

**Відокремлений структурний підрозділ
закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини
«Україна»
Центральноукраїнський фаховий коледж**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центральноукраїнського
фахового коледжу

Ірина ТКАЧЕНКО

«12» вересня 2025 року



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ (СТАЖУВАННЯ) ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ІНШИХ
ПРАЦІВНИКІВ ВІДКРИТОГО МІЖНАРОДНОГО УНІВЕРСИТЕТУ РОЗВИТКУ
ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

Розглянуто і схвалено

Педагогічною радою

Протокол № 1

від «12» вересня 2025 р.

Кропивницький
2025 р.

I. Загальна частина

1.1. Положення про підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних, наукових та інших працівників (далі – працівники) Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» Центральноукраїнський фаховий коледж (далі – Коледж) розроблено відповідно до:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 року №2145-VIII;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року №1556-VII;
- Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 року №848-VIII;
- Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 року № 4312-VI;
- Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 року № 1187;
- постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»;
- Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 року № 579;
- Положення про навчання студентів та стажування (наукове стажування) аспірантів, ад'юнктів і докторантів, наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 року № 411;
- Положення про організацію освітнього процесу у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти та освітньої діяльності у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення про Вчену раду Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;
- Положення про Науково-методичну раду.

1.2. Це Положення визначає процедуру, види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, умови підвищення кваліфікації працівників Коледжу.

Особливості організації підвищення кваліфікації працівників Коледжу визначаються його засновниками або уповноваженими ними органами.

1.3. Підвищення кваліфікації – це набуття особою нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань. Стажування – це набуття особою практичного досвіду виконання завдань та обов'язків у певній професійній діяльності або галузі знань.

1.4. Працівники Коледжу зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію відповідно до вимог діючого законодавства.

1.5. Метою підвищення кваліфікації працівників Коледжу є їх професійний розвиток відповідно до державної політики в галузі освіти та забезпечення якості освіти.

Для забезпечення підвищення кваліфікації працівників необхідно виконати

завдання 3:

- удосконалення раніше набутих та/або набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань з урахуванням вимог відповідного професійного стандарту (в разі його наявності);
- набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності та/або професії, та/або займаної посади;
- формування та розвитку цифрової, комунікаційної, медійної, мовленнєвої компетентностей тощо;
- формування уявлень про психолого-фізіологічні особливості здобувачів освіти певного віку, основи андрагогіки (для науково-педагогічних і педагогічних працівників);
- створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, особливостей (специфіки) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами;
- розвитку управлінської компетентності (для керівників структурних підрозділів Університету та їх заступників);
- унормування обсягу та змісту підвищення кваліфікації працівників відповідно до поточних та перспективних проблем Університету і галузі освіти;
- мотивування працівників до самовдосконалення та самореалізації у професійній діяльності;
- розвитку інноваційного мислення, творчої ініціативи;
- освоєння сучасних інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціалізацію, індивідуалізацію, впровадження дистанційних технологій навчання (для науково-педагогічних і педагогічних працівників);
- здійснення неперервної освіти в умовах сучасного розвитку науки, освіти, глобального розвитку суспільства.

1.6. Система внутрішнього забезпечення якості освіти Коледжу, сформована в порядку, визначеному законодавством, включає в себе підвищення кваліфікації.

1.7. Працівники Коледжу можуть підвищувати кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

1.8. Працівники можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами, видами.

Формами підвищення кваліфікації є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

Основними видами підвищення кваліфікації є:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації;
- стажування;
- участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо.

Окремі види діяльності 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), що провадилася поза межами плану підвищення кваліфікації закладу

освіти, можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до цього Положення.

1.9. Вчені (методичні) ради структурних підрозділів Університету самостійно визначають організаційні питання планування та проведення підвищення кваліфікації співробітників, які працюють у цих підрозділах за основним місцем роботи, з урахуванням вимог цього Положення.

1.10. Результати підвищення кваліфікації враховуються під час проведення атестації та обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору із працівниками Коледжу.

1.11. Працівники Коледжу, які проходять підвищення кваліфікації, зобов'язані:

- узгоджувати терміни проходження підвищення кваліфікації із завідувачами кафедр, керівниками структурних підрозділів, в яких вони працюють;
- своєчасно оформлювати звітну документацію для підвищення кваліфікації та надавати звітні матеріали;
- обов'язково звітуватися на засіданні кафедри/циклової комісії, структурного підрозділу про підсумки підвищення кваліфікації.

II. Порядок вибору форм, видів, напрямів та суб'єктів надання освітніх послуг із підвищення кваліфікації, її обсяг і періодичність

2.1. Працівники з урахуванням результатів самооцінки компетентностей і професійних потреб, змісту власної діяльності та/або посадових обов'язків самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг із підвищення кваліфікації (далі – суб'єкти підвищення кваліфікації).

2.2. Працівники Коледжу можуть підвищувати свою кваліфікацію згідно з цим Положенням в Університеті. При цьому результати підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників не потребують визнання Вченою (методичною) радою.

2.3. Результати підвищення кваліфікації адміністративно-управлінського та навчально-допоміжного персоналу затверджуються Кадровою комісією Університету та не потребують визнання Вченою (Науково-методичною) радою.

2.4. Президент, проректори, директор інституту/філії/коледжу, декан факультету, заступник директора інституту чи іншого структурного підрозділу, заступник декана факультету, завідувач кафедри, завідувач аспірантури, докторантури Університету, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи. Обсяги такого підвищення кваліфікації визначаються Вченою (методичною) радою.

2.5. Працівник може самостійно шукати інформацію суб'єктів підвищення кваліфікації про програми підвищення кваліфікації на їхніх вебсайтах, офіційному вебсайті МОН України (установ, що належать до сфери його управління) та/або на Національній освітній електронній платформі із зазначенням строків (графіка) виконання таких програм.

Порядок, критерії відбору та умови оприлюднення програм підвищення кваліфікації затверджуються МОН України.

2.6. Працівники можуть підвищувати кваліфікацію у різних суб'єктів підвищення кваліфікації.

Суб'єктом підвищення кваліфікації може бути заклад освіти (його структурний підрозділ), наукова установа, інша юридична чи фізична особа, в тому числі фізична особа-підприємець, що надає освітні послуги з підвищення кваліфікації.

Суб'єкт підвищення кваліфікації може організовувати надання освітніх послуг із підвищення кваліфікації за місцем провадження власної освітньої діяльності та/або за місцем роботи працівників, за іншим місцем (місцями) та/або дистанційно, якщо це передбачено договором та/або відповідною програмою.

2.7. Програма підвищення кваліфікації затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації. На її основі формується індивідуальна програма підвищення кваліфікації, яка містить обов'язкові і вибіркові компоненти (зразок наведено в Додатку 1).

