

Міністерство освіти і науки України

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

НАКАЗ

04.01.2016 № 03

м. Харків

Про затвердження «Положення
про підвищення кваліфікації та стажування
педагогічних і науково-педагогічних працівників ХНУРЕ»

З метою удосконалення системи підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників відповідно до наказу т. в. о. ректора ХНУРЕ №367 від 15.12.2015 р.

НАКАЗУЮ

1. Затвердити “Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників у Харківському національному університеті радіоелектроніки”.

2. Визнати таким, що втратило чинність “Положення про підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників у Харківському національному університеті радіоелектроніки” (затверджене наказом в.о. ректора ХНУРЕ №289 від 29.10.2013 р.).

Т. в. о. ректора

Е.Ю. Рубін

Проект вносить:
Начальник відділу ОМР

І.О. Милютченко

24.12.2015

Узгоджено:
Т. в. о. проректора з НПР

І.В. Магдаліна
25.12.2015

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом т. в. о. ректора

“09” 01 2016 р. № 03

ПОЛОЖЕННЯ

про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників у Харківському національному університеті радіоелектроніки

1. Загальні положення

1.1. Це положення складено відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти» (затверджені наказами МОН України № 847 від 24.12.2003 р та № 1377 від 29.11.2011), «Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (затверджене наказом МОН України № 48 від 24.01.2013 р.) і визначає порядок підвищення кваліфікації та стажування (ПКС) педагогічних і науково-педагогічних працівників (далі – працівник) вищих навчальних закладів (ВНЗ, далі – заклад-замовник).

Працівники проходять ПКС у ВНЗ, наукових, освітньо-наукових установах та організаціях як в Україні, так і за її межами (далі – заклад-виконавець).

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

1.3. Основними завданнями ПКС 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 навчального процесу, впровадження у практику навчання досягнень науки, техніки і виробництва;

застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання.

1.4. Заклад-замовник забезпечує ПКС не рідше ніж один раз на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати.

За умови ПКС з відривом від основного місця роботи працівники мають право на гарантії і компенсації, передбачені законодавством України.

Заклад-замовник повинен виконувати Ліцензійні умови надання освітніх послуг у сфері вищої освіти, які передбачають 100% підвищення кваліфікації викладачів постійного складу за останні п'ять років.

ПКС працівників може здійснюватись також у ВНЗ, у якому вони працюють, відповідно до цього Положення.

У ХНУРЕ ПКС може здійснюватися:

у кафедральних та між кафедральних спеціалізованих начальних лабораторіях, оснащених сучасним обладнанням сумісно з профільними підприємствами та фірмами;

у сертифікованих спеціалізованих навчально-наукових центрах та центрах компетенцій ХНУРЕ за певними технологіями (Microsoft, Cisco, Oracle, IBM, ІС та інші);

на базі Центру післядипломної освіти університету в рамках постійно-діючої системи ПКС із залученням для викладання висококваліфікованих спеціалістів провідних підприємств та фірм партнерів ХНУРЕ.

1.5. ПКС здійснюється на підставі договорів, що укладаються між закладом-замовником та закладом-виконавцем.

1.6. Фінансування витрат, пов'язаних з ПКС, здійснюється за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством України, а також за кошти фізичних та юридичних осіб.

2. Види, форми та організація ПКС

2.1. ПКС здійснюється за такими видами:

довгострокове підвищення кваліфікації (ДПК);

короткострокове підвищення кваліфікації (КПК) – семінари, тренінги, вебінари, «круглі столи» тощо; стажування.

2.2. ПКС здійснюється відповідно до затвердженого керівником закладу-замовника 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 ПКС встановлюються закладами-виконавцями залежно від складності навчальних програм, їх мети та змісту з урахуванням потреб закладу-замовника.

2.3. ПКС здійснюється за навчальними планами та програмами, розробленими предметними (цикловими комісіями), кафедрами, іншими структурними підрозділами, ухваленими вченими радами та затвердженими керівниками закладів. Якщо ПКС здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми визначаються договором між закладом-замовником і закладом-виконавцем.

