МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

ДонНУ імені Василя Стуса

Протокол від «30» 10 2026 № 9

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом від «05» 11 2026

№ 240/01-02

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ДОНЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

Вінниця – 2026

ЗМІСТ

1. Загальні положення 3
2. Організація професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників 4
3. Види та форми професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників 6
4. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників 8
5. Стажування 10
6. Визнання результатів професійного розвитку 11
7. Фінансування професійного розвитку 14
8. Організація підвищення кваліфікації (стажування) в університеті для працівників інших закладів освіти 15
9. Прикінцеві положення 18
10. Додатки 20

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про професійний розвиток науково-педагогічних і педагогічних працівників Донецького національного університету імені Василя Стуса (далі – Положення) визначає організаційні та правові засади професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників Донецького національного університету імені Василя Стуса (далі – Університет), порядок планування, організації, здійснення заходів професійного розвитку, визнання їх результатів та фінансового забезпечення.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійний розвиток працівників», постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 04 грудня 2020 року № 1504 «Деякі питання професійного розвитку науково-педагогічних працівників» та інших нормативно-правових актів України.

1.3. Професійний розвиток науково-педагогічних і педагогічних працівників є безперервним процесом набуття нових та вдосконалення раніше набутих професійних, загальних і цифрових компетентностей, необхідних для здійснення професійної діяльності, забезпечення якості освітньої, методичної, наукової, інноваційної та організаційної діяльності, а також професійного й особистісного зростання.

1.4. Професійний розвиток реалізується шляхом здобуття формальної, неформальної та інформальної освіти, проходження підвищення кваліфікації, стажування, а також інших заходів і видів професійної діяльності, результати яких можуть бути визнані відповідно до законодавства та цього Положення.

1.5. Університет створює умови для професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників, сприяє реалізації їхніх індивідуальних траєкторій професійного розвитку, організовує внутрішні заходи професійного розвитку, забезпечує інформаційну, організаційну та консультативну підтримку, а також здійснює розгляд та визнання результатів професійного розвитку відповідно до законодавства та цього Положення.

1.6. Заходи професійного розвитку можуть здійснюватися в Україні та за її межами відповідно до законодавства України. Участь у заходах професійного розвитку у державі, визнаній Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом, не допускається.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Професійний розвиток науково-педагогічних і педагогічних працівників здійснюється на засадах:

– безперервності та системності;

– академічної свободи та індивідуальної траєкторії професійного розвитку;

– вільного вибору форм, видів, напрямів, програм і суб'єктів професійного розвитку;

– відкритості, доступності та рівності можливостей;

– академічної доброчесності;

– професійних потреб працівника та стратегічних пріоритетів розвитку структурних підрозділів, Університету.

2.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право:

– самостійно обирати форми, види, напрями, програми та суб'єктів професійного розвитку;

– брати участь у внутрішніх і зовнішніх заходах професійного розвитку;

– отримувати організаційну, інформаційну та консультативну підтримку щодо професійного розвитку;

– подавати результати професійного розвитку для їх визнання відповідно до цього Положення.

2.3. Професійний розвиток здійснюється як за ініціативою науково-педагогічного або педагогічного працівника, так і за пропозицією кафедри, факультету / навчально-наукового інституту (далі – ННІ), іншого структурного підрозділу або адміністрації Університету.

Ініціативний професійний розвиток працівника може здійснюватися поза межами затверджених планів за умови відповідності обраного заходу професійним потребам працівника, посадовим обов'язкам, напрямам діяльності Університету та можливості визнання його результатів відповідно до цього Положення.

2.4. Планування професійного розвитку здійснюється на перспективний та річний періоди з урахуванням вимог законодавства, професійних стандартів (за наявності), посадових обов'язків, потреб структурного підрозділу, стратегічних пріоритетів розвитку Університету, а також індивідуальних професійних потреб і академічної свободи науково-педагогічного та педагогічного працівника.

2.5. Перспективні та річні плани професійного розвитку формуються кафедрами (іншими структурними підрозділами) з урахуванням індивідуальних планів роботи працівників, узагальнюються факультетами / ННІ та подаються до

Навчально-практичного центру кар'єри та професійного зростання (далі – Центр) для координації.

Результати професійного розвитку, здійсненого за ініціативою працівника поза межами річного плану професійного розвитку, визнаються та враховуються в порядку, визначеному цим Положенням.