Обов'язкова частина програми підвищення кваліфікації працівників спрямована на розвиток ключових компетентностей: фахової, дослідницької, інформаційно-комунікаційної, лідерської. Вибіркова частина програми передбачає вдосконалення інших компетентностей, опанування яких відбувається за власним бажанням працівника.

Вибір працівником навчальних модулів програми підвищення кваліфікації відбувається на основі переліку модулів, запропонованих суб'єктом підвищення кваліфікації, з урахуванням результатів комплексної діагностики особистісно-професійного потенціалу працівника, яка проводиться Кадровою комісією та організовується відділом по роботі з персоналом, або за поданням керівника працівника.

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

2.9. Педагогічні працівники закладів професійної (професійно-технічної) освіти підвищують свою кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років відповідно до спеціальних законів.

2.10. Кожен педагогічний і науково-педагогічний працівник закладу загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти зобов'язаний щороку підвищувати кваліфікацію в обсязі не менше ніж 150 годин на п'ять років.

2.11. Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника закладу фахової передвищої освіти встановлюється його засновником (або уповноваженим ним органом), але не може бути менше ніж 120 годин на п'ять років.

2.12. Педагогічні та науково-педагогічні працівники закладу вищої освіти підвищують свою кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років в обсязі не менше ніж шість кредитів ЄКТС.

2.13. Підвищення кваліфікації педагогічними працівниками професійних (професійно-технічних) закладів освіти не рідше одного разу на п'ять років, а також щороку – педагогічними та науково-педагогічними працівниками закладів загальної середньої та фахової передвищої освіти є необхідною умовою проходження ними атестації у порядку, визначеному законодавством.

2.14. Педагогічні та науково-педагогічні працівники закладу вищої освіти можуть підвищувати свою кваліфікацію згідно з цим Порядком у закладі освіти, в якому вони працюють.

Результати підвищення кваліфікації не потребують визнання Вченою радою.

Результати підвищення кваліфікації враховуються під час проведення атестації педагогічних працівників закладу вищої освіти, а також під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічними працівниками такого закладу.

2.15. Керівник, заступники керівника, керівник філії, відділення, циклової, методичної комісії закладу загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, керівник, заступник керівника факультету, інституту чи іншого структурного підрозділу, керівник кафедри, завідувач аспірантури, докторантури закладу вищої освіти, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи. Обсяги такого підвищення кваліфікації визначаються Вченою радою Університету та становить не менше трьох кредитів ЄКТС.

2.16. Обсяг підвищення кваліфікації інших категорій працівників визначається виробничою необхідністю, залежить від багатьох об'єктивних і суб'єктивних факторів і регламентується при формуванні плану підвищення кваліфікації.

III. Процедура формування і реалізації плану підвищення кваліфікації працівників

3.1. Підвищення кваліфікації працівниками здійснюється згідно із планом підвищення кваліфікації Університету на певний рік, що формується з урахуванням закінчення термінів строкових трудових договорів (контрактів) (для педагогічних і науково-педагогічних працівників), затверджується не пізніше 25 жовтня і виконується відповідно до цього Положення.

3.2. План підвищення кваліфікації співробітників Університету на відповідний рік включає: список працівників по підрозділах, які повинні пройти підвищення кваліфікації в цьому році, теми (напрями, найменування), форми, види, обсяги (тривалість) підвищення кваліфікації (в годинах або кредитах ЄКТС), перелік суб'єктів підвищення кваліфікації, строки (графік), вартість підвищення кваліфікації (у разі встановлення) або примітку про безоплатний характер надання такої освітньої послуги чи про самостійне фінансування підвищення кваліфікації працівником (форму наведено в Додатку 2). План підвищення кваліфікації може містити додаткову інформацію, що стосується підвищення кваліфікації працівників. План підвищення кваліфікації може бути змінено протягом року в порядку, визначеному Науково-методичною радою.

3.3. Голова Науково-методичної ради після затвердження в установленому порядку кошторису Університету на відповідний рік оприлюднює загальний обсяг коштів, передбачений на підвищення кваліфікації працівників Університету, які мають право на підвищення кваліфікації за рахунок коштів, передбачених у кошторисі Університету на підвищення кваліфікації.

Одночасно з цим оприлюднюються програми підвищення кваліфікації працівників, запропоновані Університетом на поточний рік.

3.4. Протягом наступних 15 календарних днів із дня отримання зазначеної інформації кожен працівник, який має право на підвищення кваліфікації за рахунок зазначених коштів, подає до уповноваженого підрозділу (відділу методичної роботи) пропозицію до плану підвищення кваліфікації на відповідний рік, яка містить інформацію про тему (напрямок, найменування) відповідної програми (курсу, лекції, модуля тощо), форми, обсяг (тривалість), суб'єкта (суб'єктів) підвищення кваліфікації (із зазначенням інформації, визначеної цим Положенням), вартість підвищення кваліфікації (у разі встановлення) або про безоплатний характер надання такої освітньої послуги (форму наведено в Додатку 3).

До пропозиції додається витяг із протоколу засідання кафедри/циклової комісії (форму наведено в Додатку 4) або подання керівника підрозділу, де зазначаються обґрунтування доцільності і конкретні пропозиції щодо змісту підвищення кваліфікації працівника (форму наведено в Додатку 5).

З метою формування плану підвищення кваліфікації працівників Університету на поточний рік пропозиції розглядаються Науково-методичною радою. За згодою працівника його пропозиція може бути уточнена або змінена, зокрема з урахуванням обсягу видатків, передбачених на підвищення кваліфікації. За результатами розгляду Науково-методична рада Університету затверджує план підвищення кваліфікації на відповідний рік у межах коштів, затверджених у кошторисі Університету (за винятком коштів самостійного фінансування підвищення кваліфікації педагогічними та науково-педагогічними працівниками).

За погодженням працівника, Президента Університету (уповноваженої ним особи) і суб'єкта підвищення кваліфікації строки (графік) підвищення кваліфікації такого працівника протягом відповідного року можуть бути уточнені без внесення змін до плану підвищення кваліфікації.

Безпосередньо перед проходженням підвищення кваліфікації (стажування) працівник подає заяву на ім'я Президента Університету (форму наведено в Додатку 6).

За заявою (форму наведено в Додатку 7), маючи на це поважні причини, працівник має право перенести термін проходження підвищення кваліфікації (стажування).

3.5. Працівники мають право на підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації Університету на відповідний рік згідно з цим Положенням (форму листа-звернення наведено в Додатку 8, а заяви – в Додатку 9).

3.6. На підставі Плану підвищення кваліфікації працівників Президент Університету (уповноважена ним особа) забезпечує укладання між Університетом та суб'єктом (суб'єктами) підвищення кваліфікації договору(ів) про надання освітніх послуг із підвищення кваліфікації на відповідний рік. Типова форма такого договору, яка може змінюватись за згодою Сторін, наведена в Додатку 10.