2.4. Організація ПКС працівників здійснюється відділом організації методичної роботи (ОМР) університету, який:

завчасно інформує працівників, інші структурні підрозділи про заклади-виконавці та програми ПКС;

розміщує відповідну інформацію на стендах, офіційному веб-сайті;

веде облік працівників, які мають пройти ПКС;

розробляє щороку плани-графіки ПКС тощо.

2.5. Працівники, які відповідно до плану-графіка проходять ПКС, подають до відділу ОМР такі документи:

заяву про направлення на ПКС за формою, наведеною в додатку А1;

направлення на ПКС працівника за формою, наведеною в додатку А2;

індивідуальний план ПКС за формою, наведеною в додатку А3.

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

2.6. Направлення на ПКС здійснюється за наказом керівника закладу-замовника відповідно до плану-графіка та договору.

2.7. Зарахування на ПКС здійснюється за наказом керівника закладу-виконавця на підставі направлення.

2.8. Направлення на ПКС за межі України здійснюється відповідно до Положення про навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних ВНЗ та наукових установах за кордоном, затвердженого постановою КМУ № 411 від 13.04. 2011 р., а також фізичними і юридичними особами на підставі договорів, укладених з іноземними ВНЗ, науковими та іншими установами.

2.9. Науково-методичне забезпечення ПКС здійснюють структурні підрозділи закладів-виконавців.

2.10. На час ПКС працівники забезпечуються гуртожитком. Умови проживання зазначаються у договорі про навчання.

За відсутності гуртожитку відшкодування витрат, пов'язаних з наймом житлового приміщення, проводиться в порядку, встановленому постановою КМУ № 98 від 02 лютого 2011 року «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

2.11. Керівник закладу-виконавця організовує і контролює навчальний процес працівників.

2.12. Безпосереднє керівництво ПКС працівників здійснюють фахівці закладу-виконавця.

Оплата праці осіб, які залучаються до навчання працівників, визначається відповідно до чинного законодавства або договором між закладом-замовником та закладом-виконавцем і не може бути меншим, ніж розмір ставок погодинної оплати праці працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять.

3. Зміст ПКС

3.1. Програма ДПК спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення працівниками спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетентностей, у тому числі вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє якісному виконанню ними своїх посадових обов'язків, розширенню їх компетенції тощо.

3.2. Програми КПК (семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів, вебінарів, «круглих столів» тощо) передбачають комплексне вивчення сучасних та актуальних наукових проблем галузі освіти, науки, педагогіки, відповідних нормативно-правових актів, вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури тощо.

Навчальні програми семінарів-тренінгів та тренінгів спрямовані на формування, розвиток та вдосконалення особистісних професійних компетентностей (організаторських, творчих, лідерських, комунікативних тощо), підвищення ефективності професійної діяльності в галузі освіти.

3.3. Стажування здійснюється з метою формування і закріплення на практиці професійних компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки, щодо виконання завдань і обов'язків на займаній посаді або посаді вищого рівня, засвоєння вітчизняного та зарубіжного досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому якіснішому рівні в межах певної спеціальності.

3.4. Зміст навчальних планів та програм формується з урахуванням галузевої специфіки та наукового спрямування працівників і визначається:

необхідністю забезпечення ВНЗ висококваліфікованими фахівцями;

сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної діяльності працівників;

державними та галузевими стандартами вищої освіти;

досягненнями у напрямках соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної підготовки тощо.

ПКС забезпечує поєднання теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань і проблем розвитку ВНЗ.

3.5. Навчальні плани та програми ДПК і КПК розробляють структурні підрозділи, які здійснюють навчання, ухвалюють вчені ради і затверджують керівники закладів-виконавців.

Навчальний план ДПК передбачає аудиторні заняття, самостійну навчальну роботу працівників та форми проведення підсумкового контролю.

3.6. Стажування здійснюється за індивідуальним навчальним планом, що розробляє структурний підрозділ, який здійснює ПКС, погоджується з керівником закладу-виконавця і затверджується керівником закладу-замовника.

