

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ»
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ВІННИЦЬКИЙ ІНСТИТУТ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ
І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

Затверджено:

Вченою радою «ВІКОП»

«12» *квітня* 2022 р.

протокол № 9

голова вченої ради

М.О.Соляниченко

Введено в дію:

наказ «ВІКОП»

від «13» *квітня* 2022 р.

№ 4/1

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок визнання документів та результатів навчання за
програмами підвищення кваліфікації та інформальної освіти
педагогічних працівників
у структурному підрозділі
«Вінницький фаховий коледж конструювання одягу»
приватного вищого навчального закладу
«Вінницький інститут конструювання одягу і підприємництва»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Наказу МОН від 24.01.2013 № 48 «Про затвердження Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» і визначає порядок підвищення кваліфікації та стажування (далі - навчання) педагогічних працівників (далі - працівник) СП «Фаховий коледж конструювання одягу» приватного вищого навчального закладу «Вінницький інститут конструювання одягу і підприємництва» (далі – Коледж-замовник).

Працівники 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 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 є:

- оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетенцій 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 освітнього 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. Коледж-замовник 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 мають право на гарантії і компенсації, передбачені законодавством України.

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

1.6. Фінансування витрат, пов'язаних з навчанням працівників, здійснюється за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

2. ВИДИ, ФОРМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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 директором Коледжу-замовника плану-графіка за денною, вечірньою, заочною та дистанційною формами навчання. Форми навчання можуть поєднуватись відповідно до законодавства України.

Форми навчання встановлюються закладами-виконавцями залежно від складності навчальних програм, їх мети та змісту з урахуванням потреб Коледжу-замовника.

2.3. Навчання працівників здійснюється за навчальними планами та програмами, розробленими цикловими комісіями, ухваленими педагогічними радами та затвердженими директором Коледжу. Якщо навчання здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми визначаються договором між Коледжем-замовником і закладом-виконавцем.

2.4. Організація навчання працівників здійснюється заступником директора з навчальної роботи, завідувачем навчально-методичного кабінету та старшим інспектором з кадрів Коледжу-замовника, 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, що підлягають навчанню;
- розробляє щороку плани-графіки навчання;
- здійснює інші організаційні заходи щодо навчання працівників.

2.5. Працівники, 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 директором Коледжу-замовника;
- витяг з протоколу засідання структурного підрозділу закладу-замовника щодо 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 здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.6. Направлення на навчання здійснюється за наказом директора Коледжу - замовника відповідно до плану-графіка та договору.

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

2.8. Направлення на навчання працівників 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.

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

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

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

2.12. Безпосереднє керівництво навчанням працівників здійснюється фахівцями закладу-виконавця.

Оплата праці осіб, які залучаються до навчання працівників, визначається відповідно до чинного законодавства або договором між Коледжем-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 НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

3.2. Навчання за програмами короткострокового підвищення кваліфікації - семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів, вебінарів, «круглих столів» тощо передбачає 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 компетенцій (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, більш високому якісному рівні в межах певної спеціальності.

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

- вимогами суспільства щодо забезпечення навчальних закладів висококваліфікованими фахівцями;
- сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної діяльності працівників;
- державними та галузевими стандартами освіти;
- досягненнями у напрямках соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної підготовки тощо.

Навчання забезпечує поєднання теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань і проблем розвитку навчальних закладів.

3.5. Навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, які здійснюють навчання, ухвалюються педагогічними (вченими) радами і затверджуються керівниками закладів-виконавців.

Якщо навчання здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації визначаються договором між Коледжем-замовником і закладом-виконавцем.

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

3.6. Навчальні плани та програми короткострокового підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, які здійснюють навчання, ухвалюються педагогічними (вченими) радами і затверджуються керівниками закладів-виконавців.

3.7. Якщо навчання здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми короткострокового підвищення кваліфікації визначаються договором між Коледжем-замовником і закладом-виконавцем.

3.8. Стажування здійснюється за індивідуальним навчальним планом, що розробляється структурним підрозділом, який здійснює навчання, і затверджується керівником закладу-виконавця.

