

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ  
ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ А.С.МАКАРЕНКА

СХВАЛЕНО

Вченою радою

Кременчуцького педагогічного  
коледжу імені А.С. Макаренка

(протокол №4 від 18.11.2019 року)



ЗАТВЕРДЖЕНО

І.В. Гальченко

в.о. директора

Кременчуцького педагогічного  
коледжу імені А.С.Макаренка

(наказ № 46-1-о\д від 18.11. 2019 року)

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ КУРСІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ  
ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ У  
КРЕМЕНЧУЦЬКОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ КОЛЕДЖІ  
ІМЕНІ А.С. МАКАРЕНКА**

Кременчук •  
2019

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників у Кременчуцькому педагогічному коледжі імені А.С. Макаренка (далі – **Положення**) регламентує систему організаційних заходів, спрямованих на реалізацію змісту підвищення кваліфікації відповідно до програм і освітніх стандартів (державних, галузевих, навчального закладу).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про інноваційну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватись навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності» від 27.08.2010р. № 796, наказу Міністерства освіти України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України «Про затвердження Порядку надання платних послуг державними навчальними закладами» від 23.07.2010р. №736/758/902, наказу Міністерства освіти і науки України від 19.01.2016 №34 «Про документи про підвищення кваліфікації», Базового компонента дошкільної освіти в Україні, Державного стандарту початкової загальної освіти, Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, Положення про дистанційне навчання, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.05.2013р. №466, Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типової освітньої програми організації і проведення підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладами післядипломної педагогічної освіти від 15.01.2018р. №36, Положення Кабінету Міністрів України «Про деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21.08.2019р. №800, Статуту Кременчуцького педагогічного коледжу імені А.С. Макаренка (далі – Коледж).

1.3. Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу, які здійснюють та забезпечують підвищення кваліфікації слухачів.

## II. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА КУРСІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

2.1. Метою підвищення кваліфікації педагогічних працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

2.2. Завданнями курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників є удосконалення раніше набутих та/або набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності, набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності та/або професії, формування та розвитку цифрової, управлінської, комунікаційної, медійної, інклюзивної, мовленнєвої компетентностей тощо.

2.3. Курсове підвищення кваліфікації педагогічних кадрів здійснюється:

1) за рахунок державних, місцевих бюджетів, коштів фізичних та/або юридичних осіб, інших власних надходжень закладу освіти та/або його засновника, інших джерел, не заборонених законодавством:

2) за рахунок коштів, передбачених у кошторисах закладів освіти в обсязі, встановленому законодавством, і відповідно до плану підвищення кваліфікації;

3) за рахунок самостійного фінансування.

**24.** Курси складаються з очної (денної) форми навчання, практичної частини та стажування.

**24.1.** Навчання за очною (денною) формою здійснюється без відрива від виробництва на базі коледжу.

Практична частина передбачає відвідування 1 уроку та 1 виховного заходу з подальшим аналізом, самостійне відвідування навчальних занять колег різних кваліфікаційних категорій та участь у конференції з обміну досвідом.

Стажування являє собою взаємовідвідування та аналіз 5 уроків (за визначеною формою) та участь у конференції з обміну досвідом.

Очна форма навчання (3 етапи по 30 аудиторних годин (разом – 90 годин)), практична частина (30 годин), стажування (30 годин) організовується для педагогічних працівників таких категорій: учителі початкових класів, вихователі ЗДО, учителі фізичної культури.

### **III. ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

**3.1.** Основними документами планування та організації навчального процесу є: **Положення, план-графік** підвищення кваліфікації педагогічних працівників, **програми освітньої діяльності курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників, навчальні та навчально-тематичні плани** підвищення кваліфікації, **розклад навчальних занять.**

**3.2.** **План-графік проведення курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників** на новий навчальний рік формується на основі замовлень закладів освіти, педагогічних працівників, які подаються до 1 грудня. План-графік проведення курсів схвалюється Вченою радою коледжу в **грудні** – на наступний календарний рік.

Курси проводяться упродовж календарного року із січня по грудень місяць включно.

У плані-графіку вказуються: терміни проведення курсів, спеціальності за фахом та напрями підвищення кваліфікації, запланована кількість слухачів за кваліфікаційними категоріями, кількість груп, потреба слухачів у забезпеченні проживанням у гуртожитку.

Для організації навчання формуються групи слухачів відповідно до поданих замовлень, наповнюваність груп становить 20-25 осіб.

План-графік проведення курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників доводиться до відома відділів освіти райдержадміністрацій, управлінь освіти і науки міських рад, розміщується на сайті коледжу.

**3.3.** **Програми освітньої діяльності курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників** визначають науково-обґрунтований зміст навчання та вимоги до рівнів знань і вмінь слухачів. Програми розробляються для кожної категорії слухачів на основі кваліфікаційних характеристик та типових професійних програм.

