

ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД «ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ
ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УКРАЇНИ»**

Ухвалено на засіданні Вченої ради
Державного закладу «Дніпропетровська медична академія
Міністерства охорони здоров'я України»
18 жовтня 2017 р. (протокол № 2)

Затверджено наказом ректора Державного закладу
«Дніпропетровська медична академія Міністерства охорони здоров'я України»
від 20 10 2017 р. № 194-08

м. Дніпро 2017

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та типового «Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», затвердженого наказом МОН України 24.01.2013 № 48, зареєстрованого Міністерством юстиції України 26.03.2013 за №488/23020 і визначає порядок підвищення кваліфікації та стажування (далі - навчання) педагогічних і науково-педагогічних працівників (далі - працівників) ДЗ «Дніпропетровська медична академія МОЗ України».

Працівники навчаються у вищих навчальних закладах, відповідних наукових, освітньо-наукових установах та організаціях як в Україні, так і за її межами (далі - заклад-виконавець).

1.2. Метою навчання працівників є вдосконалення їх професійної підготовки шляхом поглиблення і розширення професійних знань, умінь і навичок, набуття досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності.

1.3. Основними завданнями навчання працівників є:

- оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетентностей в психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;
- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;
- набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків працівників, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;
- вивчення педагогічного досвіду;
- отримання знань з педагогіки та педагогічної психології, навиків їх використання у навчальному процесі;
- оволодіння сучасними ефективними технологіями організації навчального процесу, контролю рівня знань і умінь;
- знайомство з сучасними проблемами педагогіки і психології;
- вивчення форм методичної роботи, особливостей організації навчального процесу відповідних профільних кафедр навчальних закладів;
- своєчасне підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів, особливо які працюють з іноземними студентами, особливо з питань етнопедагогіки;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення навчально-виховного процесу, впровадження у практику навчання кращих досягнень науки, техніки і виробництва;
- застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання.

1.4. Академія забезпечує навчання працівників не рідше ніж один раз на

п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати.

1.5. Результати підвищення кваліфікації враховуються під час обрання на посаду за конкурсом на заміщення вакантних посад науково-професорського складу академії чи укладанні трудового договору.

1.6. Проходження підвищення кваліфікації працівником є обов'язковим. Перенесення терміну проходження підвищення кваліфікації допускається за наявності поважних причин (фіксується відповідною заявою працівника за погодженням завідуючого кафедри) і може бути відтерміновано на один календарний рік.

У разі навчання з відривом від основного місця роботи працівники мають право на гарантії і компенсації, передбачені законодавством України.

Навчання працівників може здійснюватись також на базі ДЗ ДМА відповідно до цього Положення.

II. Види, форми та організація навчання працівників

2.1. Навчання працівників здійснюється за такими видами:

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

2.2. Навчання працівників здійснюється відповідно до затвердженого ректором академії плану-графіка за відповідними формами навчання. Форми навчання встановлюються закладами-виконавцями залежно від складності навчальних програм, їх мети та змісту з урахуванням потреб академії.

Навчання працівників здійснюється за навчальними планами та програмами, ухваленими вченою (педагогічною) радою та затвердженими керівником закладу-виконавця.

Організація навчання працівників здійснюється навчальним відділом академії який:

- завчасно інформує кафедри про плани та програми підвищення кваліфікації (стажування), що надходять з закладів-виконавців;
- веде облік працівників, що підлягають навчанню;
- розробляє щороку плани-графіки навчання;
- здійснює інші організаційні заходи щодо навчання працівників.

2.3. Працівники, які відповідно до плану-графіка проходять навчання, подають до навчального відділу такі документи:

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення, погоджену з завідувачем кафедри;
- витяг з протоколу засідання кафедри щодо навчання;
- направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного (науково- педагогічного) працівника за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення;

- індивідуальний план підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення, що містить інформацію про мету, завдання, терміни, зміст навчання, очікувані результати.

Обробка персональних даних працівників здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.4. Направлення на навчання здійснюється за наказом ректора академії відповідно до плану-графіка.

2.5. Кожна кафедра на підставі щорічного плану підвищення кваліфікації складає свій кафедральний план проходження підвищення кваліфікації викладачів на календарний рік. Заповнену форму проходження підвищення кваліфікації викладачами кафедри, яка надається навчальним відділом, кафедра повертає до навчального відділу до 1 травня поточного навчального року за підписом завідуючого кафедрою.

2.6. Завідувач кафедри на курси підвищення кваліфікації посилає перспективних викладачів (з якими контракт буде продовжено).

2.7. За два тижні до проходження курсів підвищення кваліфікації викладачі подають заяву з візою завідуючого кафедрою (завідуючий кафедрою – з візою декана відповідного факультету) в навчальний відділ для оформлення наказів по академії.

2.8. Наказ по академії та оформлення документів про відрядження готує канцелярія (якщо цикли йдуть з відривом від виробництва) на підставі службової записки навчального відділу, яку візує ректор, перший проректор. Якщо цикли підвищення кваліфікації проходять без відриву від виробництва, навчальний відділ формує розпорядження по академії, яке візує ректор, перший проректор та реєструє канцелярія.

2.9. Контроль за організацією та процесом підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників академії здійснює перший проректор.

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

2.6. Науково-методичне забезпечення навчання, організація і контроль навчального процесу підвищення кваліфікації (стажування) здійснюється структурними підрозділами і керівництвом закладів-виконавців.