Викладачі, які підвищують свою кваліфікацію, складаючи план стажування, можуть скористатися рекомендаціями, наведеними в додатку Б.

3.7. Навчальними планами закладів-виконавців визначаються форми підсумкового контролю за результатами ПКС.

4. Строк та періодичність ПКС

4.1. Строк ПКС визначається навчальними планами та програмами, обсягом навчального часу (в академічних годинах, національних кредитах та кредитах ЄКТС) і встановлюється закладом-виконавцем відповідно до вимог законодавства за погодженням із закладом-замовником залежно від форм та видів ПКС.

4.2. Строк ДПК за обсягом годин навчальної програми становить не менше 108 академічних годин (два національних кредити або три кредити ЄКТС): 72 години аудиторних і 36 годин самостійної навчальної роботи або в іншому співвідношенні в межах від однієї третини до двох третин загального обсягу академічних годин.

4.3. Строк КПК за обсягом годин навчальної програми становить менше 108 академічних годин (один національний кредит або два кредити ЄКТС) з розподілом загального обсягу годин на аудиторні і самостійну навчальну роботу у співвідношеннях, зазначених у пункті 4.2 цього розділу.

4.4. Строк стажування працівників визначається закладом-замовником з урахуванням обсягу годин навчальної програми, її мети та завдання за погодженням з керівником закладу-виконавця становить не більше 32 національних кредитів (48 кредитів ЄКТС).

Періодичність ДПК, КПК та стажування встановлює заклад-замовник залежно від потреби, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

Виходячи з 36-годинної тривалості робочого тижня працівників, строки ПКС становлять: ДПК – не менше 3-х тижнів, КПК – не менше 2 тижнів, стажування – від 1 до 12 місяців.

Якщо науково-педагогічна спеціальність викладача не відповідає його спеціальності за дипломом про освіту, науковою спеціальністю, науковим ступенем, ученим званням, тривалість науково-педагогічного стажування чи підвищення кваліфікації з відповідної дисципліни становить не менше 6 місяців (Ліцензійні умови надання освітніх послуг у сфері вищої освіти, п.2.2.5).

4.5. Строк ПКС працівників за межами України встановлюється відповідно до вимог законодавства та на підставі договорів, укладених з іноземними ВНЗ, науковими, освітньо-науковими та іншими установами.

5. Результати ПКС

5.1. Завершення ПКС засвідчує підсумковий контроль і відповідний документ про післядипломну освіту (диплом, сертифікат, свідоцтво).

5.2. Для проведення підсумкового контролю ДПК наказом керівника закладу-виконавця створюється атестаційна комісія.

До атестаційної комісії входять голова та члени – представники закладу-замовника, закладу-виконавця, роботодавців відповідної галузі господарства, науково-педагогічні та наукові працівники інших ВНЗ, наукових установ тощо.

Керівник закладу-виконавця забезпечує діяльність атестаційної комісії.

5.3. Підсумковий контроль за результатами ДПК здійснюється на підставі оцінки рівня професійних компетентностей працівників, набутих під час навчання за відповідними навчальними планами та програмами.

5.4. За рішенням атестаційної комісії заклад-виконавець видає працівникам, які пройшли підсумковий контроль, документ про післядипломну освіту.

5.5. При незадовільних результатах підсумкового контролю працівник не раніше ніж через місяць має право на повторне проходження підсумкового контролю за результатами ДПК.

5.6. При стажуванні форми підсумкового контролю відповідно до індивідуального плану стажування визначаються закладом-виконавцем.

5.7. Працівникам, які пройшли стажування, короткострокове підвищення кваліфікації, видається відповідний документ про післядипломну освіту.

5.8. Працівники, які пройшли ПКС, протягом двох тижнів складають звіт про підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною у додатку А4.

5.9. Звіт про ПКС заслуховується на засіданні структурного підрозділу закладу-замовника, на якому розглядається питання про його затвердження або відхилення, даються висновки, відповідні рекомендації (за потреби).

Відповідний запис заноситься до звіту про ПКС, який підписується працівником, керівником структурного підрозділу та затверджується керівником закладу-замовника.