**3.4.** Структурними складовими програми є пояснювальна записка, кваліфікаційна характеристика, навчальні плани, навчально-тематичні плани.

анотації змістових модулів, навчальних занять, діагностичні матеріали, анкети для вхідного та вихідного діагностування, фонд кваліфікаційних завдань, рекомендована література.

Зміст програми структуровано за 5-ма навчальними модулями: 1) професійно-педагогічний; 2) соціально-громадянський та підприємницький; 3) загальнокультурний та мовно-комунікативний; 4) інформаційно-цифровий; 5) психолого-фасилітативний. Змістові модулі з програмових тем об'єднані в цілісність за ознакою відповідності до навчальної мети, завдань модуля, визначених у пояснювальній записці. Кожну тему розкрито через навчальні елементи – дидактичні одиниці, які включають основні поняття і положення змісту навчального матеріалу, відповідно до інтегруючої мети змістового компонента і його логічної структури.

Програми освітньої діяльності курсів підвищення кваліфікації є типові і робочі, які розробляються на 5 років. Робочі програми розробляються з урахуванням сучасних тенденцій розвитку науки та освіти, професійних запитів керівних і педагогічних працівників різних спеціальностей та напрямів підготовки. Їх зміст диференційований з урахуванням кваліфікаційних категорій і досвіду роботи педагогічних працівників.

Типові програми розглядаються та схвалюються на засіданні Вченої ради коледжу, затверджуються директором, погоджуються в установленому порядку.

Робочі програми розглядаються та схвалюються на засіданні Вченої ради коледжу, затверджуються директором.

**3.5. Навчальний план** є нормативним документом коледжу, що визначає організацію навчального процесу на курсах підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

**Навчально-тематичні плани** розробляються на основі робочих навчальних планів з урахуванням поточних змін та тенденцій, конкретизують зміст навчання. Навчально-тематичні плани розробляються науково-педагогічними і педагогічними працівниками кафедр коледжу, методичними працівниками навчально-методичних кабінетів та інших структурних підрозділів коледжу, які є авторами та укладачами програм освітньої діяльності, затверджуються заступником директора з навчально-методичної роботи й надаються методисту, відповідальному за організацію курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників у Кременчуцькому педагогічному коледжі імені А.С. Макаренка (далі – Методист) для складання розкладу навчальних занять не пізніше, як за 10 днів до початку роботи курсів.

За необхідності (хвороба, термінове відрадження лектора та ін.) в навчально- тематичних планах після затвердження заступником директора з навчально-методичної роботи (до 10%). Вони відображаються в журналі обліку роботи курсів та звітній документації.

**3.6. Розклад навчальних занять** визначає щоденну кількість і послідовність навчальних занять, складається Методистом за встановленою формою відповідно до робочого навчально-тематичного плану та санітарно- гігієнічних вимог.

**3.7.** Розклад навчальних занять погоджується із заступником директора з навчально-методичної роботи, затверджується директором коледжу і має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі щодо кількості

навчальних занять.

Навчальне заняття триває 1 год. 20 хв. (дві академічні години). Між парами встановлюється перерва тривалістю 10 хв.

**3.8.** Для роботи курсів встановлюється розклад дзвінків, який може змінюватися у зв'язку з виробничою необхідністю (*додаток 1*).

#### IV. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ

Навчальні заняття зі слухачами курсів підвищення кваліфікації проводяться в груповій формі. Основними видами навчальних занять є: тренінгові заняття, інтерактивні лекції, практичні заняття (майстер-класи), дискусії (тематичні, подіумні), конференції з обміну досвідом, самостійна робота, які проводяться відповідно до навчальних та навчально-тематичних планів, розкладу навчальних занять.

**4.1. Настановне (установче) заняття** проводиться з метою ознайомлення слухачів з режимом роботи коледжу, змістом діяльності структурних підрозділів, порядком організації та проведення курсів підвищення кваліфікації, із структурою та змістом навчання тощо.

**4.2. Інтерактивна лекція** – форма проведення навчального заняття, що передбачає засвоєння слухачами теоретичного матеріалу. Проводиться професорами, доцентами, старшими викладачами та викладачами кафедр коледжу, а також – науковцями та спеціалістами, запрошеними з інших вищих навчальних закладів, наукових та освітніх установ.

**4.3. Практичне заняття** – форма проведення навчального заняття, яке організовується з метою розвитку професійних та фахових умінь, формування навичок їх застосування у практичній діяльності.

**4.4. Навчальний тренінг** – форма проведення навчального заняття, у ході якого застосовуються інтерактивні методи та форми роботи зі слухачами, використовуються специфічні форми повідомлення інформації, виробляються вміння і навички організації спілкування, їхньої діяльності, особистісного розвитку та корекції. Тренінг сприяє інтенсивності навчання, результат якого досягається завдяки активній взаємодії його учасників.