3.9. Навчальними планами закладів-виконавців визначаються форми підсумкового контролю за результатами навчання працівників.

4. СТРОК ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

4.2. Строк довгострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить не менше 108 академічних годин (два національних кредити або три кредити ECTS): 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.

Періодичність довгострокового підвищення кваліфікації устанавлюється Коледжем-замовником залежно від потреби, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

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

Періодичність короткострокового підвищення кваліфікації устанавлюється Коледжем-замовником.

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

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

5. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Завершення навчання працівників засвідчує підсумковий контроль і відповідний документ про післядипломну освіту.

5.2. Для проведення підсумкового контролю довгострокового підвищення кваліфікації наказом керівника закладу-виконавця створюється атестаційна комісія.

До складу атестаційної комісії входять голова та члени - представники Коледжем - замовника, закладу-виконавця, роботодавців відповідної галузі господарства, педагогічні і науково-педагогічні та наукові працівники інших вищих навчальних закладів, наукових устанав тощо.

Керівник закладу-виконавця забезпечує діяльність атестаційної комісії.

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

5.4. На підставі рішення 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 довгострокового підвищення кваліфікації.

5.6. При стажуванні форми підсумкового контролю відповідно до навчальної програми стажування визначаються закладом-виконавцем.

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

5.8. Працівники, які пройшли довгострокове підвищення кваліфікації (стажування), протягом двох тижнів складають звіт про підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною у додатку 4 до цього Положення.

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

Відповідний запис заноситься до звіту про підвищення кваліфікації (стажування) працівника, який підписується працівником, керівником структурного підрозділу та затверджується директором Коледжу-замовника.

Результати підвищення кваліфікації (стажування) враховуються при проходженні чергової атестації педагогічних.

5.10. Структурний підрозділ Коледжу-замовника, що здійснює організацію та координацію навчання працівників, вносить пропозиції керівнику щодо подальшого використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) працівників в організації освітнього процесу та наукової/навчальної діяльності Коледжу-замовника.

5.11. Копії документів про післядипломну освіту зберігаються в циклових комісіях, у відділі кадрів - в особовій справі працівника, в методичному кабінеті Коледжу-замовника та і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

ДОДАТОК 1

ЗРАЗОК до Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів

ДОГОВІР № _____

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ (ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ)

м. Вінниця

«_____» _____ 20__

СП «ФККО» ПВНЗ «ВІКОП» (далі Замовник) в особі в.о. директора Щерби Юрія Івановича, що діє на підставі Положення, з однієї сторони, та національний економічний університет (далі Виконавець) в особі ректора, що діє на підставі Статуту, з іншої сторони, уклали даний договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Замовник направляє педагогічних СП «ВФККО ВІКОП» для проходження стажування (підвищення кваліфікації) (далі стажування) до Виконавця, а Виконавець, при наявній можливості, зараховує на стажування та забезпечує організацію та проходження стажування працівників Замовника.

1.2. Стажування здійснюється за такими видами:

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

1.3. 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, більш високому якісному рівні в межах певної спеціальності.

1.4. Основними завданнями стажування 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 вищої 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 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.

2. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТОРІН

2.1. Обов'язки та права Замовника:

- направити працівників на стажування до Виконавця за місцем його розташування, якщо інше місце проходження стажування не визначено сторонами. Направлення на стажування здійснюється за розпорядженням керівника Замовника;
- видати працівнику направлення на стажування у Виконавця;
- здійснити інші організаційні заходи щодо направлення працівників на стажування у Замовника;
- Замовник має право отримувати від Виконавця інформацію про проходження стажування працівниками Замовника та належним чином завіренні копії відповідних документів.

2.2. Обов'язки та права Виконавця:

- зарахувати на стажування працівників Замовника на підставі направлення. Зарахування на стажування здійснюється наказом керівника Виконавця;
- організувати і контролювати процес стажування;
- забезпечити якісне науково-методичне стажування;
- забезпечити якісне керівництво стажування висококваліфікованими фахівцями Виконавця;
- видати працівникам Замовника, які успішно пройшли стажування відповідний документ про проходження стажування.

