

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО
ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ
Луцького педагогічного фахового коледжу
протокол № 01 від 17.05.2022

Голова педагогічної ради



Петро БОЙЧУК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ
(НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ) ПРАЦІВНИКІВ
ЛУЦЬКОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Редакція 2.0

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників Луцького педагогічного фахового коледжу Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (надалі – Положення; Коледж) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та на основі Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 (зі змінами, внесеними згідно із Постановою КМУ від 27.12.2019 № 1133) (далі – Порядок підвищення кваліфікації), і визначає процедуру визнання:

- документів про підвищення кваліфікації, виданих установами/організаціями/закладами освіти, які провадять освітню діяльність із підвищення кваліфікації без відповідної ліцензії та/або за неакредитованими програмами підвищення кваліфікації;

- результатів навчання за сертифікатними програмами підвищення кваліфікації у закладах освіти за кордоном;

- результатів навчання за короткостроковими програмами підвищення кваліфікації (у тому числі семінарів, практикумів, тренінгів, вебінарів, майстер-класів тощо);

- результатів участі у заходах з обміну досвідом в Україні та за кордоном;

- результатів інформальної освіти.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

академічна мобільність у фаховій передвищій освіті – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити дослідницьку діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законом;

дослідницька діяльність у сфері фахової передвищої освіти – діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на проведення наукових досліджень з метою отримання і використання нових знань та здійснення технічних і науково-технічних розробок;

інформальна освіта (самоосвіта) – цілеспрямована і спланована, але не інституціоналізована освіта, що передбачає самоорганізоване здобуття педагогічним (науково-педагогічним) працівником професійних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю (введення терміна

«інформальна освіта» означає законодавче врегулювання прав людини на самоосвіту, визнання самоосвіти як вагової складової системи освіти);

суб'єкт підвищення кваліфікації – 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 (науково-педагогічних) працівників;

якість фахової передвищої освіти – відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам зацікавлених сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

Інші терміни вживаються у цьому Положенні у значенні, наведеному в Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

1.3. Процедуру визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників відповідно до цього Положення проводить Педагогічна рада Коледжу.

1.4. У разі визнання документів та результатів навчання за програмами, а також участі у заходах з обміну досвідом згідно з цим Положенням педагогічному (науково-педагогічному) працівнику нараховуються фактичні години підвищення кваліфікації/кредити Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС) відповідно до Порядку підвищення кваліфікації.

1.5. Участь у заходах з обміну досвідом в Україні та за кордоном є інформальною освітою (самоосвітою).

1.6. 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.

1.7. Облік документів про результати підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників Коледжу здійснюється головою циклової комісії.

2. Визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників та документів про підвищення кваліфікації, виданих установами/організаціями/закладами, які провадять освітню діяльність із підвищення кваліфікації без відповідної ліцензії та/або за неакредитованими освітніми програмами підвищення кваліфікації

2.1. Результати підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації, які провадять освітню діяльність із підвищення кваліфікації без відповідної ліцензії та/або за неакредитованими освітніми програмами, визнаються рішенням Педагогічної ради Коледжу.

2.2. Попередньо звіти про проходження підвищення кваліфікації

педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають виноситися на розгляд Педагогічної ради Коледжу (остання Педагогічна рада в кінці навчального семестру), заслуховуються та затверджуються на засіданні циклової комісії.

Циклова комісія заслуховує педагогічного (науково-педагогічного) працівника на засіданні циклової комісії щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації (додаток 1), дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов договору.

Звітування кожного працівника протоколюється. Документи про підвищення кваліфікації та програми підвищення кваліфікації додаються (в роздрукованій або електронній формі) та зберігаються на цикловій комісії. На основі рішення циклової комісії формується клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників циклової комісії та форма обліку результатів підвищення кваліфікації, які передаються до навчально-методичного відділу, але не пізніше 1 червня та 10 грудня (додаток 2).

2.3. Підготовку матеріалів до засідання Педагогічної ради Коледжу для розгляду питання щодо визнання/невизнання підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників забезпечує навчально-методичний відділ протягом двох тижнів, контроль за цим напрямком роботи здійснює проректор з навчальної роботи.

2.4. У разі підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) замість документа про підвищення кваліфікації подається звіт про результати підвищення кваліфікації або творча робота, персональне розроблення електронного освітнього ресурсу, що виконані в процесі (за результатами) підвищення кваліфікації та оприлюднені на вебсайті закладу освіти та/або в електронному портфолію педагогічного (науково-педагогічного) працівника (у разі наявності) (додаток 3).