**4.5. Майстер-клас** – форма проведення навчального заняття, під час якого вчитель (вихователь, педагог-організатор, керівник гуртка, директор закладу освіти тощо) передає досвід власної практичної роботи, розкриває особливості педагогічної техніки та стилю роботи, самоорганізації високого рівня діяльності на рефлексивній основі.

Майстер-клас може проводитись у формі лекції, практичного та тренінгового заняття, практикуму, відкритого навчального заняття, виховної справи тощо.

**4.6. Дискусія** – форма проведення навчального заняття, яка полягає в колективному обговоренні якогось питання, проблемної ситуації, зіставлення запропонованої інформації, ідеї, думки тощо.

**4.7. Педагогічна практика** проводиться з метою ознайомлення слухачів із кращим досвідом роботи педагогічних працівників конкретного фаху чи напряму діяльності. За організацію та проведення педагогічної практики відповідає Методист.

**4.8. Конференція з обміну досвідом** проводиться відповідно до складеного

плану за результатами анкетування слухачів, одним із завдань якого було виявлення цікавого досвіду роботи педагогів, їхніх творчих напрацювань, виданої навчально-методичної літератури, розроблених авторських програм тощо. Під час проведення конференції розглядаються актуальні питання професійної діяльності педагогічних працівників конкретного фаху (результати впровадження педагогічних та інформаційних технологій навчання, педагогічних інновацій, творчих знахідок), що сприяє підвищенню рівня їхньої професійної майстерності.

Тему, план підготовки та проведення конференції розробляє Методист

## V. ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Внутрішній моніторинг якості освіти включає **вхідний, поточний, вихідний контроль, комплексний залік.**

**5.1. Вхідне діагностування** (вхідний контроль) передбачає встановлення початкового рівня соціально-гуманітарної, професійної та фахової підготовки, яке проводиться шляхом анкетування та діагностування (комп'ютерного тестування) на початку роботи курсів. Тести розробляються за змістом навчальних занять, передбачених навчально-тематичним планом проведення курсів. Тестові завдання використовуються під час вхідного та вихідного діагностування з метою виявлення рівня підвищення фахової кваліфікації слухачів курсів.

**5.2. Поточний контроль** передбачає здійснення моніторингу якості підвищення фахової кваліфікації слухачів під час проведення навчальних занять.

**5.3. Вихідне діагностування** (вихідний контроль) – оцінювання результатів підвищення кваліфікації. Проводиться в один із двох останніх днів навчання на курсах шляхом анкетування (вихідного) та тестування слухачів.

**5.4. Комплексний залік** – форма підсумкового контролю, яка полягає в оцінюванні рівня засвоєння слухачем навчального матеріалу професійно-педагогічного; соціально-громадянського та підприємницького; загальнокультурного та мовно-комунікативного; інформаційно-цифрового; психолого-фасилітативного.

**5.5. Анкетування слухачів** (вхідне та вихідне), як один із способів отримання статистичних даних про їхнє ставлення до різних аспектів підвищення фахової кваліфікації, виявлення рівня задоволеності результатами навчання проводить Методист

Анкетування та тестування в групах слухачів проводиться відповідно до розкладу навчальних занять (вхідне та вихідне діагностування). За своєчасне проведення вхідного/вихідного діагностування відповідає Методист. Перевірку та оцінювання результатів анкетування та тестування здійснює Методист. Інформація про узагальнені результати (аналіз вхідного та вихідного анкетування/тестування) доводиться до адміністрації, науково-педагогічних та педагогічних працівників коледжу під час виробничих нарад.

За результатами діагностування та моніторингу освітньої діяльності курсів підвищення кваліфікації освітян заступник директора з навчально-методичної роботи з'ясовує результативність організації навчального процесу, рівень задоволеності професійних і фахових запитів педагогічних працівників, виявляє

та визначає непередбачені і небажані результати підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, шляхи їх коригування та регулювання; спостерігає за станом розвитку педагогічного процесу з метою його вдосконалення, визначення завдань, які потребують вирішення, добору оптимальних форм, методів і засобів їх реалізації (системоутворення); прогнозує подальші тенденції у здійсненні курсового підвищення кваліфікації, вносить корективи з метою удосконалення навчального процесу.

## VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

### 6.1. Учасниками освітнього процесу підвищення кваліфікації є:

- науково-педагогічні та педагогічні працівники коледжу;
- науковці та викладачі, запрошені з інших вищих навчальних закладів і наукових установ;
- керівні та педагогічні кадри закладів та установ освіти, запрошені для проведення навчальних занять із слухачами;
- слухачі курсів.

Загальні права та обов'язки працівників коледжу визначені їхніми посадовими функціональними обов'язками.