3. ФІНАНСОВІ УМОВИ ДОГОВОРУ ТА ІНШІ УМОВИ СТАЖУВАННЯ

3.1. Цей договір є безоплатним.

3.2. Строк стажування визначається навчальними планами та програмами, обсягом навчального часу (в академічних годинах, національних кредитах та кредитах ECTS) і встановлюється Виконавцем відповідно до вимог законодавства за погодженням із Замовником залежно від форм та видів стажування.

4. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

4.1. Цей Договір набуває чинності з моменту підписання його Сторонами і діє до прийняття рішення про його припинення.

5. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

5.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань за цим Договором у випадках, якщо невиконання стало наслідком причин, що знаходяться поза сферою контролю виконуючої Сторони, подібних до стихійного лиха, екстремальних погодних умов, військових дій, пожеж, страйків, втручання з боку влади, ембарго (далі - форс-мажор). При цьому Сторони звільняються від відповідальності на термін дії цих обставин або можуть відмовитися від виконання цього Договору частково чи в цілому без фінансової відповідальності. Термін дії форс-мажорних обставин підтверджується Торгово-промисловою палатою України.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

6.2. Всі спори, що виникають у зв'язку з виконанням цього Договору підлягають врегулюванню шляхом переговорів протягом 20-ти календарних днів.

6.3. У випадку не вирішення спорів шляхом переговорів спір розглядається в судовому порядку.

7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ ДОГОВОРУ

7.1. Цей договір складено українською мовою у 2-ох примірниках по одному примірнику кожній із Сторін.

7.2. Всі умови, що не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України або шляхом підписання додаткових угод.

8. АДРЕСИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ЗАМОВНИК

ВИКОНАВЕЦЬ

СП «ФККО» ПВНЗ «ВІКОП»

Адреса: м. Вінниця,
вул. Космонавтів 42,
тел.

Директор _____

Ректор _____

ДОДАТОК 2

ЗРАЗОК до Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів

Директор «ФККО» ПВНЗ «ВІКОП»
Щерба Ю.І.
викладача економічних дисциплін СП
«Фаховий коледжу конструювання одягу
ПВНЗ «ВІКОП»
Розумовської Людмили В'ячеславівни

Заява

Прошу прийняти мене відповідно до плану-графіка підвищення кваліфікації (стажування) на кафедру бухгалтерського обліку і аудиту Фахового коледжу конструювання одягу ПВНЗ «Вінницький інститут конструювання одягу і підприємництва з 01.10.2015 року по 01.11.2015 року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) – поглиблення знань та навичок викладання економічних дисциплін.

Підвищення кваліфікації (стажування) – без відриву від виробництва.

До заяви додаються:

1. Направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного працівника Розумовської Людмили В'ячеславівни.

2. Витяг з протоколу засідання циклової комісії фінансово-економічних дисциплін та підприємництва СП « Фаховий коледж конструювання одягу» ПВНЗ «ВІКОП» (протокол № ___ від _____ року).

_____ року

Підпис

До заяви додаються: витяг з протоколу засідання предметної (циклової) комісії (кафедри, іншого структурного підрозділу).

"__" _____ 20__ року _____

(підпис)

ДОДАТОК 3

ЗРАЗОК до Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів

Витяг

з протоколу № 2

засідання циклової комісії суспільних дисциплін

СП «Фаховий коледж конструювання одягу» приватного вищого навчального закладу «Вінницький інституту конструювання одягу і підприємництва»

від _____ року

Голова:

Присутні:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

СЛУХАЛИ: голову циклової комісії щодо направлення відповідно до плану-графіка на підвищення кваліфікації (стажування) без відриву від виробництва викладача дисциплін «Основи філософських знань» та «Соціологія» Савлук Людмилу Іванівну до Вінницького навчально-наукового інституту економіки Тернопільського національного економічного університету терміном один місяць з 01.10.2015 по 01.11.2015 року. Мета підвищення кваліфікації (стажування) – поглиблення знань та навичок викладання суспільних дисциплін.

УХВАЛИЛИ: направити на підвищення кваліфікації (стажування) без відриву від виробництва викладача дисциплін «Основи філософських знань» та «Соціологія» Савлук Людмилу Іванівну до Вінницького навчально-наукового інституту економіки Тернопільського національного економічного університету терміном один місяць з 01.10.2015 по 01.11.2015 року.