Результати ПКС враховуються при проходженні чергової атестації педагогічних, науково-педагогічних працівників.

5.10. Структурний підрозділ закладу-замовника, що здійснює організацію та координацію навчання працівників, вносить пропозиції керівнику щодо подальшого використання результатів ПКС в організації навчально-виховного процесу та наукової діяльності закладу-замовника.

5.11. Копії документів про післядипломну освіту зберігаються в предметних (циклових) комісіях, на кафедрах, в інших структурних підрозділах закладів-замовників та в особовій справі працівника і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

Додаток А

А.1 Заява про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Харківський національний університет радіоелектроніки

Ректору ХНУРЕ

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада науково-педагогічного (педагогічного) працівника)

З А Я В А

Прошу направити мене відповідно до плану-графіка на підвищення кваліфікації (стажування) в _____

(найменування ВНЗ, наукової, навчально-наукової,

іншої установи, підприємства, організації)

з "_____" _____ 20__ р. по "_____" _____ 20__ р.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____

"_____" _____ 20__ р.

(підпис)

Погоджено:
Начальник відділу ОМР

(підпис)

Кафедра (підрозділ) _____

рекомендує працівнику

(прізвище та ініціали)

пройти підвищення кваліфікації

"_____" _____ 20__ р.

Протокол № _____ від _____

Завідувач кафедри (керівник підрозділу)

(підпис, прізвище та ініціали)

"_____" _____ 20__ р.

А.2 Направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

_____ (найменування закладу-виконавця, в якому здійснюватиметься

_____ підвищення кваліфікації (стажування))

НАПРАВЛЕННЯ на підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічного працівника (педагогічного) Харківського національного університету радіоелектроніки

Прізвище, ім'я, по батькові _____

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

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

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

Загальний стаж роботи _____

Науково-педагогічний (педагогічний) стаж _____

Аспірантура (докторантура) _____
(найменування ВНЗ, рік закінчення)

Місце проживання, телефон _____

Керівник стажування _____
(прізвище та ініціали,

_____ найменування структурного підрозділу закладу-виконавця)

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації (стажування)

з “ _____ ” _____ 20__ р. по “ _____ ” _____ 20__ р.

Ректор

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

М. П.

А.3 Індивідуальний план підвищення кваліфікації (стажування)

ПОГОДЖЕНО

Ректор (директор) _____

(найменування ВНЗ, установи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ХНУРЕ

(підпис)

(прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічного (педагогічного) працівника Харківського національного університету радіоелектроніки

(прізвище та ініціали працівника)

(посада, найменування кафедри, іншого структурного підрозділу,

науковий ступінь, вчене звання)

В

(найменування ВНЗ, установи, де здійснюватиметься підвищення кваліфікації (стажування))

Термін підвищення кваліфікації (стажування)

з “ _____ ” _____ 20__ р. по “ _____ ” _____ 20__ р.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____

Завдання індивідуального плану

№	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання

Завдання індивідуального плану розглянуто на засіданні _____
(кафедри,

іншого структурного підрозділу)

“ ” _____ 20__ р., протокол № _____ .

Працівник

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри
(керівник структурного підрозділу)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

А.4 Звіт про підвищення кваліфікації (стажування)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ХНУРЕ

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ р.

ЗВІТ

про підвищення кваліфікації (стажування)

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Кафедра _____

Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____

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

Термін підвищення кваліфікації (стажування)

з “ _____ ” _____ 20__ р. по “ _____ ” _____ 20__ р.

відповідно до наказу від “ _____ ” _____ 20__ № _____.

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)

Відгук керівника щодо проходження та підсумків підвищення кваліфікації
(стажування) працівника _____

Керівник стажування

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

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

Розглянуто і затверджено на засіданні _____

(найменування предметної (циклової) комісії, кафедри,

іншого структурного підрозділу)

“ _____ ” _____ 20__ року, протокол № _____ .