#### 6.1.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники

Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані:

- вчасно планувати науково-педагогічну діяльність на календарний рік;
- вивчати професійні запити слухачів з урахуванням специфіки викладання навчальних дисциплін;
- розробляти тематику навчальних занять відповідно до запитів слухачів і вчасно надавати Методисту;
- постійно оновлювати зміст розроблених навчальних занять (конспекти лекцій, практичних, семінарських, тренінгових занять) та оформляти їх відповідно до чинних вимог;
- подавати тематику та зміст навчальних занять завідувачу кафедри для розгляду та схвалення на засіданні кафедри;
- проводити навчальні заняття відповідно до тематики, вказаної у розкладі навчальних занять;
- робити відповідні записи в журналах обліку роботи курсів та проведення індивідуальних консультацій після виконання відповідного виду роботи;
- брати участь у засіданнях кафедри;
- вчасно подавати звітну документацію Методисту;
- вчасно укладати, оформляти та подавати до бухгалтерії договір цивільно-правового характеру про проведення навчальних занять на курсах підвищення кваліфікації працівниками;
- бережливо ставитись до матеріально-технічної бази коледжу;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку коледжу.

Як правило, тематика та зміст навчальних занять затверджуються перед початком нового календарного року. За виробничої необхідності теми та зміст навчальних занять викладачами кафедр можуть розроблятися та затверджуватися упродовж календарного року.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право:

- пропонувати тематику навчальних занять, яку доцільно розробити

викладачам кафедри за результатами моніторингу якості навчального процесу;

- брати участь в обговоренні всіх питань, які розглядаються під час виробничих нарад та засідань кафедри;
- користуватися інформаційним та бібліотечним фондом коледжу;
- користуватися мультимедійними засобами, комп'ютерною та копіювальною технікою, наявною в коледжі;
- отримувати інформацію, необхідну для ефективної організації навчального процесу в курсовий та міжкурсовий періоди тощо.

**6.2. Методист** відповідає за:

- роботу з лекторським складом;
- погодження / коригування плану проведення педагогічної практики з відділами /управліннями освіти райдержадміністрацій/міських рад відповідно до укладених угод;

- погодження навчально-тематичних планів проведення курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затвердження їх заступником директора з навчально-методичної роботи;

- складання розкладу навчальних занять для всіх груп слухачів та їх вчасне розміщення на стенді «Розклад навчальних занять»;

у перший день заїзду на курси відповідає за:

- організацію реєстрації слухачів;
- укомплектування груп слухачів;
- після заповнення свідоцтв про підвищення кваліфікації Методист перевіряє правильність усіх записів, проставляє серію, номер свідоцтва про підвищення кваліфікації та вихідний номер, подає свідоцтво про підвищення кваліфікації на підпис директору коледжу;
- узагальнює інформацію про запити науково-педагогічних працівників щодо підвищення кваліфікації у календарному році на базі коледжу;
- готує і подає замовлення на підвищення кваліфікації кадрів на базі коледжу (кількісний і якісний склад);
- постійно оновлює банк даних про кількісний та якісний склад слухачів, які пройшли курси підвищення кваліфікації на базі коледжу.

Методист готує проекти наказів:

- про науково-методичне забезпечення підвищення фахового рівня слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних кадрів;
- про зарахування та випуск педагогічних працівників (різних спеціальностей та напрямів підвищення кваліфікації) на курси підвищення кваліфікації заочною (денною) формою навчання;
- про відрахування слухача чи слухачів курсів підвищення кваліфікації (за умов, які склалися).

### **6.3. Науково-педагогічні, педагогічні працівники**

Науково-педагогічні, педагогічні працівники за результатами вивчення професійних запитів педагогічних працівників у курсовий та міжкурсовий періоди перед початком календарного року (жовтень-грудень) розробляють (оновлюють, удосконалюють) робочі програми освітньої діяльності курсів підвищення кваліфікації.

На запити слухачів на підвищення фахової кваліфікації з конкретної проблеми науково-педагогічними працівниками кафедр коледжу розробляються програми освітньої діяльності курсів підвищення фахової



кваліфікації з проблеми.

Робочі програми освітньої діяльності курсів підвищення кваліфікації розробляються відповідно до вимог, якими визначено структуру та зміст програми, алгоритм її оформлення.

Розроблені робочі програми подаються для погодження заступнику директора з навчально-методичної роботи. Після схвалення вченою радою (листопад-грудень) робочі програми затверджує голова вченої ради – директор коледжу.

#### 6.4. Слухачі курсів підвищення кваліфікації

Слухачі курсів підвищення кваліфікації зобов'язані:

- вчасно прибути на курси та зареєструватися;
- відвідувати заняття відповідно до розкладу;
- виконувати розпорядження ММетодиста та старости навчальної групи в межах їхніх повноважень;
- дотримуватися встановлених правил внутрішнього розпорядку коледжу, техніки безпеки у навчальних приміщеннях та гуртожитку;
- своєчасно інформувати Методиста у випадку неможливості через поважні причини відвідувати заняття та виконувати інші заходи навчально-тематичного плану;
- бережно ставитися до майна коледжу.