Форму направлення на підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічного (педагогічного) працівника наведено в Додатку 11.

3.7. Організація навчання науково-педагогічних і педагогічних працівників в Університеті здійснюється відповідальними особами відділу методичної роботи (уповноваженими особами в територіально відокремлених структурних підрозділах), які:

- ведуть облік працівників, що потребують навчання;
- складають план-графік занять, надсилають його для розміщення на сайті Університету та забезпечують реєстрацію працівників для проведення навчання за відповідною програмою підвищення кваліфікації;
- координують роботу з керівниками освітніх програм підвищення кваліфікації;
- забезпечують контроль за проходженням навчання тощо.

Підбиття підсумків підвищення кваліфікації відбувається у формі звітування працівника на засіданні кафедри/циклової комісії або на нараді в структурному підрозділі з урахуванням теоретичної та практичної значущості отриманих результатів. Результатами можуть бути: підручники, навчально-методичні посібники, рекомендації, розробка ЕНК із дисципліни, яку викладає науково-педагогічний (педагогічний) працівник, впровадження нових методик викладання, інші наукові або освітні продукти, створені працівником Університету, опановані методики, надбані компетенції, вміння і навички.

Проректори Університету, начальники департаментів і управлінь, керівники структурних підрозділів звітують перед колективом на засіданнях Вченої ради або розширених виробничих нарадах.

Кафедра/циклова комісія чи структурний підрозділ приймають рішення про затвердження або відхилення звіту про проходження підвищення кваліфікації, а також дає рекомендації щодо використання його результатів. У разі відхилення звіту кафедра/циклова комісія чи структурний підрозділ повинні у 5-денний термін повідомити про це відділ методичної роботи.

IV. Стажування

4.1. Стажування працівників може здійснюватися в закладах освіти, установах, організаціях та на підприємствах.

4.2. Стажування працівників Університету може здійснюватися в Університеті за місцем роботи працівника, іншому закладі освіти або науковій установі. Керівником такого стажування призначається науково-педагогічний чи науковий працівник, який працює у суб'єкта підвищення кваліфікації за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене звання і не менше десяти років досвіду роботи на посадах науково-педагогічних чи наукових працівників.

4.3. Стажування працівників у інших суб'єктів підвищення кваліфікації здійснюється під керівництвом працівника, який має відповідний досвід роботи та кваліфікацію (далі – супервізор).

4.4. Оплата праці супервізора в закладах освіти та наукових установах розраховується відповідно до ставок погодинної оплати праці за проведення навчальних занять із аспірантами, слухачами курсів, які займають посади, що потребують наявності освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста чи освітнього ступеня магістра, обсягом не більше ніж 10 годин на тиждень.

Один день стажування оцінюється в 6 годин або 0,3 кредиту ЄКТС.

4.5. Стажування здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється і затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації.

Індивідуальна програма стажування (зразок наведено в Додатку 12) повинна містити інформацію про її обсяг (тривалість) та очікувані результати навчання. Індивідуальна програма стажування може містити також іншу інформацію, що стосується проходження стажування працівником.

Між підрозділом Університету, працівник (працівники) якого проходить (проходять) стажування, та суб'єктом підвищення кваліфікації укладається Договір, що передбачає стажування одного чи декількох працівників (приблизну форму такого договору наведено в Додатку 13). У такому випадку індивідуальна (індивідуальні) програма (програми) є невід'ємним (невід'ємними) додатком (додатками) до Договору.

За пропозицією однієї зі сторін Договору до нього можуть вноситися зміни (уточнення) шляхом укладання відповідної додаткової угоди (дodatка до угоди). Сторони мають право укласти інший договір, відмінний від наведеного в Додатку 13.

V. Визнання результатів підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників

1.1. Підвищення кваліфікації працівників шляхом їхньої участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо здійснюється відповідно до річного плану підвищення кваліфікації співробітників Університету та не потребує визнання його Вченою (Науково-методичною) радою.

1.2. 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.

1.3. Результати підвищення кваліфікації в інших суб'єктів підвищення кваліфікації визнаються рішенням Вченої ради Університету або Вченої (методичної) ради його територіально відокремленого структурного підрозділу.

1.4. Педагогічний або науково-педагогічний працівник протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до Вченої (Науково-методичної) ради Університету клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації (форму наведено в Додатку 14) та довідку про проходження підвищення кваліфікації (зразок наведено в Додатку 15).

1.5. У разі підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) замість документа про підвищення кваліфікації подається звіт про результати підвищення кваліфікації (форму звіту наведено в Додатку 16) 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 портфоліо педагогічного або науково-педагогічного працівника (на його персональній сторінці).

1.6. Клопотання протягом двох місяців із дня його подання розглядається на засіданні Вченої ради Університету. Вчена рада Університету може доручити розгляд таких питань вченим (методичним) радам структурних підрозділів.

1.7. Для визнання результатів підвищення кваліфікації Вчена (Науково-методична) рада заслуховує працівника щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов Договору та повинна прийняти рішення про:

- визнання результатів підвищення кваліфікації;
- невизнання результатів підвищення кваліфікації.

1.8. У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації Вчена (Науково-методична) рада може надати рекомендації працівнику щодо повторного підвищення кваліфікації в інших суб'єктів підвищення кваліфікації та/або прийняти рішення щодо неможливості подальшого включення такого суб'єкта підвищення кваліфікації до плану підвищення кваліфікації співробітників Університету до вжиття ним дієвих заходів із підвищення якості надання освітніх послуг.

1.9. Результатом підвищення кваліфікації працівників у суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, може бути

присвоєння їм повних та/або часткових професійних та/або освітніх кваліфікацій у встановленому законодавством порядку.

1.10. Окремі види діяльності працівників, що провадилася поза межами плану підвищення кваліфікації співробітників Університету, можуть бути визнані як підвищення кваліфікації. Процедура зарахування окремих видів діяльності, їх результатів та обсяг підвищення кваліфікації працівників Університету визначаються Вченою (Науково-методичною) радою.

Обсяг (тривалість) такого підвищення кваліфікації визначається відповідно до його фактичної тривалості в годинах (без урахування самостійної (позааудиторної) роботи) або у кредитах ЄКТС (із урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи), але не більше 30 годин або 1,5 кредиту ЄКТС на рік.

1.11. Участь педагогічних та науково-педагогічних працівників у програмах академічної мобільності визнається Вченою (Науково-методичною) радою Університету як підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до діючого законодавства.

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

1.12. Наукове стажування науково-педагогічних працівників Університету, що здійснюється відповідно до статті 34 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», може бути визнане Вченою радою Університету як підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

Один тиждень наукового стажування науково-педагогічних працівників Університету зараховується як підвищення кваліфікації обсягом 30 годин або одного кредиту ЄКТС.

