

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
педагогічною радою  
протокол № 1  
від 30.08. 2021 р.

Введено в дію  
наказом директора  
№ 102-о від  
02.09.2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ  
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
ЛУБЕНСЬКОГО ЛІСОТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

**Лубни, 2021**

## **РОЗРОБНИКИ**

**Сендзюк Р.В.**, директор коледжу, кандидат сільськогосподарських наук, викладач вищої категорії, викладач-методист

**Рева В.В.**, заступник директора з навчальної роботи, викладач вищої категорії, викладач-методист

**Корнієнко С.П.**, завідувач навчально-методичного кабінету, викладач вищої категорії

## ЗМІСТ

|   |   |
|---|---|
| 1. Мета і сфера застосування.....   | 3 |
| 2. Нормативні посилання.....  | 3 |
| 3. Встановлена відповідальність .....   | 3 |
| 4. Напрями підвищення кваліфікації  |   |
| 5. Види, форми, обсяг, періодичність підвищення кваліфікації                                      |   |
| 6. Суб'єкти підвищення кваліфікації   |   |
| 7. Документ про підвищення кваліфікації   |   |
| 8. Планування підвищення кваліфікації   |   |
| 9. Визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних,<br>науково-педагогічних працівників |   |
| 10. Стажування на виробництві   |   |
| 11. Фінансування  |   |
| 12. Додатки: зразки оформлення документів з організації<br>підвищення кваліфікації                |   |

## 1. МЕТА І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Положення про підвищення кваліфікації педагогічних працівників Лубенського лісотехнічного фахового коледжу (далі – Положення) визначає основні засади планування та організації, види, форми, зміст, тривалість, періодичність, результати підвищення кваліфікації педагогічних працівників Лубенського лісотехнічного фахового коледжу (далі – ЛЛФК), включаючи механізм оплати, умови і процедуру визнання результатів підвищення кваліфікації.

1.2. Положення розроблено з метою реалізації безперервного професійного розвитку педагогічних ЛЛФК відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

1.3. Підвищення кваліфікації – це складова післядипломної освіти, спрямована на підвищення рівня готовності педагогічного працівника до виконання його професійних завдань й обов'язків або набуття працівником здатності виконувати додаткові завдання та обов'язки шляхом набуття нових знань і вмінь у межах професійної діяльності або галузі знань та забезпечує поглиблення, розширення й оновлення професійних знань, умінь і навичок на основі здобутого раніше рівня освітньої та професійної підготовки й набутого практичного досвіду.

1.4. Кожен педагогічний працівник ЛЛФК відповідно до законів України [«Про освіту»](#), [«Про фахову передвищу освіту»](#), [«Про вищу освіту»](#) зобов'язаний щороку підвищувати кваліфікацію з урахуванням особливостей, визначених цим Положенням.

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

## 2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

2.1. Положення розроблене відповідно до нормативних документів:

- законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту»;

- постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»;

- постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2019 року № 1133 «Про внесення змін до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».

### **3. ВСТАНОВЛЕНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

3.1. Директор ЛЛФК несе загальну відповідальність за забезпечення організації підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.2 Загальну відповідальність за організацію підвищення кваліфікації педагогічних працівників покладено на завідувача навчально-методичного кабінету коледжу.

3.3. Координацію підвищення кваліфікації та оформлення документів здійснюють:

3.3.1. *завідувач навчально-методичного кабінету коледжу:*

- веде облік педагогічних працівників, які мають пройти підвищення кваліфікації / які пройшли підвищення кваліфікації;

- оформляє план підвищення кваліфікації на відповідний рік;

- укладає / оформляє між ЛЛФК та суб'єктом (суб'єктами) підвищення кваліфікації / стажування договору про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації на відповідний рік.

3.3.2. *педагогічний працівник:*

- подає пропозицію до плану підвищення кваліфікації на відповідний рік;

- оформляє заяву про направлення на підвищення кваліфікації / стажування, формує (у разі потреби) індивідуальний пакет документів щодо проходження стажування;

- оформляє клопотання про визнання педагогічною радою результатів підвищення кваліфікації;

- надає копії отриманих документів про підвищення кваліфікації;

3.3.3. *старший інспектор з кадрів:*

- веде облік документів педагогічних працівників про підвищення кваліфікації;

- оформляє направлення на підвищення кваліфікації / стажування;

- приймає копії отриманих документів про підвищення кваліфікації і заносить їх до особової справи педагогічного працівника.