2.6. Перспективний план професійного розвитку формується один раз на п'ять років та за потреби актуалізується (додаток 1). Щорічний план професійного розвитку формується щороку з урахуванням перспективного плану, індивідуальних потреб працівників та запланованих заходів професійного розвитку, схвалюється на засіданні кафедри (іншого структурного підрозділу) та 01 жовтня подається через факультет / ННІ до Центру (додаток 2).

Участь науково-педагогічних і педагогічних працівників у заходах професійного розвитку, які не були додані до річного плану професійного розвитку та відбуваються за ініціативою працівника, може здійснюватися за умови попереднього повідомлення кафедри (іншого структурного підрозділу) та Центру. Такі заходи можуть бути враховані під час визнання результатів професійного розвитку відповідно до законодавства та цього Положення.

Попереднє повідомлення здійснюється працівником шляхом подання до кафедри (іншого структурного підрозділу) інформації про запланований захід професійного розвитку, його організатора, тему (назву), обсяг та терміни проходження. Кафедра (інший структурний підрозділ) на підставі поданої інформації подає до Центру службову записку щодо участі працівника у відповідному заході для здійснення обліку.

2.7. Університет організовує внутрішні заходи професійного розвитку відповідно до затвердженої програми.

2.8. До внутрішніх заходів професійного розвитку можуть належати: програми підвищення кваліфікації; науково-методичні семінари; тренінги; вебінари; майстер-класи; воркшопи; круглі столи; школи професійної майстерності; викладацької майстерні; методичні консультації; інші заходи, спрямовані на професійний розвиток працівників.

2.9. Кафедри:

– визначають потреби у професійному розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників;

– формують пропозиції до перспективних і річних планів професійного розвитку;

– сприяють участі працівників у заходах професійного розвитку;

– розглядають результати професійного розвитку працівників та надають рекомендації щодо їх використання в освітній, методичній і науковій діяльності.

2.10. Факультети / ННІ:

– координують планування професійного розвитку;

– узагальнюють пропозиції кафедр;

– здійснюють моніторинг виконання планів професійного розвитку;

– подають узагальнену інформацію до Центру.

2.11. Центр:

– координує організацію професійного розвитку в Університеті;

– здійснює організаційний та методичний супровід професійного розвитку;

– координує формування перспективних і річних планів професійного розвитку;

– організовує внутрішні заходи професійного розвитку;

– надає консультаційну підтримку науково-педагогічним і педагогічним працівникам;

– здійснює облік результатів професійного розвитку;

– узагальнює інформацію про професійний розвиток працівників і готує відповідні аналітичні матеріали.

2.12. Моніторинг професійного розвитку здійснюється з метою оцінювання виконання планів професійного розвитку, аналізу результативності заходів, визначення потреб у подальшому професійному розвитку та вдосконалення системи професійного розвитку в Університеті.

3. ВИДИ ТА ФОРМИ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Професійний розвиток науково-педагогічних і педагогічних працівників може здійснюватися шляхом здобуття формальної, неформальної та інформальної освіти, а також через підвищення кваліфікації, стажування та інші види професійної діяльності, результати яких можуть бути визнані відповідно до цього Положення.

3.2. Формальна освіта – це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, спеціальностей (спеціалізацій) та завершується присудженням освітньої кваліфікації або здобуттям визначених законодавством результатів навчання.

3.3. До формальної освіти в межах професійного розвитку можуть належати:

– здобуття наступного рівня вищої освіти або освіти за іншою спеціальністю (освітньою програмою), що пов'язана з професійною діяльністю працівника;

– здобуття вищої освіти за іншою спеціальністю (освітньою програмою) у межах професійної діяльності або галузі знань;

– здобуття наукового ступеня;

– інші види формальної освіти відповідно до законодавства.

3.4. Неформальна освіта – це освіта, яка здобувається за освітніми програмами, що не передбачають присудження освітньої кваліфікації за рівнями освіти, але спрямовані на набуття, розвиток або вдосконалення професійних компетентностей.

3.5. Неформальна освіта може здійснюватися у формі:

– програм підвищення кваліфікації;

– курсів, тренінгів, семінарів, практикумів;

– вебінарів, майстер-класів, воркшопів;

– професійних шкіл, освітніх інтенсивів;

– інших освітніх заходів, спрямованих на професійний розвиток.

3.6. Набуті результати неформальної освіти можуть враховуватися під час професійного розвитку працівника відповідно до цього Положення.