2.5. Для визнання документа про підвищення кваліфікації голова циклової комісії та начальник навчально-методичного відділу перевіряють:

- 1) наявність у документі про підвищення кваліфікації таких відомостей:
 - 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 (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.

Документи про підвищення кваліфікації (сертифікати, свідоцтва тощо), що були видані за результатами проходження підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації – нерезидентів України, можуть містити іншу інформацію, ніж визначено цим пунктом;

2) наявність інформації про суб'єкта підвищення кваліфікації:

- у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, зокрема шляхом подання безкоштовного запиту на вебсайті Міністерства юстиції України;

- наявність вебсайту суб'єкта підвищення кваліфікації, оприлюднення на ньому програм підвищення кваліфікації і їх відповідність вимогам законодавства, зокрема, пункту 10 Порядку підвищення кваліфікації;

- наявність зразка документа про підвищення кваліфікації, його оприлюднення суб'єктом підвищення кваліфікації на своєму вебсайті та наявність у ньому інформації, визначеної пунктом 13 Порядку підвищення кваліфікації.

Педагогічна рада, за потреби, може запитувати інформацію про зміст програми та/або іншу додаткову інформацію в установі/організації/закладі, що видала (видав) такий документ.

2.6. Клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників розглядається на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

Для визнання результатів підвищення кваліфікації Педагогічна рада Коледжу заслуховує начальника навчально-методичного відділу та за потреби голову циклової комісії щодо якості виконання програм підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації, дотримання суб'єктами підвищення кваліфікації умов договору та приймає рішення про:

- визнання результатів підвищення кваліфікації;

- відмову у визнанні результатів підвищення кваліфікації.

2.7. Рішення про відмову у визнанні документа про підвищення кваліфікації приймається, якщо:

1) документ не містить відомостей, зазначених у пункті 13 Порядку підвищення кваліфікації;

2) документ видано установою/організацією/закладом, яку (який) не було включено до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або на дату видачі документа припинила (припинив) свою діяльність;

3) встановлено подання недостовірної інформації.

2.8. У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації педагогічна рада Коледжу може надати рекомендації педагогічному (науково-педагогічному) працівнику щодо повторного підвищення кваліфікації у

інших суб'єктів підвищення кваліфікації та прийняти рішення щодо неможливості подальшого включення такого суб'єкта підвищення кваліфікації до плану підвищення кваліфікації Коледжу до вжиття ним дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг.

2.9. Окремі види діяльності педагогічних (науково-педагогічних) працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти, а також участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до Порядку підвищення кваліфікації.

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

2.10. Результати інформальної освіти (самоосвіти) педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання, можуть бути визнані педагогічною радою Коледжу як підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників за дотримання вимог пункту 2.4. розділу 2 цього Положення. Обсяг підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) зараховується відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або одного кредиту ЄКТС на рік.

3. Визнання результатів навчання за сертифікатними програмами підвищення кваліфікації та стажування у закладах освіти за кордоном

3.1. Для визнання результатів навчання за сертифікованими програмами підвищення кваліфікації або стажування у закладах освіти за кордоном, зокрема за рахунок власних коштів, педагогічний (науково-педагогічний) працівник подає на розгляд Педагогічної ради:

- оригінал документа про підвищення кваліфікації або стажування та його переклад українською мовою;
- інформацію (у довільній формі) про проходження підвищення кваліфікації або стажування (за потреби).

3.2. Для визнання результатів навчання за сертифікатними програмами або стажування у закладах освіти за кордоном Педагогічна рада Коледжу перевіряє:

- 1) наявність у документі про підвищення кваліфікації таких відомостей: дата видачі документа; прізвище та ініціали (ініціал імені) педагогічного (науково-педагогічного) працівника, який пройшов підвищення кваліфікації; повне найменування установи/організації/закладу, що видала (видав) документ; строки підвищення кваліфікації; назва програми; посада, підпис, засвідчений печаткою (за наявності), прізвище та власне ім'я керівника або іншої уповноваженої особи установи/організації/закладу, що видала (видав) документ;

2) статус закладу освіти за кордоном, що видав документ про підвищення кваліфікації, шляхом аналізу інформації про заклад та програму на його вебсайті (за потреби); Педагогічна рада (за потреби) для проведення перевірки може запитувати додаткову інформацію у таких закладів та/або педагогічного (науково-педагогічного) працівника.