3.4. Відповідальність за своєчасне підвищення кваліфікації несе безпосередньо кожен педагогічний працівник, оскільки постійне підвищення професійної (фахової) кваліфікації є безпосереднім службовим обов'язком кожного працівника.

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

#### **4. НАПРЯМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

4.1. Основними напрямками підвищення кваліфікації є:

- розвиток професійних компетентностей (знання змісту навчальної дисципліни, фахових методик, технологій);
- формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей вмінь, визначених частиною першою статті 12 Закону України “Про освіту”;
- психолого-фізіологічні особливості здобувачів освіти певного віку, основи андрагогіки (навчання дорослих);
- створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі дітей з особливими освітніми потребами;
- використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку;
- мовленнєва, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична компетентність;
- формування професійних компетентностей галузевого спрямування, опанування новітніми виробничими технологіями, ознайомлення із сучасним устаткуванням, обладнанням, технікою, станом і тенденціями розвитку лісової, деревообробної галузей, садово-паркового господарства;
- розвиток управлінської компетентності (для директора, заступників директора, завідувачів відділень, методистів, голів циклових комісій);
- інші напрями, обрані педагогічними працівниками для здійснення якісної професійно-педагогічної діяльності.

Директор, заступники директора, завідувач відділення, голова циклової комісії, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи.

У разі викладання декількох навчальних дисциплін педагогічні працівники самостійно обирають послідовність підвищення кваліфікації за певними напрямками у міжтестастійний період в межах загального обсягу (тривалості) підвищення кваліфікації, визначеного законодавством.

#### **5. ВИДИ, ФОРМИ, ОБСЯГ, ПЕРІОДИЧНІСТЬ**

##### **ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

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

5.2. Педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами, видами. Формами підвищення кваліфікації є *інституційна* (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), *дуальна, на робочому місці, на виробництві* тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

5.3. Основними видами підвищення кваліфікації є:

- *навчання за програмою підвищення кваліфікації* (суб'єкт підвищення кваліфікації має відповідну ліцензію та/або акредитовану програму підвищення кваліфікації);

- *участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо* (проводяться іншими суб'єктами які не мають ліцензії, акредитованої програми з підвищення кваліфікації; документи (сертифікати, свідоцтва тощо) визнаються педагогічною радою ЛЛФК);

- *стажування* (здійснюється в закладах освіти, установах, організаціях, на виробництві за індивідуальною програмою; документи (свідоцтва, довідки про стажування) визнаються педагогічною радою ЛЛФК);

5.4. Педагогічні працівники самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації.

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

5.6. Підвищення кваліфікації педагогічними працівниками *здійснюється щороку* і є необхідною умовою проходження ними атестації у порядку, визначеному законодавством.

5.7. *Загальний обсяг* підвищення кваліфікації педагогічного працівника закладу фахової передвищої освіти не може бути менше, ніж *120 годин на п'ять років*.

## **6. СУБ'ЄКТИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

6.1 Педагогічні, науково-педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію у різних суб'єктів підвищення кваліфікації.

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

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

6.4. 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).

6.5. 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 у 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.

6.6. Обсяг (тривалість) програми підвищення кваліфікації визначається відповідно до її фактичної тривалості в годинах та/або в кредитах ЄКТС з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи.

## **7. ДОКУМЕНТ ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

7.1. За результатами проходження підвищення кваліфікації педагогічним працівникам видається документ про підвищення кваліфікації, технічний опис,



дизайн, спосіб виготовлення, порядок видачі та обліку якого визначається відповідним суб'єктом підвищення кваліфікації.

7.2. 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 педагогічного 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.

7.3. 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 педагогічним 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 особи, яка підвищила кваліфікацію;
- опис досягнутих результатів навчання;
- дата видачі та/або обліковий запис документа;
- найменування посади (у разі наявності), прізвище, ініціали особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації та її підпис або печатка суб'єкта підвищення кваліфікації (у разі відсутності підпису).

7.4. Результати підвищення кваліфікації, самоосвіти педагогічний працівник фіксує в *особистому освітньому портфоліо* – це сукупність задокументованих відомостей (документів) щодо персональних досягнень, проходження періодів підвищення кваліфікації, неформальної та інформальної освіти у процесі безперервного професійного розвитку.