3.7. Інформальна освіта – це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час професійної, громадської або іншої діяльності, пов'язаної з повсякденним життям.

3.8. Інформальна освіта не передбачає обов'язкового проходження освітньої програми або отримання документа встановленого зразка про освіту.

3.9. Результати інформальної освіти можуть враховуватися під час професійного розвитку відповідно до цього Положення.

3.10. До результатів інформальної освіти можуть належати:

– самостійне опрацювання професійної літератури, нормативних документів, наукових та методичних матеріалів;

– розроблення освітніх ресурсів, електронних курсів, навчально-методичних матеріалів;

– підготовка наукових, навчально-методичних публікацій;

– участь у професійних спільнотах та обмін професійним досвідом;

– інші результати самоосвіти, що сприяють розвитку професійних компетентностей.

3.11. Обсяг результатів інформальної освіти, що можуть бути враховані як результати професійного розвитку, не може перевищувати 30 годин упродовж календарного року.

3.12. Підвищення кваліфікації та стажування є складниками професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників та здійснюються відповідно до вимог законодавства і цього Положення.

3.13. Особливості організації, проходження, фінансування та визнання результатів підвищення кваліфікації і стажування визначаються розділами 4–6 цього Положення.

4. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Підвищення кваліфікації є складником професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету та спрямоване на набуття нових і вдосконалення наявних компетентностей, необхідних для професійної діяльності, шляхом навчання за відповідними програмами, курсами, освітніми заходами та іншими формами професійного навчання.

4.2. Обсяг підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників визначається в кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС). Один кредит ЄКТС становить 30 годин.

4.3. Загальний обсяг підвищення кваліфікації працівника упродовж п'яти років не може бути меншим ніж 6 кредитів ЄКТС (180 годин), якщо інше не встановлено законодавством.

4.4. Підвищення кваліфікації може здійснюватися шляхом здобуття результатів навчання у формах неформальної освіти відповідно до законодавства.

4.5. Підвищення кваліфікації може здійснюватися у різних формах організації навчання, зокрема очній, заочній, дистанційній, мережевій, дуальній, а також за місцем роботи.

4.6. Суб'єктом підвищення кваліфікації може бути заклад освіти, наукова установа, інша юридична чи фізична особа, зокрема фізична особа-підприємець, що провадить діяльність у сфері підвищення кваліфікації.

4.7. Підвищення кваліфікації здійснюється за програмами, затвердженими суб'єктами підвищення кваліфікації відповідно до вимог законодавства. Програма підвищення кваліфікації має містити інформацію, визначену пунктом 4.8 цього Положення. Форма програми може уточнюватися суб'єктом підвищення кваліфікації з урахуванням особливостей відповідної програми за умови дотримання вимог законодавства.

4.8. Програма підвищення кваліфікації (додаток 5) має містити інформацію про:

- розробника програми;
- тему (назву);
- мету;
- зміст;

– обсяг;

– форму та вид підвищення кваліфікації;

– перелік компетентностей, що вдосконалюються;

– очікувані результати навчання;

– умови проходження та вартість (за наявності).

4.9. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затверджених планів професійного розвитку або за ініціативою науково-педагогічного чи педагогічного працівника з подальшим оформленням відповідно до цього Положення.

4.10. Працівник, який планує пройти підвищення кваліфікації, не пізніше ніж за 15 робочих днів до початку навчання подає до кафедри (іншого структурного підрозділу, у якому працює):

– заяву (додаток 3);

– направлення на підвищення кваліфікації (додаток 4);

– програму підвищення кваліфікації;

– інші документи, передбачені цим Положенням.

4.11. Кафедра (інший структурний підрозділ) упродовж 5 робочих днів:

– розглядає подані документи;

– оцінює відповідність програми професійним потребам працівника та напрямам його професійної діяльності;

– ухвалює рекомендацію щодо проходження підвищення кваліфікації;

– оформлює витяг із протоколу засідання кафедри;

– передає погоджений пакет документів до Центру.

4.12. Центр упродовж 5 робочих днів:

– перевіряє повноту документів;

– здійснює організаційний супровід підвищення кваліфікації;

– готує проєкт наказу (за потреби) про направлення працівника на підвищення кваліфікації;

– забезпечує облік документів.