1.13. Результати інформальної освіти (самоосвіти) педагогічних або науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання, можуть бути визнані Вченою радою Університету як підвищення кваліфікації педагогічних або науково-педагогічних працівників.

Обсяг підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) зараховується відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або одного кредиту ЄКТС на рік.

1.14. Здобуття першого, другого, третього рівнів вищої освіти або наукового рівня вищої освіти вперше або за іншою спеціальністю в межах професійної діяльності або галузі знань визнається як підвищення кваліфікації педагогічних або науково-педагогічних працівників.

Обсяг підвищення кваліфікації шляхом здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти зараховується відповідно до встановленого обсягу освітньо-професійної програми в годинах або кредитах ЄКТС, за винятком визнаних (зарахованих) результатів навчання з попередньо здобутих рівнів освіти.

VI. Фінансування підвищення кваліфікації

6.1. Джерелами фінансування підвищення кваліфікації працівників можуть бути кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та/або юридичних осіб, інші власні надходження Університету та/або його засновника, інші джерела, не заборонені законодавством.

У разі підвищення кваліфікації працівників за рахунок коштів державного або місцевого бюджетів, інших коштів, затверджених у кошторисі Університету на підвищення кваліфікації, укладення Договору між Університетом та суб'єктом підвищення кваліфікації із зазначенням джерела фінансування підвищення кваліфікації є обов'язковим.

6.2. За рахунок коштів, передбачених у кошторисі Університету, здійснюється фінансування підвищення кваліфікації в обсязі, встановленому законодавством і відповідно до плану підвищення кваліфікації:

- співробітників, які працюють в Університеті за основним місцем роботи;
- педагогічних та науково-педагогічних працівників, які забезпечують надання загальної середньої освіти, працюючи за сумісництвом у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) і фахової передвищої освіти.

6.3. Самостійне фінансування підвищення кваліфікації здійснюється:

- співробітниками Університету, які працюють у ньому за основним місцем роботи і проходять підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації співробітників Університету;
- іншими особами, які працюють в Університеті за суміщенням або сумісництвом.

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

Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовуються в порядку, визначеному законодавством.

6.5. Факт підвищення кваліфікації працівника підтверджується актом про надання послуги з підвищення кваліфікації, який складається в установленому законодавством порядку, підписується Президентом Університету або уповноваженою ним особою та суб'єктом підвищення кваліфікації (форму наведено в Додатку 17). Такий акт є підставою для оплати послуг суб'єкта підвищення кваліфікації згідно з укладеною Угодою щодо підвищення кваліфікації.

VII. Документ про підвищення кваліфікації

7.1. За результатами проходження підвищення кваліфікації працівникам видається документ про підвищення кваліфікації, технічний опис, дизайн, спосіб виготовлення, порядок видачі та обліку якого визначається відповідним суб'єктом підвищення кваліфікації (одну з форм Університету наведено в Додатку 18).

7.2. Перелік виданих документів про підвищення кваліфікації оприлюднюється на вебсайті суб'єкта підвищення кваліфікації та/або на

Національній освітній електронній платформі протягом 15 календарних днів після їх видачі та містить таку інформацію:

- прізвище та ініціали (ініціал імені) працівника, який пройшов підвищення кваліфікації;
- форму, вид, тему (напрямок, найменування) підвищення кваліфікації та його обсяг (тривалість) у годинах або кредитах ЄКТС;
- дату видачі та обліковий запис документа про підвищення кваліфікації.

7.3. У документі про підвищення кваліфікації повинні бути зазначені:

- повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) фізичної особи, яка надає освітні послуги з підвищення кваліфікації (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб-підприємців);
- тема (напрямок, найменування), обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації в 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.

7.4. 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, та потребують визнання Вченою радою Університету згідно з цим Положенням.

7.5. Копії документів про підвищення кваліфікації, стажування зберігаються протягом п'яти років на кафедрах (у структурних підрозділах) та в особовій справі працівника і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Президент Університету
«Україна»
_____Петро ТАЛАНЧУК
«_____»_____20____року

ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ
«Україна»

(повна назва закладу вищої освіти)

**ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА
підвищення кваліфікації**

_____кадрів освіти

(педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників)

галузь знань _____
(шифр і назва галузі)

спеціальність _____
(шифр і назва спеціальності)

Розробники програми: _____
(ініціали, прізвище, посада, вчене звання)

(ініціали, прізвище, посада, вчене звання)

(ініціали, прізвище, посада, вчене звання)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник навчально-
виховного підрозділу _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри) (підпис) (ініціали, прізвище)

Обговорено та рекомендовано до видання Науково-методичною радою
Університету «Україна»

«___» _____20____року, протокол № _____

Київ 20____

ВСТУП

Предметом підвищення кваліфікації є _____

1. Мета та завдання підвищення кваліфікації

1.1. Метою підвищення кваліфікації є:

- професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти;

1.2. Основними завданнями підвищення кваліфікації є:

- удосконалення раніше набутих та/або набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань з урахуванням вимог відповідного професійного стандарту (у разі його наявності);
- набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності та/або професії, та/або займаної посади;
- формування та розвиток цифрової, управлінської, комунікаційної, медійної, інклюзивної, мовленнєвої компетентностей тощо;
- формування уявлень про психолого-фізіологічні особливості здобувачів освіти певного віку, основи андрагогіки;
- створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, формування уявлень про особливості (специфіку) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами;
- розвиток управлінської компетентності (для керівників структурних підрозділів Університету та їх заступників);
- розвиток інноваційного мислення, творчої ініціативи;
- освоєння сучасних інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціалізацію, індивідуалізацію, впровадження дистанційних технологій навчання;

1.3. Внаслідок підвищення кваліфікації слухачі повинні:

знати:

вміти:

Бюджет часу: загальний _____ кредитів ЄКТС / _____ годин.

У тому числі: аудиторних занять - _____ год, із них:

лекційні заняття - _____ год,

практичні заняття - _____ год,

лабораторні заняття - _____ год,

самостійна робота - _____ год.

2. Інформаційний обсяг підвищення кваліфікації

№	Назва розділу	Кількість годин	Викладач, науковий ступінь, вчене звання
Модуль 1 * назва модуля відображатиметься у свідоцтві			
1.			
2.			
Модуль 2			
1.			

