

Додаток 1 до наказу Університету
державної фіскальної служби України
«Щодо введення в дію Положень»
від 05.12.2016, № 1535

**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказом ректора Університету
державної фіскальної служби України
від «05» 12. 2016, № 1535

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою Університету
державної фіскальної служби України
від «24» 11. 2016, протокол № 11

**ПОЛОЖЕННЯ
про підвищення кваліфікації (стажування)
науково-педагогічних та педагогічних працівників
Університету державної фіскальної служби України**

Розглянуто і схвалено на засіданні
Науково-методичної ради
Університету ДФС України
від «21» 11. 2016, протокол № 5

Ірпінь 2016

1. Загальні положення

1.1. Положення про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету ДФС України (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-ХІІ, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII, Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 24.01.2013 № 48, наказу Міністерства освіти і науки України від 19.01.2016 № 34 «Про документи про підвищення кваліфікації».

1.2. Метою підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних та педагогічних працівників (далі – працівників) Університету ДФС України (далі – Університет) є вдосконалення професійної підготовки особи шляхом поглиблення і розширення її професійних знань, умінь і навичок, набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності.

1.3. Основними завданнями підвищення кваліфікації (стажування) працівників є:

1.3.1. оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетентностей в психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;

1.3.2. засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;

1.3.3. набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків працівників, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;

1.3.4. вивчення педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспективами їх розвитку;

1.3.5. розроблення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, впровадження у практику навчання кращих досягнень науки, техніки і виробництва;

1.3.6. застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання;

1.3.7. задоволення потреб перспективних викладачів і молодих спеціалістів в отриманні знань про новітні досягнення у відповідних областях, кращих освітніх практиках та веденні науково-дослідної діяльності;

1.3.8. підготовка фахівців до займання більш високих викладацьких посад;

1.3.9. створення додаткових стимулів у викладачів і молодих фахівців до професійного росту.

1.4. Університет забезпечує підвищення кваліфікації та стажування працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

1.5. Підвищення кваліфікації (стажування) працівників може здійснюватись також в Університеті відповідно до цього Положення.

1.6. Фінансування витрат, пов'язаних з підвищенням кваліфікації (стажування) працівників, здійснюється за рахунок Університету, інших джерел, не заборонених законодавством України, а також за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

1.7. Підвищення кваліфікації працівників включається в план роботи кафедри на поточний навчальний рік.

2. Види, форми та організація підвищення кваліфікації (стажування) працівників

2.1. Підвищення кваліфікації (стажування) працівників Університету може здійснюватися за такими видами:

- довгострокове підвищення кваліфікації;
- короткострокове підвищення кваліфікації (семінари, семінари-практикуми, семінари-наради, семінари-тренінги, тренінги, вебінари, майстер-класи «круглі столи» тощо).

Працівники Університету можуть проходити підвищення кваліфікації (стажування) за всіма передбаченими видами, у наступних режимах:

- без відриву від виробництва;
- з частковим відривом від виробництва;
- з відривом від виробництва;
- дистанційно.

2.2. Організацію підвищення кваліфікації (стажування) працівників Університету здійснює відділ методичного забезпечення освітнього процесу Навчально-наукового центру організації освітнього процесу (далі – відділ методичного забезпечення освітнього процесу ННЦ ООП), який:

2.2.1. завчасно інформує працівників, інші структурні підрозділи про заклади-виконавці та програми підвищення кваліфікації (стажування);

2.2.2. розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті;

2.2.3. веде облік працівників, що потребують підвищення кваліфікації (стажування);

2.2.4. розробляє щороку плани-графіки підвищення кваліфікації (стажування);

2.2.5. здійснює інші організаційні заходи щодо підвищення кваліфікації (стажування) працівників.

Підвищення кваліфікації (стажування) працівників здійснюється згідно з річними планами-графіками, складеними на підставі пропозицій кафедр та угод про співпрацю з вищими навчальними закладами, науковими, науково-дослідними установами та іншими установами, підприємствами і організаціями

(далі – заклад-виконавець), затвердженими проректором з навчальної та методичної роботи.

