

РОЗГЛЯНУТО
Вченою радою
Протокол № 13
від 14 вересня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Академії
Державної пенітенціарної служби
20 жовтня 2016 року № 419

ПОЛОЖЕННЯ

про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників Академії Державної пенітенціарної служби

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 порядок підвищення кваліфікації та стажування (далі – навчання) педагогічних і науково-педагогічних працівників (далі – працівник) Академії. Працівники Академії навчаються у вищих навчальних закладах, відповідних наукових, освітньо-наукових установах та організаціях як в Україні, так і за її межами (далі – заклад-виконавець).

1.2. Метою навчання працівників Академії є вдосконалення професійної підготовки особи шляхом поглиблення і розширення її професійних знань, умінь і навичок, набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності.

1.3. Основними завданнями навчання працівників Академії 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 Академії, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їхніх 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. Академія забезпечує навчання працівників не рідше ніж один раз на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати. У разі навчання з відривом від основного місця роботи працівники Академії мають право на гарантії і компенсації, передбачені законодавством України.

1.5. Навчання працівників Академії здійснюється на підставі договорів, що укладаються між Академією та закладом-виконавцем.

1.6. Фінансування витрат, пов'язаних з навчанням працівників Академії, здійснюється за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством України, а також за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

II. Види, форми та організація навчання працівників Академії

2.1. Навчання працівників здійснюється за такими видами:

- довгострокове підвищення кваліфікації;
- короткострокове підвищення кваліфікації (семінари, семінари-практикуми, семінари-наради, семінари-тренінги, тренінги, вебінари, «круглі столи» тощо).

2.2. Навчання працівників здійснюється відповідно до затвердженого керівником Академії плану-графіка за денною, вечірньою, заочною та дистанційною формами навчання. Форми навчання можуть поєднуватись відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту». Форми навчання встановлюються закладами-виконавцями залежно від складності навчальних програм, їх мети та змісту з урахуванням потреб Академії.

2.3. Організація навчання працівників Академії здійснюється відповідним структурним підрозділом Академії, який:

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

2.4. Працівники Академії, які відповідно до плану-графіка проходять навчання, подають до структурного підрозділу такі документи:

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення, погоджену з керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером та керівником Академії;
- витяг з протоколу засідання структурного підрозділу Академії, в якому працює працівник, щодо його навчання;
- направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного (науково-педагогічного) працівника за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення;
- індивідуальний план підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення, що містить інформацію про мету, завдання, строк, зміст навчання, очікувані результати.

Обробка персональних даних працівників Академії здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.5. Направлення на навчання здійснюється за наказом керівника Академії відповідно до плану-графіка та договору.

2.6. Зарахування на навчання здійснюється за наказом керівника закладу-виконавця на підставі направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного (науково-педагогічного) працівника Академії.

2.7. Направлення на навчання працівників Академії за межі України здійснюється відповідно до Положення про навчання студентів та аспірантів, стажування 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, а також фізичними і юридичними особами на підставі договорів, укладених з іноземними вищими навчальними закладами, науковими та іншими установами.

2.8. Науково-методичне забезпечення навчання працівників Академії здійснюється структурними підрозділами закладів-виконавців.

2.9. Керівник закладу-виконавця організовує і контролює навчальний процес працівників Академії. Безпосереднє керівництво навчанням працівників Академії здійснюється фахівцями закладу-виконавця. Оплата праці осіб, які залучаються до навчання працівників Академії, визначається відповідно до чинного законодавства або договором між Академією та закладом-виконавцем і не може бути меншим, ніж розмір ставок погодинної оплати праці працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять.

III. Строк та періодичність навчання працівників Академії

3.1. Строк навчання працівників Академії встановлюється закладом-виконавцем відповідно до вимог законодавства за погодженням із Академією залежно від форм та видів навчання.

3.2. Періодичність довгострокового підвищення кваліфікації устанавлюється закладами-замовниками залежно від потреби, але не рідше ніж один раз на п'ять років. Періодичність короткострокового підвищення кваліфікації устанавлюється Академією.

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

IV. Результати навчання працівників Академії

4.1. Завершення навчання працівників Академії засвідчує підсумковий контроль і відповідний документ про післядипломну освіту. Керівник закладу-виконавця забезпечує діяльність атестаційної комісії.