2.			
	Захист випускної роботи / залік		
	Всього:		

3. Рекомендована література _____
4. Вид підсумкового контролю _____
5. Засоби діагностики _____
6. Мова викладання, навчання та оцінювання _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з освітньої діяльності

_____ Оксана КОЛЯДА

«_____» _____ 20____ року

РОЗГЛЯНУТО

На засіданні Науково-методичної ради

Університету «Україна»

Протокол № _____ від «_____» _____ 20____ року

ПЛАН

**підвищення кваліфікації (стажування) працівників
Університету «Україна» на 20____/ 20____ навчальний рік**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові працівників	Посада	Науковий ступінь	Підвищення кваліфікації за планом					Вартість підвищення кваліфікації			Примітка
				Тема (напрями, найменування)	Форми**, види	Обсяг (тривалість), години/ЄКТС	Назва місця проходження підвищення кваліфікації	Строки (від і до)	У разі встановлення	Безкоштовне	Самостійне фінансування	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Навчально-виховний підрозділ, кафедра/циклова комісія або інший структурний підрозділ												

** Інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з освітньої діяльності

_____ Оксана КОЛЯДА

«___» _____ 20___ року

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні Вченої (Науково-методичної) ради
навчально-виховного підрозділу або
Кадрової комісії_____
Протокол № ___ від «___» _____ 20___ року**Пропозиції до плану
підвищення кваліфікації (стажування) працівника**

структурного підрозділу _____ на 20___ / 20___ навчальний рік

Працівник(ПП) _____

Посада _____

Підрозділ _____

№ з/п	Тема програми (напрями, найменування)	Форми (види)	Обсяг (тривалість), години/ЄКТС	Назва місця проходження підвищення кваліфікації	Строки (від і до)	ПП бажаного викладача (якщо підвищення кваліфікації відбувається в Університеті «Україна»)	Вартість підвищення кваліфікації			Примітка
							У разі встановлення	Безкоштовне	Самостійне фінансування	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10

Працівник _____
(підпис) (ініціали, прізвище)Керівник підрозділу _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

«___» _____ 20___ р.

**До пропозиції додається витяг із протоколу засідання кафедри/циклової комісії або подання керівника адміністративно-допоміжного підрозділу, де зазначаються конкретні пропозиції щодо змісту підвищення кваліфікації працівника.*

**Витяг із протоколу № _____
засідання кафедри/циклової комісії**

інституту/філії/коледжу/факультету

від _____

Слухали:

- _____, завідувача кафедри/голову циклової комісії, про
направлення на стажування викладача (старшого викладача, доцента, професора)
кафедри _____ (науковий ступінь, вчене звання, ППП).

Ухвалили:

- згідно із Планом підвищення кваліфікації (стажування) працівників
Університету «Україна» на _____ навчальний рік направити викладача
(старшого викладача, доцента, професора) _____ (ППП) кафедри/
циклової комісії _____ на стажування до

назва установи (інституту, філії, коледжу, факультету, кафедри, циклової комісії) з
_____ до _____ з відривом (без відриву) від виробництва;

- затвердити Індивідуальну програму підвищення кваліфікації (стажування).

Завідувач кафедри/
голова циклової комісії _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Відкритий
міжнародний УНІВЕРСИТЕТ
розвитку людини
"УКРАЇНА"



Open
International UNIVERSITY
of Human Development
"UKRAINE"

Проректору з освітньої діяльності
Коляді О. П.

(ППП керівника особи, яка проходить підвищення
кваліфікації (стажування))

(назва структурного підрозділу, очолюваного керівником)

ПОДАННЯ щодо проходження підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити на підвищення кваліфікації (стажування) на тему

_____ у формі

(найменування програми)

(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

_____ тривалістю _____, яке буде проходити в

(найменування закладу (установи), у якій здійснюватиметься підвищення кваліфікації (стажування))

За час проходження підвищення кваліфікації буде виконана індивідуальна
навчальна програма _____,

в результаті проходження якої очікується _____

Попередні проходження кваліфікації за 5 років

№ з/п	Тема програми (напрями, найменування)	Форми (види)	Обсяг (тривалість), години/креди ти ЄКТС	Назва місця проходження підвищення кваліфікації	Строки (від і до)	Результати	Вартість підвищення кваліфікації		
							У разі встановлення	Безкоштовне	Самостійне фінансування
1	2	3	4	5		6	7	8	9

(дата)

(підпис)

Додаток 6

Президенту Університету «Україна»,
доктору технічних наук, професору,
академіку НАПН України Таланчуку П.М.

(посада, назва структурного підрозділу)

(ППП)

моб. тел.: _____

Заява

Прошу направити мене на стажування без відриву (з відривом) від виробництва до _____ з _____ по _____
(назва установи, інституту, філії, коледжу, кафедри, циклової комісії)
відповідно до Плану підвищення кваліфікації (стажування) працівників на _____ - _____ н.р.

Мета підвищення кваліфікації (стажування): _____

До заяви додаю: витяг із протоколу засідання кафедри/циклової комісії, програму стажування.

Дата

Підпис

ПОГОДЖЕНО:

Директор

навчально-виховного підрозділу

_____ (_____)
дата підпис ППП

Завідувач кафедри/

голова циклової комісії

_____ (_____)
дата підпис ППП

Начальник методичного відділу

_____ (_____)
дата підпис ППП

Додаток 7

Президенту Університету «Україна»,
доктору технічних наук, професору,
академіку НАПН України Таланчуку П.М.

(посада, назва структурного підрозділу)

(ПІП)

моб. тел.: _____

Заява

Прошу дозволити перенести термін підвищення кваліфікації (стажування) з
20____-20____н.р. на вересень-листопад 20____-20____н. р. у зв'язку
з _____(вказати причину).

Дата

Підпис

ПОГОДЖЕНО:

Директор
навчально-виховного підрозділу

дата підпис (ПІП)

Завідувач кафедри/
голова циклової комісії

дата підпис (ПІП)

Начальник методичного відділу

дата підпис (ПІП)

Приклад листа-звернення у разі необхідності проходження підвищення кваліфікації (стажування) поза Планом

На бланку навчально-виховного підрозділу

Президенту Університету «Україна»,
доктору технічних наук, професору,
академіку НАПН України Таланчуку П.М.

(посада, назва структурного підрозділу)

(ППП)

моб. тел.: _____

Шановний Петре Михайловичу!

Прошу направити _____

(ППП, науковий ступінь, вчене звання, посада, назва кафедри/циклової комісії)
на підвищення кваліфікації (стажування) без відриву (з відривом) від виробництва
до (назва установи, інституту, кафедри/циклової комісії) з _____ по _____ поза
Планом підвищення кваліфікації працівників на _____ - _____ н. р. з метою
підвищення фахової компетентності.

Директор
навчально-виховного підрозділу _____ (_____)
дата підпис ППП

**Приклад заяви у разі необхідності проходження підвищення кваліфікації
(стажування) поза Планом**

Президенту Університету «Україна»,
доктору технічних наук, професору,
академіку НАПН України Таланчуку П.М.

(посада, назва структурного підрозділу)

(ПІП)

моб. тел.: _____

Заява

Прошу дозволити пройти підвищення кваліфікації (стажування) без відриву (з
відривом) від виробництва до _____
(назва установи, інституту, філії, коледжу, кафедри, циклової комісії)
з _____ по _____ поза Планом підвищення кваліфікації працівників на
_____ - _____ н.р.

Мета стажування: підвищення фахової компетентності.