Слухачі курсів підвищення кваліфікації мають право:

- користуватися бібліотечним та інформаційним фондами кафедр, відділів, лабораторій, бібліотеки та читального залу;
- працювати у позанавчальний час у комп'ютерному класі, користуватися оргтехнікою;
- отримувати консультації та навчально-методичну допомогу у відділах, лабораторіях, на кафедрах за фахом і напрямом професійної педагогічної діяльності;
- відвідувати музейно-виставковий комплекс;
- брати участь: у культурно-масових заходах, які організуються методистом та старостами груп; у науково-методичних заходах, організованих працівниками кафедр коледжу (зустрічах, екскурсіях, переглядах навчальних відео- та кінофільмів, тренінгах, які проводяться) у позанавчальний час.

## VII. ЗАРАХУВАННЯ (ВІДРАХУВАННЯ) ТА ВИПУСК СЛУХАЧІВ КУРСІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

7.1. Зарахування (відрахування) та випуск слухачів курсів підвищення кваліфікації проводиться наказом директора коледжу.

7.2. У разі вибуття (відрахування) педагогічного працівника з курсів у графі напроти його прізвища в розділах «Облік навчальної роботи та відвідування» та

«Відомості про слухачів» робиться відмітка: *вибув (відраховано), наказ №\_\_ від «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.*

7.3. У разі невиконання слухачем навчально-тематичного плану, допущення ним пропусків занять (більше 25%), йому видається довідка про те, що він прослухав відповідний відсоток годин від загальної кількості, передбаченої

навчально- тематичним планом. У такому випадку свідоцтво про підвищення кваліфікації не видається.

7.4. Свідоцтва про підвищення кваліфікації реєструються Методистом, завіряються директором коледжу та вручаються слухачам в останній день курсів.

### **VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Контроль за дотриманням вимог цього Положення покладається на заступника директора з навчально-методичної роботи.

8.2. Це Положення затверджується Вченою радою коледжу і вводиться в дію наказом директора.

8.3. Інші нормативні документи з питань організації та проведення курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників, прийняті до набрання чинності цього Положення, діють у частині, що не суперечить цьому Положенню.

8.4. Зміни та доповнення до Положення вносяться в установленому порядку.

**Додаток 1**  
*до Положення про організацію  
курсів підвищення кваліфікації  
педагогічних кадрів у  
Кременчуцькому педагогічному  
коледжі імені А.С. Макаренка*

### **Розклад дзвінків**

У перший день заїзду слухачів (як правило – перший понеділок) перша пара починається о 13:30.

#### **Понеділок –П’ятниця**

1 пара – 13.30 – 14.50

2 пара – 15.00 - 16.20

3 пара – 16.30 – 17.50

## Додаток 2

до Положення про організацію курсів підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у Кременчуцькому педагогічному коледжі імені А.С.Макаренка

### Вимоги до оформлення документації курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників

Основними документами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників є: розклад навчальних занять, журнал обліку роботи курсів, інформація про слухачів курсів підвищення кваліфікації (оформляється в окрему папку), зведена відомість про кількість годин-занять, проведених лекторами (позаштатними науково-педагогічними працівниками) на курсах підвищення кваліфікації.

**1. Розклад навчальних занять** складається Методистом відповідно до відкоригованих робочих навчально-тематичних планів проведення курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників, погоджених заступником директора з навчально-методичної роботи. Він складається на кожен тиждень навчання для кожної навчальної групи слухачів окремо і містить таку інформацію: категорія слухачів, для якої складений розклад навчальних занять, термін, на який складено розклад, тематика навчальних занять на кожен день тижня із зазначенням модулів, прізвище та ініціали лектора, його посада, місце проведення навчального заняття.

Розклад навчальних занять погоджується заступником директора з навчально-методичної роботи.

Розклад навчальних занять поміщається на спеціальний стенд для загального ознайомлення.

### **2. Журнал обліку роботи курсів**

Облік роботи курсів здійснюється шляхом ведення записів у спеціальному журналі «Журнал обліку роботи курсів». Його ведення є обов'язковим. Відповідальність за оформлення та постійне ведення журналу несе Методист. На титульній сторінці журналу вказується категорія слухачів, для яких проводяться курси, термін їх проведення, прізвища та ініціали куратора й старости групи.

Журнал структурований за такими розділами:

I. Облік навчальної роботи та відвідування.

II. Облік позанавчальної роботи.

III. Інструктаж слухачів з дотримання правил техніки безпеки та збереження життя.

IV. Зведені дані явки та навчання слухачів на курсах.

V. Відомості про слухачів.

VI. Облік прочитаних годин працівниками кафедр.

VII. Облік прочитаних годин позаштатними лекторами.

VIII. Зведені дані про навчальну роботу. Тематика творчих робіт та авторських проєктів.

IX. Звіт про проведення курсів підвищення кваліфікації.

### Вимоги до оформлення журналу

1. Всі записи в журналі ведуться розбірливо та охайно кульковою ручкою одного кольору.
2. Методист на сторінках розділу «Облік навчальної роботи та відвідування» в алфавітному порядку записує прізвища та ініціали педагогічних працівників, веде щоденний облік відвідування ними навчальних занять (відсутність на навчальному занятті позначається літерою «н», спізнення – «сп», відсутність за хворобою – «хв»), а також робить відмітки про участь слухачів курсів у обговоренні актуальних проблем навчання та виховання учнів під час навчальних занять, використовуючи знак «+».
3. У графі «Тема заняття» (I розділ) після порядкового номера відповідно до розкладу навчальних занять на курсах підвищення кваліфікації записується дата проведення кожного навчального заняття, вид заняття (лекція, практичне заняття, тренінгове заняття, семінарське заняття тощо), прізвище, ініціали викладача та його посада (викладач, старший викладач, доцент, професор), підпис, що засвідчує про проведення ним заняття.
4. Усі пари, проведені одним викладачем в один день в одній групі (наприклад дві-три), записуються – кожна тема чи кожне заняття окремо.
5. Тема заняття, відмітки про відвідування та участь слухачів у обговоренні проблеми, що розглядалась, записуються в день проведення навчального заняття. Після проведення навчального заняття викладач ставить свій підпис у журналі.
6. У разі вибуття (відрахування) педагогічного працівника через різні причини у графі напроти його прізвища в розділах «Облік навчальної роботи та відвідування» і «Відомості про слухачів» робиться запис: «Вибув (відрахований), наказ №\_\_ від\_\_\_\_\_20 р.
7. Після завершення навчального процесу методист курсів підводить підсумки виконання навчального плану в I розділі журналу. Робиться запис: за навчальним планом – год., фактично виконано – год.
8. Розділи «Зведений облік явки та навчання слухачів на курсах», «Звіт про проведення курсів підвищення кваліфікації» оформляються Методистом. У звіті аналізують та вміщують таку інформацію:
  - відповідно до якого документа проведено курси;
  - фах чи напрям, за яким здійснювалось підвищення кваліфікації;
  - мета й завдання курсів;
  - форма навчання;
  - зіставлення кількості слухачів, які з'явились для проходження курсів підвищення кваліфікації, із кількістю замовлень методичних кабінетів відділів / управлінь освіти, навчальних закладів;
  - аналіз (кількісний та якісний) складу слухачів курсів;
  - аналіз вхідного діагностування (чи здійснювалась за його результатами корекція навчального плану, змісту та форм навчання, визначення тематики творчих робіт, авторських проектів тощо);
  - відповідність змісту навчального процесу навчальному плану курсів (відмітки про зміни та їх причини);
  - основні організаційні форми навчальних занять;
  - організаційно-методичне забезпечення навчального процесу (аналіз відповідності запланованої тематики навчальних занять професійним запитам слухачів, задоволеність слухачів проведеними заняттями, відповідність технічних засобів та обладнання, наявність аудиторного фонду, інструктивно-методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять.

рекомендаційно-бібліографічних списків, орієнтовної тематики випускних робіт, творчих проектів тощо);

- форма контролю за набутими під час курсів знаннями, навичками, рівнем професійного розвитку (відвідування навчальних занять представниками адміністрації коледжу, взаємовідвідування навчальних занять викладачами кафедр, методистом, контрольні-оціночні заняття, анкетування, діагностування, тестування, результати кваліфікаційного екзамену, конференції з обміну досвідом роботи, захисту авторських проектів тощо);
- організація самостійної роботи слухачів курсів (робота з бібліотечним фондом коледжу, в читальному залі – з періодичними педагогічними та фаховими виданнями, навчально-методичним фондом кафедр, навчально-методичного кабінету, інформаційним банком коледжу, консультації тощо);
- виконання слухачами випускних робіт: авторських індивідуальних та колективних проектів, творчих робіт (їх зміст, рівень написання, актуальність, перспективи використання);
- аналіз вихідного діагностування (зведений аналіз додається);
- виконання навчального плану курсів.

Заступник директора з навчально-методичної роботи систематично контролює стан ведення журналів, про що робить відмітки на останній сторінці журналу.

Журнали обліку роботи курсів зберігаються у Методиста.

У січні всі журнали за попередній рік передаються в архів разом із списком, у якому перераховано всі журнали обліку роботи курсів, що велись протягом року. Журнали зберігаються в архіві упродовж п'яти років.

### 3. Документи, які подаються в бухгалтерію

**Цивільно-правові договори** про проведення вчальних занять та педагогічної практики зі слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників (додаток 2.1) та **акт виконаних робіт** (додаток 2.2.) вчасно оформляються та подаються в бухгалтерію Методистом (протягом трьох днів після проведення курсів).

Усі лектори, яким здійснюється оплата праці, подають Методисту ксерокопії ідентифікаційного коду та паспорта (сторінки: 1-4, 11) та інші необхідні для оплати праці документи.

### 4. Вимоги до оформлення свідоцтв про підвищення кваліфікації та сертифікатів

Педагогічним працівникам, які пройшли підвищення кваліфікації, видаються відповідні свідоцтва про підвищення кваліфікації (додатки 2.3).