Голова циклової комісії
суспільних дисциплін та правознавства

ДОДАТОК 4

ЗРАЗОК до Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів

Вінницький навчально-науковий
інститут економіки
Тернопільського національного
економічного університету

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

Прізвище, ім'я, по батькові: Розумовської Людмили В'ячеславівни
який/яка працює в цикловій комісії суспільних дисциплін та правознавства
«Фаховий коледж конструювання одягу» ПВНЗ «Вінницький інститут
конструювання одягу і підприємництва»

Науковий ступінь: —

Вчене звання: —

Кваліфікаційна категорія: «спеціаліст вищої категорії»

Педагогічне звання: викладач-методист, Відмінник освіти України

Посада: завідувач навчально-методичним кабінетом, викладач основ
філософських знань та соціології

Перелік навчальних дисциплін, що викладає педагогічний (науково-педагогічний) працівник: «Основи філософських знань», «Соціологія»,

Загальний стаж роботи – 29 роки

Педагогічний (науково-педагогічний) стаж – 28 років

Аспірантура (докторантура) – —

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації (стажування):
кафедра філософії історії Київського національного університету
ім.Т.Шевченка

Місце проживання, телефон: м. Вінниця, проспект Коцюбинського, 78, кв.113
тел. 067-718-95-57

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації (стажування)
з «01» жовтня 2015 року по «01» листопада 2015 року.

Директор

_____ (підпис)

Наталія ЛОЗОВСЬКА

М. П.

ДОДАТОК 5

ЗРАЗОК до Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів

| | |
|---|--|
| ПОГОДЖЕНО Ректор Тернопільського національного економічного університету _____ Андрій КРИСОВАТИЙ | ЗАТВЕРДЖЕНО Директор « Фаховий коледж конструювання одягу ПВНЗ «Вінницький інститут конструювання одягу і підприємництва» _____ Юрій Щерба «___» _____ 20 року |
|---|--|

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН підвищення кваліфікації (стажування)

Розумовської Карини Анатоліївни, викладача дисциплін «Основи філософських знань» та «Соціологія», «Фаховий коледж конструювання одягу» ПВНЗ «Вінницький інститут конструювання одягу і підприємництва» в Вінницькому навчально-науковому інституті економіки ТНЕУ

Термін підвищення кваліфікації (стажування): з «01» жовтня 2015 року по «01» листопада 2015 року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування): поглиблення знань та навичок викладання суспільних дисциплін.

Виконання завдань індивідуального плану роботи

| № з/п | Зміст завдання | Очікуванні результати виконання завдання |
|-------|--|---|
| 1 | Ознайомлення з методикою проведення та змістом лекцій | Оновити зміст лекцій |
| 2 | Ознайомлення з методикою проведення семінарських та практичних занять | Оновити методичні вказівки до семінарських та практичних занять |
| 3 | Ознайомлення з методикою контролю та змістом завдань до самостійної роботи студентів | Оновити методичні рекомендації для самостійної роботи студентів |

Завдання індивідуального плану розглянуто на засіданні циклової комісії суспільних дисциплін та правознавства Фахового коледжу конструювання одягу ПВНЗ «Вінницький інститут конструювання одягу і підприємництва» 15 вересня 2015 року, протокол № 2.

Педагогічний працівник _____

Голова циклової комісії суспільних дисциплін всп «Фаховий коледж конструювання одягу» ПВНЗ «Вінницький інститут конструювання одягу і підприємництва» _____

ДОДАТОК 6

ЗРАЗОК до Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВП «Фаховий коледж
конструювання одягу» ПВНЗ
«Вінницький інститут конструювання
одягу і підприємництва»

_____ Ю.І.Щерба

«__» _____ 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) _____

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 (циклової комісії,

іншого структурного підрозділу)

" ____ " _____ 20__ року, протокол № _____.

Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації
(стажування)

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації
(стажування)

Голова (циклової) комісії
Керівник іншого
структурного підрозділу)

(підпис)

(прізвище та ініціали)