4.2. Підсумковий контроль за результатами довгострокового підвищення кваліфікації здійснюється на підставі оцінки рівня професійних компетентностей працівників Академії, набутих під час навчання за відповідними навчальними планами та програмами.

4.3. На підставі рішення атестаційної комісії заклад-виконавець видає працівникам Академії, які пройшли підсумковий контроль, документ про післядипломну освіту.

4.4. У разі незадовільних результатів підсумкового контролю працівник Академії не раніше ніж через місяць має право на повторне проходження підсумкового контролю за результатами довгострокового підвищення кваліфікації.

4.5. У разі стажування форми підсумкового контролю відповідно до навчальної програми стажування визначаються закладом-виконавцем. Працівникам Академії, які пройшли стажування, короткострокове підвищення кваліфікації, видається відповідний документ.

4.6. Результати підвищення кваліфікації (стажування) враховуються при проходженні чергової атестації педагогічних, науково-педагогічних працівників Академії.

4.7. Копії документів про післядипломну освіту зберігаються на кафедрах, в інших структурних підрозділах Академії та в особовій справі працівника і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

Заступник начальника навчального відділу
полковник внутрішньої служби

Р. М. Підвисоцький

Додаток 1

Ректорові _____

(найменування вищого навчального закладу)

(прізвище та ініціали ректора)

(прізвище та ініціали, посада науково-педагогічного працівника)

ЗАЯВА
про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити мене відповідно до плану-графіка на підвищення кваліфікації (стажування) в _____
(найменування вищого навчального закладу, наукової, навчально-наукової, іншої установи, підприємства, організації)

з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____

«___» _____ 20__ року

(підпис)

Примітка: особи рядового і начальницького складу подають рапорт про направлення на підвищення кваліфікації.

До заяви додаються: витяг з протоколу засідання кафедри, іншого структурного підрозділу.

_____ (найменування закладу, в якому здійснюватиметься

_____ підвищення кваліфікації (стажування))

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

Прізвище, ім'я, по батькові _____

який/яка працює в (на) _____
(найменування структурного підрозділу)

_____ (найменування вищого навчального закладу)

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Перелік навчальних дисциплін, що викладає педагогічний (науково-педагогічний) працівник _____

Загальний стаж роботи _____

Педагогічний (науково-педагогічний) стаж _____

Аспірантура (докторантура) _____
(найменування вищого навчального закладу, 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор _____
(найменування вищого навчального закладу)

(підпис) (прізвище та ініціали)
« ____ » _____ 20__ року

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
підвищення кваліфікації (стажування)**

(прізвище та ініціали працівника)

(посада, найменування кафедри), іншого структурного підрозділу, науковий ступінь, вчене звання)

(найменування вищого навчального закладу, в якому працює науково-педагогічний (педагогічний) працівник)

В _____
(найменування установи, в якій здійснюватиметься підвищення кваліфікації (стажування))

Термін підвищення кваліфікації (стажування) з « ____ » _____ 20__ року
по « ____ » _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____

Виконання завдань індивідуального плану роботи

№ з/п	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання

Завдання індивідуального плану розглянуто на засіданні _____

(найменування кафедри, іншого структурного підрозділу)

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

Педагогічний (науково-педагогічний)
працівник

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри (керівник іншого
структурного підрозділу)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор _____
(найменування вищого навчального закладу)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
«___» _____ 20__ року

ЗВІТ
про підвищення кваліфікації (стажування)

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Кафедра (інший структурний підрозділ) _____

Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____

Найменування закладу (установи), в якій здійснювалось підвищення кваліфікації (стажування) _____

Строк підвищення кваліфікації (стажування)

з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року відповідно до наказу від «___» _____ 20__ року № ____.

Відомості про виконання навчальної програми підвищення кваліфікації (стажування)

Результати підвищення кваліфікації (стажування) _____

Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації (стажування) _____

(назва, серія, номер, дата видачі документа, найменування закладу, що видав документ)

Працівник _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Розглянуто і затверджено на засіданні _____ (найменування кафедри, іншого структурного підрозділу)

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

Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) _____

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування)

Завідувач кафедри (керівник іншого структурного підрозділу)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)