Міжнародні стосунки з питань стажування викладачів здійснюються за міждержавними угодами та договорами Університету з відповідними установами за кордоном.

2.3. Працівники, які відповідно до плану-графіка проходять підвищення кваліфікації (стажування), подають до відділу методичного забезпечення освітнього процесу ННЦ ООП такі документи:

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за встановленою формою (додаток 1), погоджену з завідувачем (начальником) кафедри, директором Навчально-наукового інституту / начальником факультету підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників податкової міліції, директором Навчально-наукового центру організації освітнього процесу;
- витяг з протоколу засідання кафедри про підвищення кваліфікації (стажування) (Додаток 2);
- направлення на підвищення кваліфікації (стажування) (Додаток 3);
- індивідуальний план підвищення кваліфікації (стажування) (Додаток 4).

2.4. Направлення на підвищення кваліфікації (стажування) працівника оформлюється наказом ректора Університету відповідно до плану-графіка, укладеного договору та після погодження індивідуального плану підвищення кваліфікації (стажування) та сплати коштів згідно з договором відповідно до кошторису витрат на підвищення кваліфікації (стажування) працівників.

У випадку міжнародного підвищення кваліфікації (стажування) направлення оформлюється наказом ректора за поданням завідувача кафедри, погодженого директором ННІ (начальником факультету) на ім'я проректора з навчальної та методичної роботи.

2.5. Зарахування працівників на підвищення кваліфікації (стажування) здійснюється наказами керівників закладів-виконавців, де відбуватиметься підвищення кваліфікації (стажування) з призначенням консультанта із числа провідних фахівців.

У випадку міжнародного підвищення кваліфікації (стажування) призначення консультанта здійснюється за домовленістю працівника із закладом-виконавцем, де працівник проходитиме підвищення кваліфікації (стажування).

2.6. Керівництво закладу-виконавця, здійснює контроль за проходженням підвищення кваліфікації, зазначає в звіті про підвищення кваліфікації відгук про хід та результати підвищення кваліфікації. Науково-методичне забезпечення здійснюється відповідним структурним підрозділом закладу-виконавця.

У випадку міжнародного підвищення кваліфікації (стажування) форма звіту визначається закладом-виконавцем, де працівник проходитиме підвищення кваліфікації (стажування).

3. Зміст підвищення кваліфікації (стажування) працівників

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

Навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами закладу-виконавця.

3.2. Навчання за програмами короткострокового підвищення кваліфікації – семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів, вебінарів, "круглих столів" тощо передбачає комплексне вивчення сучасних та актуальних наукових проблем галузі освіти, науки, педагогіки, відповідних нормативно-правових актів, вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури.

Навчальні програми семінарів-тренінгів/тренінгів розробляються закладами-виконавцями і спрямовані на розширення та вдосконалення особистісних професійних компетентностей працівників, підвищення ефективності професійної діяльності в галузі освіти.

3.3. Якщо підвищення кваліфікації (стажування) здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми короткострокового підвищення кваліфікації визначаються договором між Університетом і закладом-виконавцем.

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

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

Підвищення кваліфікації (стажування) забезпечує поєднання теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань і проблем розвитку Університету.

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

Якщо підвищення кваліфікації (стажування) здійснюється в установах, організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації визначаються договором між закладом-замовником і закладом-виконавцем.

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

У випадку міжнародного підвищення кваліфікації (стажування) навчальні плани/програми довгострокового підвищення кваліфікації визначаються закладом-виконавцем, де працівник проходитиме підвищення кваліфікації (стажування).

3.6. Відповідальність за своєчасне підвищення кваліфікації (стажування) працівників несе сам працівник, завідувач (начальник) кафедри, директор ІНІ/начальник ФПМ, завідувач кафедри військової підготовки.