III. Зміст навчання працівників

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

Довгострокове підвищення кваліфікації є обов'язковою умовою для укладання трудового договору науково-педагогічних працівників.

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

Навчальні програми семінарів-тренінгів та тренінгів спрямовані на формування, розвиток та вдосконалення особистісних професійних компетентностей (організаторських, творчих, лідерських, комунікативних тощо), підвищення ефективності професійної діяльності в галузі освіти.

3.3. Стажування здійснюється з метою формування і закріплення на практиці професійних компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки, щодо виконання завдань і обов'язків на займаній посаді або посаді вищого рівня, засвоєння вітчизняного та зарубіжного досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високому якісному рівні в межах певної спеціальності.

3.4. Зміст навчальних планів та програм формується з урахуванням специфіки медичної та фармацевтичної галузей і наукового спрямування працівників. Він 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 сучасної медицини і фармації, а також соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної підготовки тощо.

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

3.5. Навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, які здійснюють навчання, ухвалюються вченою радою і затверджуються керівником закладу-виконавця.

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

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

3.7. Стажування здійснюється за індивідуальним навчальним планом, що розробляється структурним підрозділом, який здійснює навчання і затверджується

керівником закладу-виконавця.

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

IV. Терміни та періодичність навчання працівників

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

4.2. Термін довгострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить не менше, ніж 108 академічних годин (два національних кредити або три кредити ECTS): 72 години аудиторних і 36 годин самостійної навчальної роботи або в іншому співвідношенні в межах від однієї третини до двох третин загального обсягу академічних годин.

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

4.3. Короткотермінове підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить 54 - 72 академічні години (один національний кредит або два кредити ECTS) з розподілом загального обсягу годин на аудиторні і самостійну навчальну роботу у співвідношеннях, зазначених у пункті 4.2 цього розділу.

Періодичність короткострокового підвищення кваліфікації устанавлюється академією.

4.4. Терміни стажування працівників визначається академією з урахуванням обсягу годин навчальної програми, її мети та завдання за погодженням з керівником закладу-виконавця становить не більше, ніж 32 національні кредити (48 кредитів ECTS).

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

V. Результати навчання працівників

5.1. Завершення навчання працівників засвідчує підсумковий контроль і відповідний документ про підвищення кваліфікації.

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

5.3. 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.

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

кваліфікації.

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

5.6. Працівникам, які пройшли стажування, короткострокове підвищення кваліфікації, видається відповідний документ про підвищення кваліфікації.

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

5.8. Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) заслуховується або розглядається на засіданні кафедри, на якому розглядається питання про його затвердження, даються висновки або відповідні рекомендації.

Відповідний запис заноситься до звіту про підвищення кваліфікації (стажування) працівника, який підписує працівник, завідувач кафедри та затверджує ректор академії.

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

5.9. Копії документів про підвищення кваліфікації з педагогіки зберігаються в навчальному відділі, на кафедрах, та в особовій справі працівника у відділі кадрів і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

5.10. Копії документів про підвищення кваліфікації зі спеціалізації зберігаються на кафедрах та в особовій справі працівника у відділі кадрів і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

VI. Прикінцеві обов'язки

6.1. Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання наказу ректора академії про затвердження нової редакції «Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників Державного закладу «Дніпропетровська медична академія Міністерства охорони здоров'я України»»;

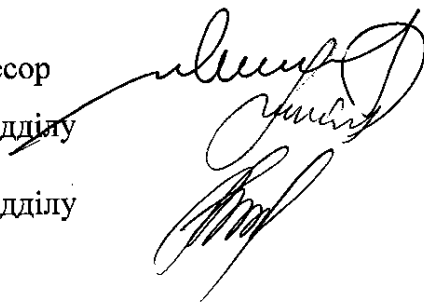
6.2. Із затвердженням нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

Погоджено:

Перший проректор, професор

Начальник навчального відділу

Начальник юридичного відділу



І.С. Шпонька

Н.В. Ліхолетова

В.Г. Макаров

Ректору ДЗ «Дніпропетровська
медична академія МОЗ України»
професору Т.О. Перцевій

(прізвище та ініціали, посада науково-
педагогічного працівника)

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) - _____

До заяви додаються: витяг з протоколу засідання кафедри.

"___" _____ 20__ року

(підпис)

Погоджено:

Завідувач кафедри _____

(підпис)

_____ (найменування закладу, в якому здійснюватиметься

_____ підвищення кваліфікації (стажування))

НАПРАВЛЕННЯ
на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного (науково-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 педагогічний (науково-педагогічний) працівник _____

Загальний стаж роботи _____

Педагогічний (науково-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.

Ректор професор

_____ (підпис)

Т.О. Перцева

М. П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ДЗ «ДМА МОЗ України»

_____ професор Т.О. Перцева

(підпис)

" ____ " _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН підвищення кваліфікації (стажування)

(прізвище та ініціали працівника)

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

іншого структурного підрозділу, науковий ступінь, вчене звання)

ДЗ «Дніпропетровська медична академія Міністерства охорони здоров'я України»

В _____

(найменування установи, в якій здійснюватиметься підвищення кваліфікації (стажування))

Строк підвищення кваліфікації (стажування) з " ____ " _____ 20__ року
по " ____ " _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____

Виконання завдань індивідуального плану роботи

№ з/п	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання

Завдання індивідуального плану розглянуто на засіданні кафедри _____

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

Науково-педагогічний
працівник

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор _____

(найменування вищого навчального закладу)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

" " _____ 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) _____

Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації (стажування) _____

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

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Працівник

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)

Завідувач кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)