4.13. Університет може виступати суб'єктом підвищення кваліфікації для власних працівників та інших осіб відповідно до законодавства. Організація внутрішніх програм підвищення кваліфікації здійснюється відповідними структурними підрозділами відповідно до затверджених програм.

4.14. Науково-педагогічні працівники, які вперше призначені на керівні посади в закладах освіти, проходять підвищення кваліфікації з питань управлінської діяльності відповідно до вимог законодавства.

5. СТАЖУВАННЯ

5.1. Стажування є формою професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету, що передбачає вдосконалення професійних компетентностей шляхом набуття практичного досвіду, ознайомлення із сучасними методиками, технологіями, організаційними та професійними практиками у відповідній сфері діяльності.

5.2. Стажування може здійснюватися у закладах освіти, наукових установах, підприємствах, організаціях та інших суб'єктах професійної діяльності, які мають відповідні умови для його проведення та забезпечують виконання програми стажування.

5.3. Стажування може здійснюватися з відривом або без відриву від основного місця роботи, якщо інше не передбачено законодавством, умовами програми стажування чи договором між сторонами.

5.4. Стажування в Університеті може здійснюватися у структурному підрозділі, відмінному від того, у якому працює працівник, або під керівництвом особи, яка має відповідний професійний досвід та компетентності.

5.5. Працівник, який планує пройти стажування, не пізніше ніж за 15 робочих днів до початку стажування подає до кафедри (іншого структурного підрозділу, де він працює):

- заяву про проходження стажування (додаток 3);
- направлення на стажування (додаток 4);
- проєкт індивідуальної програми стажування (додаток 6);
- інформацію про суб'єкта стажування та керівника стажування.

5.6. Кафедра (структурний підрозділ) упродовж 5 робочих днів із дня отримання документів розглядає питання щодо доцільності проходження стажування, відповідності його змісту професійним потребам працівника та напрямам діяльності структурного підрозділу.

За результатами розгляду кафедра (структурний підрозділ) ухвалює рішення про погодження стажування та подає документи до Центру.

5.7. Центр упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів, організовує оформлення необхідних документів та готує проєкт наказу ректора Університету про направлення працівника на стажування.

5.8. Стажування працівника здійснюється на підставі наказу ректора Університету.

5.9. Стажування проводиться відповідно до індивідуальної програми стажування, яка визначає:

- мету та завдання стажування;
- зміст і терміни виконання;

– очікувані результати;

– форму підсумкового звітування.

Після завершення стажування працівник подає звіт про виконання індивідуальної програми стажування до кафедри (іншого структурного підрозділу), у якому працює, для розгляду результатів стажування та подальшого визнання відповідно до розділу 6 цього Положення.

6. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ

6.1. Визнанню в Університеті відповідно до цього Положення підлягають результати професійного розвитку, здобуті шляхом:

– підвищення кваліфікації, результати якого відповідно до законодавства або цього Положення потребують окремого визнання;

– стажування, у випадках, коли відповідно до законодавства або цього Положення вони потребують окремого визнання;

– неформальної освіти;

– інформальної освіти;

– в інших випадках, передбачених законодавством та цим Положенням.

6.2. Визнання результатів професійного розвитку здійснюється з метою їх зарахування до обсягу підвищення кваліфікації та врахування під час професійної діяльності, конкурсного відбору та в інших випадках, визначених законодавством.

6.3. Визнання результатів підвищення кваліфікації

6.3.1. Результати підвищення кваліфікації, здобуті у суб'єктів підвищення кваліфікації, які провадять освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації відповідно до законодавства, не потребують окремого рішення Вченої ради про їх визнання та визнаються на підставі документа про підвищення кваліфікації.

6.3.2. Після завершення підвищення кваліфікації у суб'єкта підвищення кваліфікації, який провадить освітню діяльність відповідно до законодавства, працівник упродовж 5 робочих днів з дня отримання документа про підвищення кваліфікації подає до кафедри (іншого структурного підрозділу, у якому працює) копію документа про підвищення кваліфікації та інші документи (за потреби), але не пізніше 31 грудня календарного року, наступного за роком завершення підвищення кваліфікації.

6.3.3. Кафедра (інший структурний підрозділ) розглядає документи у строки, визначені пунктом 6.8 цього Положення, оцінює відповідність результатів підвищення кваліфікації професійним потребам працівника та напрямам його професійної діяльності і передає копію документа про

підвищення кваліфікації до Центру для обліку результатів професійного розвитку.