4. Строк та періодичність підвищення кваліфікації (стажування) працівників

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

4.2. Строк довгострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить не менше 90 академічних годин (три кредити ECTS): 60 годин аудиторних і 30 годин самостійної навчальної роботи або в іншому співвідношенні в межах від однієї третини до двох третин загального обсягу академічних годин.

Періодичність довгострокового підвищення кваліфікації становить один раз на 5 років.

4.3. Строк короткострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить менше 90 академічних годин (два кредити ECTS) з розподілом загального обсягу годин на аудиторні і самостійну навчальну роботу у співвідношеннях, зазначених у пункті 4.2 цього розділу.

Періодичність короткострокового підвищення кваліфікації становить один раз на 5 років.

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

4.5. Строк підвищення кваліфікації (стажування) працівників за межами України встановлюється відповідно до вимог законодавства та на підставі договорів, укладених Університетом із іноземними вищими навчальними закладами, науковими та іншими установами.

У випадку міжнародного підвищення кваліфікації (стажування) строк підвищення кваліфікації (стажування) визначається за домовленістю науково-педагогічного працівника із закладом-виконавцем.

5. Права та обов'язки

5.1. За працівниками, направленими для підвищення кваліфікації зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

У разі підвищення кваліфікації (стажування) з відривом від основного місця роботи працівники мають право на гарантії і компенсації, передбачені законодавством України.

5.2. Працівники Університету для підвищення кваліфікації (стажування) мають право:

- використовувати бази органів державних служб та інспекцій, наукові, науково-дослідні установи, підприємства, організації, навчальні заклади з якими Університетом укладено відповідні угоди про співпрацю;
- самостійно обирати собі організацію для підвищення кваліфікації відповідно до професійного спрямування;
- звертатися до завідувача (начальника) кафедри, на якій працює, щодо перерозподілу навчального навантаження з метою вивільнення часу для проходження запланованого підвищення кваліфікації (стажування);
- переносити термін підвищення кваліфікації на один рік у випадках тривалої тимчасової непрацездатності або через інші об'єктивні причини, за умови обов'язкового підтвердження відповідним офіційним документом.

5.3. Працівники Університету, які проходять підвищення кваліфікації (стажування), повинні:

- узгоджувати терміни підвищення кваліфікації із завідувачем (начальником) кафедри, директором ННІ/начальником ФПМ, у яких вони працюють;
- своєчасно оформлювати відповідну документацію для підвищення кваліфікації;
- дотримуватися процедури підготовки документів для проходження підвищення кваліфікації та звітної документації.

6. Результати підвищення кваліфікації (стажування) працівників

6.1. Завершення підвищення кваліфікації (стажування) засвідчує підсумковий контроль і відповідний документ про післядипломну освіту.

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

До складу атестаційної комісії можуть входити голова та члени – представники закладу-замовника, закладу-виконавця, роботодавців відповідної галузі господарства, педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники інших вищих навчальних закладів, наукових установ тощо.

Керівник закладу-виконавця забезпечує діяльність атестаційної комісії.

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

6.4. На підставі рішення атестаційної комісії заклад-виконавець видає працівникам, які пройшли підсумковий контроль, документ про післядипломну

освіту відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 19.01.2016 № 34 «Про документи про підвищення кваліфікації».

6.5. При незадовільних результатах підсумкового контролю працівник не раніше ніж через місяць має право на повторне проходження підсумкового контролю за результатами довгострокового підвищення кваліфікації.

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

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

6.8. Працівники, які пройшли довгострокове підвищення кваліфікації (стажування) складають звіт (Додаток 5), у якому зазначаються відомості про виконання усіх розділів і пропозиції щодо впровадження результатів навчання.

6.9. Затвердження результатів підвищення кваліфікації (стажування) здійснюється на засіданні кафедри, на якій працює працівник з урахуванням їх теоретичної та практичної значущості.