**Свідоцтва про підвищення кваліфікації** виготовляються із паперу. Розмір свідоцтва про підвищення кваліфікації становить 210x148 мм. Фон бланка – блакитного кольору. На титулі свідоцтва про підвищення кваліфікації зображено герб України та надруковано назва документа «СВІДОЦТВО про підвищення кваліфікації».

Текст свідоцтва про підвищення кваліфікації набирається шрифтом «Times New Roman» 11, 12, 13 кеглями із міжрядковими інтервалами – 1 та 1,5. Відступ зверху, знизу, ліворуч та праворуч становить 0,58 мм.

Бланк свідоцтва про підвищення кваліфікації заповнюється друкарським способом або рукописно. Записи у бланку свідоцтва про підвищення кваліфікації здійснюються державною мовою кульковою ручкою синього кольору чітким розбірливим почерком.

У свідоцтві про підвищення кваліфікації вказується:

- 1) 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 та/або науково-педагогічним працівникам (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб – підприємців);

- 2) тема (напрямок, найменування), обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації у годинах та/або кредитах ЄКТС;
- 3) прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) особи, яка підвищила кваліфікацію;
- 4) опис досягнутих результатів навчання;
- 5) дата видачі та обліковий запис документа;
- 6) найменування посади (у разі наявності), прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації та її підпис.

Посада, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи Кременчуцького педагогічного коледжу імені А.С. Макаренка.

З метою впорядкування обліку свідоцтв про підвищення кваліфікації встановлюється така ідентифікація нумерації бланків:

кожне свідоцтво про підвищення кваліфікації має серію **ПК**

і номер за формою : «XXXXXXXXXX/YYYY - ZZ»,

де **XXXXXXXXXX** – ідентифікаційний код Коледжу,

**YYYY** – порядковий номер документа в межах даної серії,

**ZZ** – останні дві цифри року видачі документа. Нумерація свідоцтв про підвищення кваліфікації кожного року в межах даної серії починається з 0001.

У разі необхідності, в свідоцтві про підвищення кваліфікації може бути вказана спеціальна підготовка педагогічного працівника з питань організації й змісту освітнього процесу (до викладання курсів варіативної складової із зазначенням освітніх галузей, викладання нових навчальних предметів, упровадження освітніх технологій тощо);

зазначена участь у заходах з підвищення кваліфікації (сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо).

Вказується кількість годин, протягом яких тривало навчання, з урахуванням 1 кредиту ЄКТС для навчання за фаховим модулем додаткової спеціальності, у разі наявності такої.

Нижче фіксується тематика випускної (-их) роботи (-іт), виконаних слухачем. дата видачі свідоцтва про підвищення кваліфікації.

Загальна кількість годин підвищення кваліфікації, що включає обсяг навчання за програмою підвищення кваліфікації та обсяг спеціальної підготовки.

1. Назву освітньої програми, навчання за якою пройдено.<sup>1</sup>
2. Обсяг навчального часу в академічних годинах і кредитах ЄКТС.
3. Посада, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи Коледжу.

Перевірку відповідності записів та реєстрацію свідоцтв про підвищення кваліфікації здійснює Методист.

Ведення обліку виданих свідоцтв про підвищення кваліфікації здійснюється у **книгах обліку**, які прошиваються, її сторінки нумеруються та скріплюються печаткою Коледжу.

У книзі обліку відображаються такі дані:

1. Порядковий реєстраційний номер.
2. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано документ.
3. Номер та серія свідоцтва про підвищення кваліфікації (сертифіката).
4. Дата видачі документа.
5. Підпис особи, яка видала документ.
6. Підпис особи, яка отримала документ.



до Положення про  
організацію курсів підвищення  
кваліфікації  
педагогічних кадрів у  
Кременчуцькому педагогічному  
коледжі імені А.С. Макаренка

## ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИЙ ДОГОВІР

### ДОГОВІР ПІДРЯДУ № \_\_\_\_\_

м. Кременчук

“ ” 2019р.

Кременчуцький педагогічний коледж імені А.С. Макаренка, надалі - Замовник, в особі в.о. директора Гальченка Івана Васильовича, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і

гр. \_\_\_\_\_, надалі - Підрядник, з іншої сторони (в подальшому разом іменуються "Сторони", а кожна окремо - "Сторона"), уклали цей договір про таке:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Замовник доручає, а Підрядник бере на себе зобов'язання за плату виконати наступні роботи (надати послуги):

\_\_\_\_\_ характер і вид робіт, послуг  
в строк \_\_\_\_\_ 2019 року по \_\_\_\_\_ 2019 року

1.1.1. Підрядник виконує роботу на свій ризик, самостійно організовує виконання роботи, не підлягає під дію правил внутрішнього трудового розпорядку, а також несе особисту відповідальність за дотриманням нормативно-правових актів з охорони праці, не має права на одержання допомоги із соціального страхування, не сплачує страхові внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

1.2. Замовник забезпечує Підрядника усім необхідним для виконання роботи, передбаченої цим договором.