6.3.4. Центр здійснює облік результатів професійного розвитку працівників та передає копії документів про підвищення кваліфікації до відділу кадрів для долучення до особової справи працівника, а також до навчального відділу для внесення відповідних відомостей до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) у випадках, передбачених законодавством.

6.3.5. Працівник, який пройшов підвищення кваліфікації у суб'єкта, який не має ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері підвищення кваліфікації, упродовж 5 робочих днів подає на кафедру (іншого структурного підрозділу, у якому працює):

- заяву (додаток 7);
- копію документа про підвищення кваліфікації;
- звіт про результати підвищення кваліфікації (додаток 8);
- інші документи, передбачені цим Положенням.

6.3.6. Кафедра (інший структурний підрозділ) розглядає подані документи на найближчому засіданні кафедри, що проводиться у місяці їх надходження, а в разі надходження документів після проведення такого засідання – на першому засіданні наступного місяця. За результатами розгляду кафедра ухвалює рекомендацію щодо визнання результатів підвищення кваліфікації та передає відповідні документи до Центру:

- витяг із протоколу засідання кафедри;
- копії документів;
- інші матеріали (за потреби).

6.3.7. Центр упродовж 5 робочих днів із дня надходження документів перевіряє їх комплектність, здійснює облік та готує матеріали для розгляду Вченою радою Університету. Розгляд питання здійснюється на найближчому засіданні Вченої ради, але не пізніше трьох місяців із дня надходження документів до Центру.

6.4. Стажування

6.4.1. Результати стажування, що проводилося у суб'єктів, які не здійснюють освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації, або результати якого потребують окремого визнання відповідно до законодавства чи цього Положення, підлягають визнанню в порядку, визначеному цим розділом.

6.4.2. Після завершення стажування працівник подає до кафедри:

- заяву (додаток 7);
- звіт про виконання індивідуальної програми стажування (додаток 9);
- документ, що підтверджує проходження стажування;

– інші документи, визначені цим Положенням.

6.4.3. Кафедра на найближчому засіданні розглядає результати стажування, оцінює виконання індивідуальної програми стажування, надає висновок щодо можливості визнання результатів стажування та передає документи до Центру.

6.4.4. Центр упродовж 5 робочих днів:

– перевіряє подані документи;

– здійснює їх облік;

– визначає необхідність розгляду питання про визнання результатів стажування Вченою радою Університету;

– у разі необхідності готує матеріали для розгляду Вченою радою Університету.

Рішення про визнання результатів стажування ухвалює Вчена рада Університету у випадках, передбачених законодавством або цим Положенням.

6.5. Визнання результатів неформальної освіти

6.5.1. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної освіти (курси, тренінги, семінари, практикуми, вебінари, майстер-класи, літні школи, масові відкриті онлайн-курси та інші освітні заходи), можуть бути визнані як результати професійного розвитку та зараховані до обсягу підвищення кваліфікації за умови наявності документа, що підтверджує проходження навчання та його результати.

Участь у наукових конференціях може бути зарахована як результат неформальної освіти лише у разі, якщо програма конференції містила освітній складник, спрямований на набуття або вдосконалення професійних компетентностей чи досягнення результатів навчання, а участь у ній підтверджується відповідним документом.

6.5.2. Працівник подає до кафедри:

– заяву (додаток 10);

– документ про проходження навчання;

– опис результатів навчання (додаток 11);

– інші документи (за потреби).

6.5.3. Кафедра розглядає матеріали, надає висновок щодо можливості визнання результатів неформальної освіти та передає документи до Центру.

6.5.4. Центр перевіряє документи та готує матеріали для розгляду Вченою радою.

6.5.5. Рішення про визнання або невизнання результатів неформальної освіти ухвалює Вчена рада Університету.

6.6. Визнання результатів інформальної освіти (самоосвіти)

6.6.1. Результати інформальної освіти можуть бути визнані як результати професійного розвитку за умови підтвердження набуття або вдосконалення професійних компетентностей.

6.6.2. Працівник подає до кафедри:

– заяву (додаток 10);

– опис результатів самоосвіти (додаток 12);

– матеріали, що підтверджують набуті результати та сформовані компетентності;

– інші документи.

6.6.3. Кафедра розглядає подані матеріали, надає мотивований висновок та передає документи до Центру.

6.6.4. Центр перевіряє документи та готує матеріали для розгляду Вченою радою.