## **8. ПЛАНУВАННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

8.1. План підвищення кваліфікації / стажування педагогічних працівників ЛЛФК формується на календарний рік.

8.2. Планування підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЛЛФК здійснюється двома етапами.

8.3. На першому етапі здійснюється *перспективне планування у поточному році* на наступний календарний рік шляхом затвердження педагогічною радою

орієнтовного плану підвищення кваліфікації. Орієнтовний план підвищення кваліфікації повинен містити інформацію про загальну кількість педагогічних працівників, які проходять підвищення кваліфікації, основні напрями та орієнтовний перелік суб'єктів підвищення кваліфікації. Орієнтовний план підвищення кваліфікації *формується з урахуванням пропозицій педагогічних працівників* і оприлюднюється на інформаційному стенді коледжу та/або на веб-сайті протягом двох робочих днів з дня його затвердження, але не пізніше 25 грудня поточного року.

8.4. Педагогічні працівники *оформлюють пропозицію з підвищення кваліфікації до 01 листопада* і подають її в навчально-методичний кабінет коледжу, як правило, у паперовому варіанті. Пропозиція до плану підвищення кваліфікації на відповідний рік містить інформацію про тему (напрямок, найменування) відповідної програми (курсу, лекції, модуля тощо), форми, обсяг (тривалість), суб'єкта (суб'єктів) підвищення кваліфікації (із зазначенням інформації, визначеної цим Порядком), вартість підвищення кваліфікації (у разі встановлення) або про безоплатний характер надання такої освітньої послуги.

8.5. Другий етап планування розпочинається після затвердження в установленому порядку кошторису ЛЛФК на відповідний рік. Протягом наступних 15 календарних днів з дня отримання зазначеної інформації план підвищення кваліфікації коригується.

8.6. З метою формування плану підвищення кваліфікації на поточний рік пропозиції педагогічних працівників розглядаються педагогічною радою. За згодою педагогічного працівника його пропозиція може бути уточнена або змінена, зокрема з урахуванням обсягу видатків, передбачених на підвищення кваліфікації. За результатами розгляду педагогічна рада коледжу затверджує план підвищення кваліфікації на відповідний рік в межах коштів, затверджених у кошторисі за всіма джерелами надходжень на підвищення кваліфікації на відповідний рік (за винятком коштів самостійного фінансування підвищення кваліфікації педагогічними працівниками).

8.7. План підвищення кваліфікації на відповідний рік включає:

- список педагогічних працівників, які повинні пройти підвищення кваліфікації;
- теми (напрями, найменування), форми, види, обсяги (тривалість) підвищення кваліфікації (у годинах або кредитах ЄКТС);
- перелік суб'єктів підвищення кваліфікації;
- строки (графік);

- вартість підвищення кваліфікації (у разі встановлення) або примітку про безоплатний характер надання такої освітньої послуги чи про самостійне фінансування підвищення кваліфікації педагогічним працівником.

План підвищення кваліфікації може містити додаткову інформацію, що стосується підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

План підвищення кваліфікації може бути змінено протягом року.

За погодженням педагогічного працівника, директора ЛЛФК та/або уповноваженої ним особи – завідувача навчально-методичного кабінету коледжу і суб'єкта підвищення кваліфікації строки (графік) підвищення кваліфікації такого працівника протягом відповідного року можуть бути уточнені без внесення змін до плану підвищення кваліфікації.

8.8. На підставі плану підвищення кваліфікації директор або уповноважена ним особа забезпечує укладення між ЛЛФК та суб'єктом (суб'єктами) підвищення кваліфікації договору про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації на відповідний рік.

8.9. Не пізніше 25 грудня працівник повинен поінформувати завідувача навчально-методичного кабінету коледжу про стан проходження ним підвищення кваліфікації у поточному році з додаванням копій отриманих документів про підвищення кваліфікації. Відповідна інформація зберігається в особовій справі працівника відповідно до законодавства.

## **9. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

9.1. 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.

9.2. Результати підвищення кваліфікації в *інших суб'єктів* підвищення кваліфікації (*неформальна освіта*) визнаються рішенням педагогічної ради ЛЛФК.

Педагогічний працівник протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до педагогічної ради клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документ/документи про проходження підвищення кваліфікації у формах неформальної освіти. Педагогічна рада клопотання розглядає протягом місяця з дня їх подання.