3.3. За результатами перевірки Педагогічна рада приймає рішення про визнання або про відмову у визнанні результатів навчання за сертифікованими програмами або стажування у закладах освіти за кордоном, про що повідомляє педагогічного (науково-педагогічного) працівника.

4. Визнання результатів участі у заходах з обміну досвідом в Україні та за кордоном

4.1. Для визнання результатів участі у заходах з обміну досвідом в Україні та за кордоном, які проводяться зокрема за рахунок коштів асоціацій органів місцевого самоврядування, інститутів громадянського суспільства, міжнародних та іноземних установ, організацій та коштів міжнародної технічної допомоги, педагогічний (науково-педагогічний) працівник подає до Педагогічної ради Коледжу інформацію (у довільній формі) про його участь у заході з обміну досвідом. Педагогічний (науково-педагогічний) працівник має право надати також іншу інформацію, що підтверджує його участь у заході з обміну досвідом.

4.2. За результатами перевірки Педагогічна рада приймає рішення про визнання або про відмову у визнанні результатів участі у заході з обміну досвідом.

4.3. Рішення про відмову у визнанні результатів участі у заході з обміну досвіду приймається у разі, якщо:

1) інформація педагогічного (науково-педагогічного) працівника про його участь у заході з обміну досвідом не містить достатніх відомостей (або її не можна встановити);

2) встановлено факт подання недостовірної інформації.

Розроблено

Начальник навчально-методичного відділу



Ірина КОВАЛЬЧУК

Методист коледжу



Лілія БОРЕМЧУК

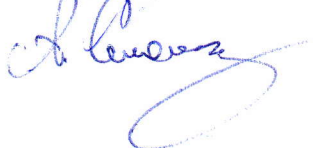
Погоджено

Проректор з навчальної роботи



Наталія БОРБИЧ

Провідний юрисконсульт



Артем СМОЛЮК

**Орієнтовний план виступу педагогічного (науково-педагогічного)
працівника на засіданні циклової комісії
про результати підвищення кваліфікації**

1. Зазначити:

- термін,
- суб'єкт,
- напрям,
- обсяг,
- вид,
- форму підвищення кваліфікації.

2. Промову можна побудувати, відповідаючи на зміст таких запитань:

- Які загальні висновки щодо якості виконаних програм підвищення кваліфікації?
- Чи дотримані суб'єктами підвищення кваліфікації умови договору про підвищення кваліфікації?
- Які набуті/удосконалені загальні та професійні компетентності, навички відповідно до професійного стандарту?
- Яких результатів досягнуто відповідно до програми підвищення кваліфікації?
- Як вони допоможуть поліпшити якість освітнього процесу?
- Як зміняться підходи до викладання та організації освітньої діяльності здобувачів освіти?

Голові Педагогічної ради
Луцького педагогічного фахового коледжу

(ППП голови Педагогічної ради)

(ППП голови циклової комісії, посада)

**Клопотання
про визнання результатів підвищення кваліфікації**

Просимо розглянути на засіданні Педагогічної ради Коледжу питання щодо визнання результати підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників циклової комісії _____ .

Форма обліку результатів підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників циклової комісії додається.

Дата

(підпис)

(прізвище, ім'я)

Примітка.

Клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації зберігаються в навчально-методичному відділі.

Копії документів про підвищення кваліфікації зберігаються на цикловій комісії.

Додаток до Клопотання

Форма обліку результатів підвищення кваліфікації
викладачів циклової комісії _____

№	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Тема (напря, найменування)	Суб'єкт підвищення кваліфікації	Обсяг (тривалість)	Вид	Обліковий запис документа	КВЕД
1.							
2.							

Копії документів та програми підвищення кваліфікації зберігаються на цикловій комісії _____.

ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ (ТВОРЧОЇ РОБОТИ) ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ШЛЯХОМ ІНФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ (САМООСВІТИ)

Звіт про результати підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти, або творча робота – це документ, який укладається працівником фахового коледжу за результатами підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти), відображає певний рівень набутих ним професійних компетентностей, містить результати педагогічного пошуку та самоосвіти.

Звіт (творча робота) є результатом вивчення актуальної для професійної діяльності працівника проблеми, що стала основою самоосвіти та розкривається у її змісті. Формі звіту (творчої роботи) повинні відповідати її зміст та оформлення, основна частина якої має бути логічно структурована за темами чи розділами.