6.6.5. Обсяг результатів інформальної освіти, які можуть бути зараховані як результати професійного розвитку, визначається Вченою радою Університету з урахуванням підтверджених результатів навчання та не може перевищувати 30 годин упродовж календарного року (додаток 13).

6.6.6. У разі невизнання результатів неформальної або інформальної освіти Вчена рада Університету ухвалює вмотивоване рішення із зазначенням підстав відмови.

6.7. Перелік документів, що подаються працівниками для підтвердження результатів професійного розвитку та їх визнання відповідно до цього Положення, визначено у додатку 14.

7. ФІНАНСУВАННЯ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ

7.1. Фінансування професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету здійснюється відповідно до законодавства України, цього Положення та кошторису Університету.

7.2. Джерелами фінансування професійного розвитку можуть бути:

– кошти державного бюджету;

– кошти спеціального фонду Університету;

– кошти фізичних та/або юридичних осіб;

– кошти міжнародних програм, грантів і проєктів;

– інші джерела, не заборонені законодавством.

7.3. У разі планування фінансування професійного розвитку працівника за рахунок коштів Університету працівник подає до кафедри (іншого структурного підрозділу) заяву із зазначенням програми, суб'єкта професійного розвитку,

обсягу, термінів проходження та орієнтовної вартості навчання, крім випадків організації професійного розвитку за ініціативою Університету.

7.4. Кафедра (інший структурний підрозділ) розглядає подані документи, ухвалює рекомендацію щодо доцільності фінансування професійного розвитку працівника та передає їх до Центру.

7.5. Центр перевіряє комплектність поданих документів, узагальнює матеріали та передає їх головному бухгалтеру для визначення можливості фінансування.

7.6. Головний бухгалтер перевіряє наявність коштів, передбачених кошторисом Університету, та погоджує або обґрунтовано відмовляє у погодженні фінансування.

7.7. Рішення про фінансування професійного розвитку за рахунок коштів Університету ухвалює ректор Університету або уповноважена ним особа відповідно до розподілу повноважень.

7.8. У разі фінансування професійного розвитку за рахунок коштів Університету між Університетом та суб'єктом професійного розвитку укладається договір (за типовою формою або формою, визначеною законодавством чи погодженою сторонами) (додаток 15).

7.9. Якщо професійний розвиток здійснюється за власні кошти працівника або за рахунок інших джерел фінансування, укладення договору з Університетом не є обов'язковим, якщо інше не передбачено законодавством або умовами відповідної програми.

7.10. За працівниками, які проходять професійний розвиток із відривом від освітнього процесу, зберігаються місце роботи (посада) і середня заробітна плата у випадках та порядку, визначених законодавством.

7.11. Відшкодування витрат, пов'язаних із професійним розвитком, здійснюється відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів Університету.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ (СТАЖУВАННЯ) В УНІВЕРСИТЕТІ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ІНШИХ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ

8.1. Університет може здійснювати підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників закладів освіти, наукових установ, підприємств і організацій за наявності відповідних умов, кадрового забезпечення та відповідно до вимог законодавства і цього Положення.

8.2. Підвищення кваліфікації (стажування) здійснюється на підставі:

– договору (у разі необхідності);

– заяви особи (додаток 16);

– направлення закладу освіти (за наявності);

– програми підвищення кваліфікації або індивідуальної програми стажування.

8.3. Особи, які планують пройти підвищення кваліфікації (стажування), не пізніше ніж за 15 робочих днів до початку навчання подають до Центру документи, визначені цим Положенням.

8.4. Центр:

– приймає та перевіряє подані документи;

– координує підготовку договорів;

– взаємодіє з відповідною кафедрою щодо організації навчання;

– готує проєкт наказу про організацію підвищення кваліфікації (стажування).

8.5. Організацію освітнього процесу забезпечує кафедра (інший структурний підрозділ), на базі якої проводиться підвищення кваліфікації (стажування). Завідувач кафедри визначає відповідальну особу за організацію програми або керівника стажування та забезпечує виконання індивідуальної програми.

8.6. Після завершення підвищення кваліфікації (стажування) працівник упродовж 5 робочих днів подає до кафедри (іншого структурного підрозділу, у якому працює) документи, що підтверджують виконання відповідної програми. Для стажування таким документом є звіт про виконання індивідуальної програми стажування. Для підвищення кваліфікації документи подаються відповідно до вимог законодавства та програми підвищення кваліфікації.