9.2.1. У документі про підвищення кваліфікації (участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) має бути така інформація:

- назва суб'єкта;
- назва, тема, які стосуються професійної діяльності педагогічного працівника або галузі, у якій він задіяний;
- форма участі (очна, заочна, онлайн-навчання, онлайн-курс, онлайн-семінар тощо);
- години;
- прізвище, ім'я, по батькові педагогічного працівника;
- дата видачі;
- підпис / підписи, реквізити, що підтверджують оригінальність (печатка, фірмовий знак, логотип тощо).

Обсяг підвищення кваліфікації шляхом неформальної освіти зараховується відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше 50 % від мінімальної кількості годин, які передбачені для педагогічного працівника закладу фахової передвищої освіти (не більше 60 год. на п'ять років).

9.3. Результати *інформальної освіти* (самоосвіти) педагогічних працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання «викладач-методист», можуть бути визнані педагогічною радою ЛЛФК як підвищення кваліфікації.

Інформальна освіта реалізується за рахунок власної активності в культурно-освітньому середовищі, при цьому педагогічний працівник перетворює освітні потенціали суспільства в дієві чинники свого розвитку: розробки навчально-методичних матеріалів, авторських курсів тощо. На сьогодні одним з найважливіших резервів підвищення ефективності неперервної освіти і самоосвіти педагогічних працівників стає впровадження нових інформаційних і комунікаційних технологій на базі Internet.

9.3.1. Обсяг підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) зараховується відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або одного кредиту ЄКТС в рік. Рекомендовано один раз на п'ять років.

9.3.2. У разі підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) замість документа про підвищення кваліфікації *подається звіт* або творча робота, персональне розроблення електронного освітнього ресурсу,

педагогічного працівника тощо. Звіт про інформальну освіту містить інформацію про зміст та результати самоосвіти.

9.3.3. Педагогічний працівник подає *клопотання* про визнання інформальної освіти як підвищення кваліфікації, *звіт* про інформальну освіту; клопотання та звіт розглядаються у встановленому порядку на засіданні педагогічної ради ЛЛФК.

9.4. Для визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічна рада заслуховує педагогічного 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.

У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації педагогічна рада ЛЛФК може надати рекомендації педагогічному 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 ЛЛФК до вжиття ним дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг.

9.5. Окремі види діяльності педагогічних працівників: участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до цього Положення.

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

9.5.2. 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.

9.5.3. Участь педагогічних 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 педагогічною радою ЛЛФК як підвищення кваліфікації.

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

## **10. СТАЖУВАННЯ НА ВИРОБНИЦТВІ**

10.1. Стажування – це складова післядипломної освіти, вид підвищення кваліфікації, спрямоване на набуття педагогічним працівником досвіду виконання завдань та обов'язків певної професійної діяльності або галузі знань.

10.2. Основною метою стажування є:

- формування і закріплення на практиці професійних (фахових) компетентностей, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високому якісному рівні в межах певної спеціальності.

- вивчення педагогічними працівниками сучасного виробництва, ознайомлення з найновішими досягненнями науки і техніки, технології і перспектив їх розвитку.

10.3. Термін стажування педагогічних працівників коледжу встановлюється до 1 місяця залежно від складності індивідуального плану стажування та досвіду практичної роботи викладача. Конкретні терміни стажування викладача визначаються директором ЛЛФК, фіксуються в індивідуальному плані.

10.4. Один день стажування оцінюється у 6 годин або 0,2 кредиту ЄКТС. Години викладачів, які проходять стажування з відривом від освітнього процесу, забезпечують інші викладачі циклової комісії в межах навчального навантаження (або коригуються та відтермінуються у зв'язку з виробничою необхідністю.)

Стажування може здійснюватися і без відриву від основного місця роботи, у такому випадку й кількість годин буде меншою (за фактично затраченим часом).

10.5. Стажування здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється педагогічним працівником, розглядається на засіданні відповідної циклової комісії 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 педагогічним працівником.

10.6. Зарахування педагогічних працівників на стажування затверджується наказами керівників підприємств, організацій, установ з призначенням консультанта з числа провідних фахівців.

10.7. Стажування педагогічних працівників здійснюється під керівництвом працівника, який має відповідний досвід роботи та кваліфікацію.

10.8. Між ЛЛФК, педагогічний працівник (працівники) якого проходить (проходять) стажування, та суб'єктом підвищення кваліфікації укладається договір, що передбачає стажування одного чи декількох працівників.