До заяви додаю: витяг із протоколу засідання кафедри/циклової комісії,
програму стажування.

Дата

Підпис

ПОГОДЖЕНО:

Директор
навчально-виховного підрозділу

_____ (_____)
дата підпис ПІП

Завідувач кафедри/
голова циклової комісії

_____ (_____)
дата підпис ПІП

Начальник методичного відділу

_____ (_____)
дата підпис ПІП

ДОГОВІР № _____ про надання освітніх послуг із підвищення кваліфікації працівників

м. Київ «_____» _____ 20__ р.
Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (далі – **Замовник**) в особі _____, який(а) діє на підставі Статуту, _____, який(а) діє на підставі Статуту, _____ (далі – **Виконавець**),
(повне найменування суб'єкта, який надає освітню послугу)
 який(а) діє на підставі _____, в особі _____, та _____,
(посада, П.І.Б. керівника юридичної особи) (П.І.Б. особи, що проходить підвищення кваліфікації)

(далі – **Слухач(і)**), надалі разом іменовані «Сторони», відповідно до:

- Закону України «Про освіту»,
 - Закону України «Про вищу освіту»;
 - постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»;
 - Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 року №579;
 - Положення про навчання студентів та стажування (наукове стажування) аспірантів, ад'юнктів і докторантів, наукових і науково-педагогічних працівників у провідних закладах вищої освіти та наукових установах за кордоном, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 року № 411,
- уклали цей Договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом цього Договору є надання освітніх послуг. Виконавець бере на себе зобов'язання за рахунок коштів Замовника здійснити навчання з метою підвищення кваліфікації, далі – освітня послуга, Слухача(чів), а саме:

назва освітньої послуги: _____
 форма навчання: _____
 обсяг (тривалість): _____
 місце надання освітньої послуги: _____

1.2. Строк надання освітніх послуг (визначається термінами проведення курсів удосконалення): з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

1.3. Виконавець може змінювати строки надання освітніх послуг, про що зобов'язаний своєчасно сповістити Сторони в письмовій формі.

2. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ВИКОНАВЦЯ

2.1. Виконавець зобов'язаний:

- 2.1.1. надати Слухачу освітні послуги на рівні стандартів вищої освіти;
- 2.1.2. забезпечити дотримання прав Замовника та Слухача;
- 2.1.3. видати Слухачу свідоцтво або посвідчення встановленого зразка про підвищення кваліфікації, за умови виконання ним у повному обсязі та на належному рівні передбаченої програми підвищення кваліфікації;
- 2.1.4. інформувати Слухача про правила та вимоги щодо організації надання освітніх послуг, їх якості та змісту, про його права та обов'язки під час надання та отримання зазначених послуг.

2.2. Виконавець має право вимагати від Замовника своєчасно вносити плату за освітні послуги в розмірах та в порядку, встановлених цим Договором.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗАМОВНИКА

3.1. Замовник зобов'язаний:

- 3.1.1. своєчасно вносити плату за освітні послуги в розмірах та в порядку, встановлених цим Договором;
- 3.1.2. своєчасно реагувати на інформацію Виконавця про порушення Слухачем умов цього Договору;
- 3.1.3. відшкодовувати Виконавцю збитки, спричинені діями Слухача, в порядку, передбаченому чинним законодавством та цим Договором.
- 3.2. Замовник має право вимагати від Виконавця:
 - 3.2.1. надання освітніх послуг Слухачу на рівні стандартів вищої освіти;
 - 3.2.2. забезпечення дотримання своїх прав, а також прав Слухача;
 - 3.2.3. видачі Слухачу свідоцтва або посвідчення встановленого зразка про підвищення кваліфікації, за умови виконання ним у повному обсязі та на належному рівні передбаченої програми підвищення кваліфікації.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА СЛУХАЧА

- 4.1. Слухач зобов'язаний:
 - 4.1.1. своєчасно та в повному обсязі відвідувати заняття, передбачені навчальним планом та графіком освітнього процесу;
 - 4.1.2. своєчасно та належним чином виконувати всі види завдань за дисциплінами, передбаченими навчальними планами та програмами, та своєчасно пройти підсумкову атестацію;
 - 4.1.3. у повному обсязі відшкодовувати виконавцю збитки, нанесені невиконанням чи неналежним виконанням умов цього Договору.
- 4.2. Слухач має права, передбачені статтею 62 Закону України «Про вищу освіту».

5. ПЛАТА ЗА НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

- 5.1. Розмір плати за весь строк надання освітніх послуг за цим Договором встановлюється в національній валюті і не може змінюватись за винятком випадків, передбачених законодавством.
- 5.2. Вартість освітніх послуг звільняється від ПДВ на підставі підпункту «Г» підпункту 197.1.2. пункту 197.1. статті 197 Податкового кодексу України.
- 5.3. Вартість освітньої послуги за одного Слухача становить _____ грн на весь період навчання.
- 5.4. Загальна вартість освітньої послуги за цим договором: _____ (кількість Слухачів) становить _____ грн.
- 5.5. Замовник сплачує вартість освітньої послуги Виконавцю одноразово в строк _____
 - 5.5.1. Якщо Замовник фінансується за рахунок державного бюджету, то сплата вартості освітньої послуги Виконавцю здійснюється одноразово протягом 14 (чотирнадцяти) банківських днів після закінчення навчання.
- 5.6. Замовник здійснює оплату за цим Договором шляхом перерахування грошових коштів на розрахунковий рахунок Виконавця, що вказаний у розділі 8 цього Договору, в терміни, передбачені п. 5.5. цього Договору.
- 5.7. У разі дострокового розірвання цього Договору у зв'язку з порушенням Замовником договірних зобов'язань або невиконанням Слухачем обов'язків, визначених статтею 63 Закону України «Про вищу освіту», кошти, що були внесені Замовником, залишаються у Виконавця та використовуються для виконання його статутних завдань.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність згідно із законом та цим Договором.

6.2. У випадку невиконання чи неналежного виконання умов цього Договору Замовник відшкодовує Виконавцю спричинені ним збитки в повному обсязі в порядку, передбаченому діючим законодавством України.

6.3. Сплата збитків і неустойки не звільняє винну Сторону від виконання зобов'язань за цим Договором у повному обсязі.

6.4. Сторони звільняються від відповідальності за порушення зобов'язань, передбачених цим Договором, якщо таке порушення сталося внаслідок дії форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), які виникли після укладання цього Договору.

6.5. Сторона, що внаслідок дії форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) позбавлена можливості належним чином виконати свої зобов'язання за цим Договором, повинна письмово повідомити про це іншу Сторону протягом 5 (п'яти) календарних днів із дня виникнення у неї неможливості виконання зобов'язань за цим Договором та підтвердити факт настання дії форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) сертифікатом Торгово-промислової палати України, регіональної торгово-промислової палати або будь-якими іншими офіційними документами органів влади.