1.2.1. Замовник надає Підряднику завдання, у якому вказуються детальні вимоги до виконуваних робіт (наданих послуг).

1.3. Замовник зобов'язаний своєчасно прийняти й оплатити виконану Підрядником роботу.

#### 2. РОЗМІР І ПОРЯДОК ОПЛАТИ

2.1. За виконану роботу Замовник сплачує Підряднику винагороду у розмірі

Оплата здійснюється не пізніше \_\_\_\_\_ 2019 року з дня прийняття Замовником роботи за актом.

#### 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством України.

#### 4. ДОСТРОКОВЕ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

4.1. Договір може бути розірвано за погодженням сторін.

4.2. У разі порушення однією із сторін зобов'язань за договором інша сторона має право розірвати договір в односторонньому порядку.

#### 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. За невиконання або неналежне виконання обов'язків за цим договором винна сторона відшкодовує іншій стороні збитки, що виражаються у зроблених останньою витратах або пошкодженні майна.

5.2. Всі ризики випадкової загибелі матеріалів та обладнання, що будуть використовуватися в ході робіт за цим Договором несе «Підрядник». Вказані ризики переходять до «Замовника» з моменту підписання Сторонами остаточного Акту виконаних робіт.

#### 6. ФОРС-МАЖОР.

6.1. Згідно цього договору сторони не несуть відповідальність за невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків. Якщо таке невиконання (неналежне виконання) відбулося внаслідок дії обставин непереборної сили (форс-мажору).

6.2. Обставини непереборної сили (форс-мажору) згідно цього договору вважаються пожежі, повені, землетруси та інші природні лиха, повстання, війни, дії або нормативні вимоги органів державної влади та інших обставин, що перебувають поза контролем та волею сторін, відбулися після набрання чинності цим договором, прямо впливають на дії сторін та роблять неможливими виконання зобов'язань за цим договором, однак за умови, що в ніякому разі обставини непереборної сили (форс-мажору) не включатимуть дії (бездіяльність) сторін.

6.3. Сторона, що опинилася під впливом форс-мажору, зобов'язана негайно повідомити сторону про виникнення та тривалість форс-мажору.

6.4. Час дії форс-мажору подовжує на відповідні строки виконання сторонами своїх зобов'язань за цим договором

Додаток 2.2.

до Положення про організацію курсів підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у Кременчуцькому педагогічному коледжі імені А.С. Макаренка

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор \_\_\_\_\_

АКТ ВИКОНАНИХ РОБІТ

АКТ № \_\_\_\_\_

виконаних робіт (наданих послуг)

м. Кременчук

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2019р.

Кременчуцький педагогічний коледж імені А.С. Макаренка, надалі – Замовник, в особі в.о. директора Гальченка Івана Васильовича, що діє на підставі Статуту, з одного боку,

та \_\_\_\_\_, далі – Підрядник, з іншого боку, що є сторонами Договору підряду від \_\_\_\_\_ 2019 року (надалі Договір), уклали цей акт про наступне:

1. Підрядник виконав роботи, що передбачені умовами договору від \_\_\_\_\_ 2019 року стосовно:

\_\_\_\_\_ характер і вид робіт, послуг  
в строк з \_\_\_\_\_ 2019 року по \_\_\_\_\_ 2019 року

2. Замовник оплачує Підряднику плату у розмірі:

3. Сторони зауважень та скарг один до одного стосовно виконання умов Договору підряду не мають.

Даний акт складено в двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із Сторін.

**Замовник**

Назва Кременчуцький педагогічний коледж імені А.С. Макаренка  
Юридична адреса м. Кременчук, вул. Лізи Чайкіної, 33  
Код ЄДРПОУ 02125496  
р/р 35417081036443 ГУ ДКСУ в Полтавській області  
МФО 831019  
тел. (0536)75-84-70

В.о. директора \_\_\_\_\_ І.В.Гальченко

**Підрядник**

Адреса проживання: \_\_\_\_\_

Паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Виданий \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_

Підрядник \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Додаток 2.3**

до Положення про організацію курсів підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у Кременчуцькому педагогічногму коледжі імені А.С. Макаренка

**Бланк СВДОЦТВА про підвищення кваліфікації**

# СВДОЦТВО

## про підвищення кваліфікації

Міністерство освіти і науки України  
Кременчуцький педагогічний коледж  
імені А.С. Макаренка

**СВДОЦТВО**  
**про підвищення кваліфікації**  
СС 02125496/ \_\_\_\_\_

Видано \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

про те, що з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

р.

до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

р.

він / вона підвищув кваліфікацію за

Перелік виконаних навчальних модулів :

Змістовні модулі (теми) програми підвищення кваліфікації	Кількість	
	годин	кредитів

Скла \_\_\_\_\_ залік

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ з

оцінкою \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_