## **11. ФІНАНСУВАННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

11.1. Джерелами фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників є кошти 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 педагогічних працівників за рахунок коштів місцевого бюджету, інших коштів, затверджених у кошторисі ЛЛФК на підвищення кваліфікації.**

11.2. За рахунок коштів, передбачених у кошторисі ЛЛФК, здійснюється фінансування підвищення кваліфікації в обсязі, встановленому законодавством, і відповідно до плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які працюють у ЛЛФК за основним місцем роботи.

11.3. Самостійне фінансування підвищення кваліфікації здійснюється:

- педагогічними працівниками коледжу, які працюють у ЛЛФК за основним місцем роботи і проходять підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації ЛЛФК;

- іншими працівникам, які працюють у ЛЛФК на посадах педагогічних працівників за суміщенням або сумісництвом.

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

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

11.4. Факт підвищення кваліфікації педагогічного працівника підтверджується відповідним документом та актом про надання послуги з підвищення кваліфікації, який складається в установленому законодавством порядку.



**ЗАЗКИ ДОКУМЕНТІВ**  
**З ОРГАНІЗАЦІЇ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, СТАЖУВАННЯ**

**Додаток 1**

Завідувачу навчально-методичного  
кабінету Лубенського  
лісотехнічного фахового коледжу

\_\_\_\_\_

(Ім'я, прізвище)

**Пропозиція до плану підвищення кваліфікації**

**на \_\_\_\_\_ рік**

**викладача** \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я по батькові)

| Навчання за програмою суб'єкта підвищення кваліфікації <b>або</b> стажування <b>або</b> інформальна освіта | Тема та/або напрям | Суб'єкт (повна назва) | Форма | Обсяг (кількість годин) | Термін | Вартість <b>або</b> безоплатний характер <b>або</b> самостійне фінансування <b>або</b> субвенція |
|--|--------------------|-----------------------|-------|-------------------------|--------|--|
|  |                    |                       |       |                         |        |  |

Дата

Підпис

Прізвище

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення педагогічної ради

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Протокол №

**Орієнтовний план підвищення кваліфікації  
педагогічних працівників  
Лубенського лісотехнічного фахового коледжу  
на \_\_\_\_\_ рік**

| № з/п | ПІБ викладача | Навчання за програмою суб'єкта підвищення кваліфікації <b>або</b> стажування <b>або</b> інформальна освіта | Суб'єкт (повна назва) | Тема та/або напрям | Форма | Обсяг (кількість годин) | Термін | Вартість <b>або</b> безоплатний характер <b>або</b> самостійне фінансування <b>або</b> субвенція |
|-------|---------------|--|-----------------------|--------------------|-------|-------------------------|--------|--|
|       |               |  |                       |                    |       |                         |        |  |

Завідувач навчально-методичного  
кабінету

Ім'я, прізвище

Директорові Лубенського  
лісотехнічного фахового коледжу

\_\_\_\_\_

(Ім'я, прізвище)  
викладача \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(навчальна дисципліна)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заява

Прошу направити мене відповідно до плану на підвищення кваліфікації /  
стажування \_\_\_\_\_

(найменування суб'єкта підвищення кваліфікації)

з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Мета підвищення кваліфікації / стажування \_\_\_\_\_

Підвищення кваліфікації / стажування без відриву від виробництва / з  
відривом від виробництва.

До заяви додається: витяг з протоколу засідання циклової комісії від  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_.

\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_

(Підпис)

\_\_\_\_\_

(Прізвище)

\_\_\_\_\_

(найменування закладу, в якому здійснюватиметься

\_\_\_\_\_

підвищення кваліфікації (стажування)

## НАПРАВЛЕННЯ

на підвищення кваліфікації / стажування педагогічного працівника

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

який/яка працює в \_\_\_\_\_ (на)

\_\_\_\_\_

(найменування закладу освіти)

Науковий ступінь \_\_\_\_\_

Вчене звання \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Перелік навчальних дисциплін, що викладає педагогічний працівник \_\_\_\_\_

Загальний стаж роботи \_\_\_\_\_

Педагогічний стаж \_\_\_\_\_

Аспірантура \_\_\_\_\_

(докторантура) \_\_\_\_\_

(найменування закладу вищої освіти, рік закінчення)

Інформація з попереднього підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_

Місце проживання, телефон \_\_\_\_\_

Просимо прийняти для підвищення кваліфікації з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Директор \_\_\_\_\_

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

М. П

Голові педагогічної ради  
Лубенського лісотехнічного фахового  
коледжу

\_\_\_\_\_

(ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_

(посада,

\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я та по батькові

\_\_\_\_\_

педагогічного працівника)

**Клопотання  
про визнання результатів підвищення кваліфікації**

Прошу визнати результати підвищення кваліфікації за напрямом (темою)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

обсягом \_\_\_\_\_ годин або \_\_\_\_\_ кредитів ЄКТС.