6.6. Не інформування або несвоєчасне інформування позбавляє Сторону права посилалися на форс-мажорні обставини (обставини непереборної сили) як на підставу, яка звільняє від відповідальності.

7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

7.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє протягом строку, зазначеному у п. 1.2. цього Договору, але в будь-якому випадку до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором.

7.2. Цей Договір може бути достроково розірвано:

7.2.1. за згодою Сторін;

7.2.2. у разі неможливості виконання Стороною Договору своїх зобов'язань у зв'язку із прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені цим Договором щодо освітніх послуг, і незгоди будь-якої зі Сторін внести зміни до цього Договору;

7.2.3. у разі ліквідації юридичної особи – Замовника або Виконавця, якщо не визначений правонаступник;

7.2.4. у випадках, передбачених п.6.6. цього Договору;

7.2.5. в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

7.3. Цей Договір вважається розірваним із моменту видання відповідного наказу Президента Університету, з яким ознайомлено Сторони, або з моменту підписання Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Спори між Сторонами цього Договору вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

8.2. Слухач надає згоду на обробку та зберігання персональних даних для здійснення повноважень за цим Договором відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.

8.3. Якщо цей Договір укладається в інтересах третьої особи – Слухача, то останній також підписує його з відображенням своїх реквізитів.

8.4. З набранням чинності цього Договору всі попередні переговори та домовленості Сторін щодо предмета цього Договору втрачають свою юридичну силу.

8.5. У правовідносинах, не врегульованих цим Договором, Сторони керуються положеннями чинного законодавства України.

8.6. Замовник повідомляє письмово Виконавця про зміну будь-яких реквізитів протягом 5 (п'яти) календарних днів із дня виникнення таких змін. Зміна реквізитів Виконавця розміщується на офіційному сайті виконавця: _____. Виконавець не несе відповідальності за помилкове перерахування Замовником грошових коштів за невірними

банківськими реквізитами, що не відповідають розміщеним на офіційному сайті Виконавця, на момент такого перерахування. У такому випадку вважається, що плата за надання освітніх послуг за цим Договором не здійснена належним чином.

8.7. Цей Договір укладено українською мовою, у двох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для Виконавця та Замовника. Слухачу надається засвідчена Замовником копія цього Договору.

9. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК

ВИКОНАВЕЦЬ

(повне найменування установи, підприємства,
організації)

(місцезнаходження)

(повне найменування установи, підприємства,
організації)

(місцезнаходження)

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис керівника)

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис керівника)

М.П.

М.П.

СЛУХАЧ

(адреса, засоби зв'язку)

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис слухача)

Відкритий
Міжнародний УНІВЕРСИТЕТ
розвитку людини
"УКРАЇНА"



Open
International UNIVERSITY
of Human Development
"UKRAINE"

НАПРАВЛЕННЯ

на підвищення кваліфікації (стажування) працівника

Прізвище, ім'я, по батькові _____,

який/яка працює в (на) _____

(найменування структурного підрозділу)

(найменування закладу вищої освіти, установи, організації)

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

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

Загальний стаж роботи _____

Педагогічний (науково-педагогічний) стаж _____

Аспірантура (докторантура) _____

(найменування закладу вищої освіти, рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації (стажування) _____

Місце проживання, телефон _____

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації (стажування)

з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року.

Президент

(підпис)

Петро ТАЛАНЧУК
(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

(назва закладу та підпис керівника організації, де

здійснюється підвищення кваліфікації чи стажування)

«_____» _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ

(прізвище та ініціали працівника)

(посада, найменування кафедри (предметної (циклової) комісії),

іншого структурного підрозділу, науковий ступінь, вчене звання)

(найменування закладу вищої освіти, в якому працює працівник)

в _____

(найменування установи, в якій здійснюватиметься стажування)

Строк стажування з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року.

Мета стажування (підвищення кваліфікації): _____

Тема стажування (підвищення кваліфікації): _____

Виконання завдань індивідуальної програми

№ з/п	Зміст завдання	К-ть кредитів ECTS (к-ть год.) на завдання	Очікувані результати виконання завдання
1. Вивчення практичної діяльності установи			
2. Навчально-методична робота			
3. Науково-дослідна робота			

Завдання Індивідуальної програми розглянуто на засіданні

(найменування предметної (циклової) комісії, кафедри, іншого структурного підрозділу)

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

Працівник

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Голова предметної (циклової) комісії
(завідувач кафедри, керівник іншого
структурного підрозділу)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Голова предметної (циклової) комісії
(завідувач кафедри, керівник іншого
структурного підрозділу) приймаючої
сторони

(підпис)

(прізвище та ініціали)

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, найменування кафедри (циклової комісії), іншого структурного підрозділу)

(науковий ступінь, учене звання)

(найменування закладу освіти, в якому працює працівник)

Місце стажування: _____.

Термін стажування: «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року.

Форма стажування: (очна, дистанційна, очно-дистанційна) _____.

Мета стажування: _____.

Тема стажування: _____.

№	Назва навчальної дисципліни/ вид роботи	Кількість кредитів ECTS	Загальний обсяг годин	Аудиторних			Самостійна робота	Форма контролю
				Всього	у тому числі			
					лекції	практичні		
1.								
2.								
3.								
	Разом	4	120	30			90	Звіт у підрозділі

Навчальний план розглянуто на засіданні кафедри (циклової комісії), іншого структурного підрозділу) _____

від «__» _____ 20__ року, протокол № __.

Завідувач кафедри/
голова циклової комісії

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ДОГОВІР № _____
про співпрацю в галузі організації стажування працівників

м. Київ

«_____» _____ 20__р.

Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» в особі
Президента _____,
що діє на підставі Статуту, з однієї сторони (далі – Сторона 1), та

(назва підприємства, організації, установи тощо)

в особі _____, що діє на
(посада, прізвище та ініціали)
підставі _____, з другої сторони (далі –
Сторона 2, а разом – Сторони), уклали між собою Договір про таке:

1. Предмет договору

1.1. Сторони організовують та забезпечують підвищення кваліфікації (стажування) працівника відповідно до направлення, виданого Стороною 1 працівнику.

1.2. Договір укладено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», статутних документів Сторін та діючого законодавства.

1.3. Місце та строки надання послуги з підвищення кваліфікації (стажування) визначаються наказом (розпорядженням) Сторони про прийом працівника на підвищення кваліфікації (стажування), в якому зазначається місце, дата початку і дата закінчення навчання.

1.4. Індивідуальна (індивідуальні) програма (програми) стажування є невід’ємним (невід’ємними) додатком (додатками) до цього Договору.

2. Сторони зобов'язуються:

2.1. Видати наказ про направлення працівника на підвищення кваліфікації (стажування).

2.2. Надати направлення на підвищення кваліфікації (стажування) зі строком проходження навчання.