Завідувач кафедри
(керівник підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Додаток Б

Напрямки роботи системи підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників ХНУРЕ

Напрямки роботи	Зміст роботи	Результат та форма звітності
1. Підвищення педагогічної майстерності	1.1 Створення методичного забезпечення та первинне читання курсу з нової дисципліни	Конспект лекцій, контрольні завдання для підсумкового контролю
	1.2 Участь у роботі конференції з питань удосконалення навчально-методичної діяльності	Доповідь на конференції, звіт про роботу
	1.3 Вивчення окремих розділів з курсів педагогіки та психології	Рекомендації з впровадження методик у навчальний процес, погоджені з соціально-психологічною службою ХНУРЕ
	1.4 Відвідування лекцій провідних лекторів, в тому числі підготовка і читання окремих лекцій (для асистентів, молодих викладачів)	Конспект лекцій, звіт про роботу з відміткою провідного лектора
	1.5 Участь у роботі школи молодих викладачів ХНУРЕ	Проходження підсумкового контролю (тестування, реферат тощо)
2. Новітні технології навчання	2.1 Розробка електронного підручника (навчального посібника) з навчальної дисципліни, словника, довідника тощо	Підручник (навчальний посібник), словник, довідник
	2.2 Розробка слайд-лекцій з навчальної дисципліни (для педагогічних працівників, асистентів, ст. викладачів, доцентів)	Сертифікат відділу ОМР ХНУРЕ
	2.3 Розробка комп'ютерних тестів з навчальної дисципліни (для педагогічних працівників, асистентів, ст. викладачів, доцентів)	Експертний висновок ЦТДН ХНУРЕ
	2.4 Створення електронних навчально-методичних матеріалів для ДН (курс дистанційного навчання, електронний підручник (посібник), науково-методичні розробки, ділова гра тощо)	Сертифікат встановленого зразка (в тому числі ЦТДН ХНУРЕ)
	2.5 Створення електронних навчально-методичних матеріалів для ДН та електронних ресурсів (в тому числі, Інтернет-сторінок) українською мовою	

2. Новітні технології навчання	2.6 Навчання в авторизованих центрах (Microsoft, Cisco, Oracle, IBM, 1С та інші)	Документ (сертифікат) встановленого зразка (в тому числі центрів компетенцій в ХНУРЕ) та навчальна програма (перелік тем)
	2.7 Навчання у різних формах (навчальні курси, тренінги, семінари, майстер-класи) у навчальних підрозділах (центрах) ВНЗ України та закордонних університетів, на підприємствах, фірмах, у наукових установах (обсягом не менше 24 годин)	
	2.8 Підготовка і захист дисертаційної роботи, якщо її тематика збігається з спеціальностями підготовки фахівців і результати роботи впроваджені в навчальний процес	Дисертаційна робота
3. Створення та удосконалення науково-методичного і технічного забезпечення навчального процесу	3.1 Участь у розробці складових стандартів вищої освіти (ОПП, ОКХ тощо) зі спеціальностей підготовки фахівців	Звіт про роботу з відміткою завідувача кафедри
	3.2 Участь у розробці навчальних планів з нових спеціальностей (спеціалізацій) підготовки фахівців	Звіт про роботу з відміткою завідувача профільюючої кафедри
	3.3 Участь у виконанні завдань зі створення нормативних документів за дорученням науково-методичних комісій МОН України	Звіт про виконану роботу, проект нормативного документу
	3.4 Розробка підручника (навчального посібника) з навчальної дисципліни	Підручник (навчальний посібник)
	3.5 Розробка робочих програм з нових навчальних дисциплін, включаючи анотований тематичний план лекційного курсу	Робоча програма, анотований тематичний план
	3.6 Розробка нових лабораторних практикумів або окремих лабораторних робіт (для педагогічних працівників, асистентів, ст. викладачів, доцентів)	Макет (програмне забезпечення), методичні вказівки до виконання лабораторної роботи
	3.7 Складання та підготовка до друку конспекту лекцій, методичних вказівок з різних видів занять з навчальних дисциплін, завдань для контролю і самоконтролю знань тощо	Оригінал конспекту лекцій (методичних вказівок), підготовлений до видання