Суб'єкт підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_

(назва установи, підприємства,

\_\_\_\_\_

організації, освітнього ресурсу)

свідоцтво/сертифікат серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток: копія документа про підвищення кваліфікації на \_\_\_\_\_ арк.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Рішення педагогічної ради:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**Додаток 6**

Голові педагогічної ради  
Лубенського лісотехнічного фахового  
коледжу

\_\_\_\_\_

*(ім'я, прізвище)*

\_\_\_\_\_

*(посада,*

\_\_\_\_\_

*прізвище, ім'я та по батькові*

\_\_\_\_\_

*педагогічного працівника)*

**Клопотання  
про визнання результатів інформальної освіти**

Прошу розглянути на засіданні педагогічної ради результати інформальної освіти: \_\_\_\_\_ визнати їх як такі, що відповідають Положенню про підвищення кваліфікації.

Додаток: \_\_\_\_\_.

Дата

Підпис

Рішення педагогічної ради:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Лубенського лісотехнічного  
фахового коледжу

\_\_\_\_\_ (Ім'я, прізвище)

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗВІТ**  
**про підвищення кваліфікації у \_\_\_\_\_ році шляхом самоосвіти**

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім'я, по батькові викладача)

Дисципліни, які викладає \_\_\_\_\_

Кваліфікаційна категорія, \_\_\_\_\_

педагогічне звання \_\_\_\_\_

Педагогічний стаж \_\_\_\_\_

Обсяг підвищення \_\_\_\_\_

кваліфікації за планом \_\_\_\_\_

самоосвіти

| № з/п | Зміст | Результати самоосвіти |
|-------|-------|-----------------------|
|       |       |                       |
|       |       |                       |
|       |       |                       |
|       |       |                       |
|       |       |                       |

Розглянуто та схвалено на засіданні  
циклової комісії \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_

(Підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (Підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ  
педагогічного працівника)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

---

*(посада керівника)*

---

*(назва організації, установи, у якій проходить стажування)*

---

*(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ керівника)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА  
підвищення кваліфікації (стажування)**

---

*(прізвище ім'я, по батькові педагогічного, науково-педагогічного працівника)*

---

*(посада, назва навчальної дисципліни, яку викладає)*

---

*(назва закладу освіти, у якому працює)*

проходить стажування у

---

*(назва організації, установи, у якій проходить стажування, назву відділу, лабораторії тощо)*

Тема (напрямок, найменування) \_\_\_\_\_

Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації  
(стажування) \_\_\_\_\_,

(в годинах та/або в кредитах ЄКТС)

Строк підвищення кваліфікації (стажування) з " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

## Завдання індивідуальної програми

| № з/п | Зміст | Очікувані результати виконання завдання | Кредити ЄКТС / години |
|-------|-------|---|-----------------------|
|       |       |   |                       |
|       |       |   |                       |

Керівник

Підпис

М.П.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Лубенського лісотехнічного  
фахового коледжу

\_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### ЗВІТ про підвищення кваліфікації (стажування)

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Науковий ступінь \_\_\_\_\_

Вчене звання \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Циклова комісія \_\_\_\_\_

Мета підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

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

Форма підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_  
(інституційна/індивідуальна/дуальна)

Тема (напрямок, найменування) \_\_\_\_\_

Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_,  
(в годинах та/або в кредитах ЄКТС)

Строк підвищення кваліфікації (стажування)  
з " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
відповідно до наказу від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_.

#### І. Відомості про виконання індивідуальної програми підвищення кваліфікації (стажування)

| № з/п | Результати виконання підвищення кваліфікації (стажування) | Дата виконання |
|-------|---|----------------|
|       |   |                |
|       |   |                |

Висновки та пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

Працівник  
(стажист)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**II. Короткий відгук (установи, підприємства, ВНЗ), де проходило підвищення кваліфікації (стажування)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_

Керівник/супервізор

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

М П

Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

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

**III. Розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

—  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, протокол № \_\_\_\_\_.

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