У звіті (творчій роботі) повинні бути відображені опрацьовані інформаційні джерела, в яких висвітлено аспекти досліджуваної теми. Такими джерелами можуть бути: монографії, підручники, навчальні та навчально-методичні посібники, періодичні педагогічні видання, інтернет-ресурси, методичні рекомендації та матеріали, інформаційні бюлетені, інформаційно-методичні та тематичні збірники тощо.

Написання звіту (творчої роботи) передбачає визначення його теми, складання плану, викладу змісту (титульна сторінка – 1 сторінка, зміст роботи – 1 сторінка, вступ – 1-2 сторінки, основна частина – 5-7 сторінок, висновки – 1-2 сторінки, бібліографічного опису використаної та рекомендованої літератури з проблеми – 1-2 сторінки). Загальний обсяг звіту (творчої роботи) повинен складати не менше 12 сторінок.

Зміст звіту (творчої роботи) потрібно викласти у логічній послідовності і грамотно. Доцільно у вступі обґрунтувати вибір теми та її актуальність, висловити власну точку зору щодо розв'язання проблеми, яка розглядається. В основній частині варто розкрити питання змісту звіту (творчої роботи). У висновках рекомендується узагальнити опрацьований матеріал, змоделювати власну діяльність у напрямі розв'язання означеної проблеми.

Звіт (творча робота) повинен мати творчо-пошуковий характер. Працівник використовує не лише опрацьовану ним науково-методичну літературу, а й власні спостереження і факти, результати експерименту, якщо він проводився.

Звіт (творча робота) є підсумком результатів інформальної освіти, тому велику увагу потрібно звернути на: актуальність тематики, її відповідність сучасному розвитку освіти, науки та техніки, практичним завданням фахової передвищої освіти та перспективи її розвитку; вивчення та критичний аналіз наукової та педагогічної літератури з досліджуваної проблеми; короткий ретроспективний аналіз досліджуваної проблеми; характеристику предмета, мети і методів дослідження, опис та аналіз проведених автором

експериментів (досліджень); узагальнення результатів та їх обґрунтування, висновки та методичні рекомендації.

Загальні вимоги до оформлення, структури та змісту звіту (творчої роботи): структурні елементи: вступ; основний зміст роботи (два-три розділи), висновки, список використаної літератури, додатки; у вступі обґрунтовується актуальність теми (проблеми), яка вивчалась, її практична значимість; у першому розділі аналізується наявність різних літературних джерел з представленої теми (проблеми), характеризується технологія її розкриття та конкретизується методичний супровід; висновки подаються у вигляді окремих положень, методичних рекомендацій та порад щодо їх практичного використання; список використаної літератури включає бібліографічний опис джерел, використаних автором у звіті (творчій роботі).

Основними вимогами до викладу змісту матеріалу є: логічність і послідовність, повнота і репрезентативність (діапазон використання наукових джерел), загальна грамотність та відповідність стандартам і чинним вимогам.

Вимоги до оформлення заголовків (назв), розділів (глав) і параграфів звіту (творчої роботи): стислість, чіткість, синтаксична різноманітність у побудові речень з перевагою простих поширених, послідовне та точне відображення внутрішньої логіки змісту роботи.

У розділах звіту (творчої роботи) відображаються досліджувані питання, пов'язані інформальною освітою (самоосвітою) та з власним досвідом педагогічної роботи.

Щоб не перевантажувати описову частину, ілюстративний матеріал рекомендується виносити у додатки (конспекти занять, сценарії виховних заходів, плани занять, робочі програми навчальних дисциплін авторської школи, особисті методичні рекомендації, схеми, таблиці, діаграми тощо).

Додатки оформляються на окремих аркушах. Кожен додаток повинен мати свій тематичний заголовок і в правому верхньому куті напис: Додаток 1 до звіту (творчої роботи) прізвище та ініціали працівника за результатами інформальної освіти (самоосвіти) і т. д.. Якщо зміст роботи ілюструється матеріалами, вміщеними у додатку, то в тексті в дужках вказують: (додаток 1).

Робота має бути виконана в електронному та друкованому варіанті. Вимоги до комп'ютерного набору: шрифт – Times New Roman; розмір шрифту – 14; міжрядковий інтервал – 1,5; поля – ліве – 30 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм.

Друкований варіант звіту (творчої роботи) подається до навчально-методичного відділу.

Автор гарантує, що матеріали звіту (творчої роботи) створені виключно його творчою працею і бере на себе повну відповідальність за дотримання академічної доброчесності.