Кафедра приймає рішення про затвердження або відхилення звіту про підвищення кваліфікації (стажування) (за необхідністю про його доопрацювання), а також дає рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) для поліпшення освітнього процесу та наукової роботи.

6.10. Копії звітної документації зберігаються на кафедрі, в особовій справі працівника та у відділі методичного забезпечення освітнього процесу Навчально-наукового центру організації освітнього процесу.

6.11. Результатом підвищення кваліфікації працівників є використання отриманих знань, умінь і навичок в освітньому процесі:

- розробка курсу лекцій;
- видання методичних рекомендацій;
- видання методичного посібника;
- розробка програми нового курсу;
- проведення відкритого заняття, майстер-класу;
- опублікування наукової роботи;
- використання технічних навичок в лабораторному практикумі;
- інші види діяльності.

6.12. У разі проходження підвищення кваліфікації (стажування) за кордоном, результати такого стажування зараховуються на основі отриманого документа (свідоцтво, посвідчення, сертифікат, довідка) без складання підсумкового контролю.

Визнання документу про підвищення кваліфікації (стажування) виданого закладом-виконавцем іншої держави здійснювати через вчену раду Університету за подання відповідної кафедри.

6.13. Відомості про проходження підвищення кваліфікації (стажування) враховуються при проходженні конкурсу на заміщення вакантних посад працівників, та при прийнятті рішення щодо разового стимулювання.

ЗАЯВА
про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити мене відповідно до плану-графіка на підвищення кваліфікації (стажування) в _____
(найменування вищого навчального закладу, наукової,

навчально-наукової, іншої установи, підприємства, організації)

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

Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис)

Директор Навчально-наукового центру
організації освітнього процесу

Директор Навчально-наукового інституту/
Начальник ФПМ

Завідувач/начальник кафедри

Витяг

із протоколу № ____ від « ____ » _____ 20__ року

засідання _____
(назва кафедри)

_____ (назва вищого навчального закладу)

Присутні:

СЛУХАЛИ:

Про направлення _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

на підвищення кваліфікації (стажування) в _____
(назва установи)

УХВАЛИЛИ:

Погодити направлення _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

на підвищення кваліфікації (стажування) в _____
(назва установи)

Тема підвищення кваліфікації (стажування) - _____

з « ____ » _____ 20__ року по « ____ » _____ 20__ року за
рахунок коштів _____
(зазначається джерело фінансування)

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

«За» — _____

«Проти» — _____

«Утримались» — _____

Завідувач (начальник) кафедри

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Секретар

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

найменування закладу, в якому здійснюватиметься

підвищення кваліфікації (стажування)

НАПРАВЛЕННЯ

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

Прізвище, ім'я, по батькові _____

який/яка працює в (на) _____

(найменування структурного підрозділу)

(найменування вищого навчального закладу)

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

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

Загальний стаж роботи _____

Науково-педагогічний (педагогічний) стаж _____

Аспірантура (докторантура) _____

(найменування вищого навчального закладу, рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації (стажування)

Місце проживання, телефон _____

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації (стажування) з "___"
_____ 20__ року по "___" _____ 20__ року.

Проректор з навчальної
та методичної роботи

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

М.П.

Завдання індивідуального плану розглянуто на засіданні

(найменування кафедри)

«__»_____20__ року, протокол № _____.

Науково-педагогічний
(педагогічний) працівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Завідувач (начальник)
кафедри

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Завідувач відділу методичного
забезпечення освітнього процесу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної та методичної роботи

«___» _____ 20__ року

ЗВІТ

про підвищення кваліфікації (стажування)

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Кафедра _____

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) (вказати конкретно, що розроблено, визначено, сформовано, здійснено та ін.)

Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації (стажування)

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

Науково-педагогічний працівник _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Розглянуто і затверджено на засіданні

_____ (найменування кафедри)

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

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

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) _____

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Відгук керівника організації, підприємства про роботу стажиста

Керівник _____

(підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

МП “__” _____ 20__ р