2.3. Прийняти працівника на підвищення кваліфікації (стажування) згідно з направленням.

2.4. Видати наказ (розпорядження) про прийом працівника на підвищення кваліфікації (стажування) та призначити керівника із числа досвідчених працівників, які мають необхідну кваліфікацію.

2.5. Створити належні умови для виконання працівником індивідуального плану.

2.6. Забезпечити можливість ознайомитися з новітніми технологічними процесами, організацією виробництва.

2.7. Провести інструктажі з працівником щодо охорони праці, правил поведінки на робочих місцях.

- 2.8. Створити безпечні умови праці відповідно до норм безпеки, гігієни праці.
- 2.9. Надати можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, технічною чи іншою документацією, необхідною для виконання індивідуального плану.
- 2.10. Після закінчення підвищення кваліфікації (стажування) дати відгук про роботу працівника, в якому відобразити виконання індивідуального плану, якість підготовленого ним звіту тощо.
- 2.11. Видати працівнику відповідний документ про проходження підвищення кваліфікації (стажування).
- 2.12. Не розголошувати використану інформацію про діяльність через утилізацію звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення підвищення кваліфікації (стажування) згідно з чинним законодавством.

4. Строки дії, порядок зміни, припинення та розірвання договору

- 4.1. Договір набуває сили з моменту підписання сторонами і діє протягом 5 років.
- 4.2. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться за згодою Сторін, складеною в письмовій формі.
- 4.3. Усі суперечки, що виникають між Сторонами за Договором, вирішуються в установленому законом порядку.
- 4.4. Якщо після закінчення терміну дії Договору жодною зі Сторін не виявлено бажання про розірвання Договору, то його дія автоматично продовжується на той самий строк (5 років).

2. Юридичні адреси сторін:

_____	_____
_____	_____
(повне найменування установи, підприємства, організації)	(повне найменування установи, підприємства, організації)
_____	_____
(місцезнаходження)	(місцезнаходження)
_____	_____
(прізвище, ім'я, по батькові, підпис керівника)	(прізвище, ім'я, по батькові, підпис керівника)

М.П.

М.П.

До _____
(найменування Ради Університету (Вчена або Науково-методична))

КЛОПОТАННЯ

Прошу визнати результати підвищення кваліфікації

_____ (прізвище, ім'я, по батькові працівника)
який (яка) з «___» _____ 20___ року по «___» _____ 20___ року
підвищував(ла) кваліфікацію: _____

_____.
(найменування закладу (установи), в якій здійснювалось підвищення кваліфікації (стажування))
За час проходження підвищення кваліфікації була виконана індивідуальна
навчальна програма _____

та виданий документ, що підтверджує підвищення кваліфікації

_____.
(назва, серія, номер, дата видачі документа, найменування закладу, що видав документ)



ДОВІДКА

про проходження підвищення кваліфікації (стажування)

Видана _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (найменування навчального закладу)
про те, що в період із _____ по _____ він (вона)
підвищував(ла) кваліфікацію (проходив(ла) стажування) на базі

_____.
(найменування підприємства, установи, організації, закладу освіти,
на базі якого (якої) здійснюється підвищення кваліфікації (стажування))
Протокол від _____ № _____
Результати підвищення кваліфікації (стажування) _____

Голова комісії _____
(ППП, підпис)

Члени комісії _____
(ППП, підпис)

(ППП, підпис)

Дата видачі
М.П.

ЗВІТ
про підвищення кваліфікації (стажування)

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Предметна (циклова) комісія (кафедра), інший структурний підрозділ _____

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 предметної (циклової) комісії(кафедри), іншого структурного підрозділу)

«____» _____ 20____ року, протокол № ____.

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

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування):

Голова предметної (циклової) комісії
(завідувач кафедри, керівник іншого
структурного підрозділу)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ПРИМІРНИЙ АКТ

наданих послуг №__ із підвищення кваліфікації працівників
з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року
до Договору про надання освітніх послуг із підвищення кваліфікації працівників
від «__» _____ 20__ року № _____

між _____ та

(повна назва закладу освіти)

Відкритим міжнародним університетом розвитку людини «Україна»

Ми, що нижче підписались, від Виконавця _____, з однієї сторони,
та від Замовника в особі _____,
з другої сторони, склали цей акт про те, що з «__» _____ 20__ року по
«__» _____ 20__ року на виконання Договору про надання освітніх послуг
із підвищення кваліфікації працівників від «__» _____ 20__ року № _____
про надання послуг із підвищення кваліфікації між _____
та Відкритим міжнародним
університетом розвитку людини «Україна».

Виконавцем надано освітніх послуг із підвищення кваліфікації _____
працівникам.

Вартість послуг із підвищення кваліфікації працівників за період із
«__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року становить
_____ грн (_____ без ПДВ.
(прописом)

Підлягає перерахуванню за цим актом _____ грн
(_____ без ПДВ.
(прописом)

Додатками до цього акту є:

Додаток 1. Обґрунтування фактичних витрат із «__» _____ 20__ року по
«__» _____ 20__ року з підвищення кваліфікації працівників в
_____ у 20__ році;
(повна назва закладу освіти)

Додаток 2. Виконання програми підвищення кваліфікації працівників в _____
у 20__ році з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року.

Виконавець

Замовник

(повне найменування установи, підприємства, організації)

(повне найменування установи, підприємства, організації)

(місцезнаходження)

(місцезнаходження)

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис керівника)

М.П.

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис керівника)

М.П.



ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»

СВІДОЦТВО про підвищення кваліфікації (стажування)

Видано

про те, що з «___» _____ до «___» _____ 20__ р. він (вона)
підвищував(ла) кваліфікацію в _____

за програмою: _____

(назва програми підвищення кваліфікації(стажування))

та успішно пройшов(ла) підсумковий контроль.

За час навчання опрацював(ла) такі теми:

Назва теми	Навчальний час

Серія _____ номер _____ / _____ - _____ «___» _____ 20__ р.

Президент Університету _____
М.П. _____

Керівник навчально-виховного підрозділу _____

Примітки:

1. Обсяги навчального часу наводяться в кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

2. Якщо це передбачено програмою підвищення кваліфікації (стажування), то у Свідоцтві про підвищення кваліфікації вказується оцінка з підсумкового контролю знань (іспиту).

3. Серія та реєстраційний номер «Свідоцтва про підвищення кваліфікації (стажування)» визначаються за формою «СС XXXXXXXXX/YYYYYYY-ZZ», де СС – серія документа, позначена кириличними літерами, XXXXXXXXX – ідентифікаційний код ЄДРПОУ УУ, YYYYYYY – порядковий номер документа в межах даної серії, ZZ – останні дві цифри року видачі документа.

4. Підпис Президента Університету або іншої уповноваженої особи засвідчується печаткою.

5. Стажування – це індивідуальна форма підвищення кваліфікації.