Кафедра розглядає поданий звіт на найближчому засіданні кафедри, за результатами розгляду оформлює витяг із протоколу засідання та передає документи до Центру для оформлення та видачі документа про підвищення кваліфікації.

8.7. На підставі документів, що підтверджують виконання програми підвищення кваліфікації (стажування), та позитивного рішення кафедри, оформленого витягом із протоколу її засідання, Центр упродовж 5 робочих днів із дня надходження відповідних документів оформлює та видає документ про підвищення кваліфікації (стажування).

8.8. Фінансування підвищення кваліфікації (стажування) здійснюється за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб, коштів закладу освіти, у якому працює особа, або інших джерел, не заборонених законодавством.

8.9. Організація та надання Університетом платних освітніх послуг у сфері підвищення кваліфікації здійснюються відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів Університету.

9. ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

9.1. Особи, які беруть участь у плануванні, погодженні, розгляді документів, оцінюванні, визнанні результатів професійного розвитку, ухваленні рішень щодо фінансування або інших питань, що регулюються цим Положенням, зобов'язані вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного чи уявного конфлікту інтересів.

9.2. У разі виникнення реального, потенційного або уявного конфлікту інтересів особа зобов'язана невідкладно повідомити про це голову відповідного колегіального органу або безпосереднього керівника та не брати участі у розгляді, обговоренні, оцінюванні, голосуванні чи ухваленні відповідного рішення.

9.3. У разі відсутності самовідводу питання про відвід такої особи розв'язується відповідним колегіальним органом до початку розгляду питання. Відомості про самовідвід або відвід підлягають обов'язковому внесенню до протоколу засідання.

9.4. Контроль за дотриманням вимог цього розділу здійснюється керівниками структурних підрозділів, головами відповідних колегіальних органів та уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в межах їх повноважень.

10. МЕХАНІЗМ ЗАХИСТУ ПРАВ УЧАСНИКІВ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ

10.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право на об'єктивний, неупереджений і своєчасний розгляд питань, пов'язаних із плануванням, проходженням, фінансуванням та визнанням результатів професійного розвитку.

10.2. Рішення, ухвалені відповідно до цього Положення, мають бути вмотивованими, ґрунтуватися на вимогах законодавства та цього Положення і доводитися до відома заінтересованої особи у встановленому порядку.

10.3. У разі незгоди з рішенням кафедри, іншого структурного підрозділу, Центру, Вченої ради або іншого уповноваженого органу Університету працівник має право упродовж 10 робочих днів із дня, коли йому стало відомо про таке рішення, подати ректору Університету вмотивовану письмову або електронну заяву про його перегляд.

10.4. Ректор розглядає заяву упродовж 10 робочих днів із дня її реєстрації. Для забезпечення об'єктивності та неупередженості розгляду ректор може

утворити Апеляційну комісію та визначити її персональний склад та термін роботи. У разі необхідності долучення додаткових матеріалів термін розгляду може бути продовжено, але не більше ніж до 15 робочих днів, про що повідомляється заявник.

10.5. Під час розгляду заяви забезпечуються принципи законності, об'єктивності, неупередженості, рівності сторін, конфіденційності, права особи на надання пояснень і додаткових документів, а також врегулювання конфлікту інтересів відповідно до законодавства та локальних нормативних актів Університету.

10.6. За результатами розгляду заяви ректор або Апеляційна комісія (у разі її створення) готує вмотивоване рішення (висновок) про:

– залишення попереднього рішення без змін;

– зміну або скасування попереднього рішення;

– направлення матеріалів на повторний розгляд відповідному уповноваженому органу в іншому складі.

10.7. Рішення ректора, ухвалене з урахуванням висновку Апеляційної комісії (у разі її створення), доводиться до відома заявника упродовж трьох робочих днів із дня його ухвалення.

10.8. Особа, яка не погоджується з рішенням, ухваленим за результатами перегляду, має право оскаржити його в порядку, встановленому законодавством України.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Це Положення розглядається та ухвалюється Радою з якості вищої освіти, затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

11.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються Радою з якості вищої освіти, затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету в тому ж порядку, що й саме Положення.

11.3. З дня набрання чинності цим Положенням втрачають чинність локальні нормативні акти Університету або їх окремі положення, що суперечать цьому Положенню.

11.4. Це Положення набирає чинності з дати його введення в дію наказом ректора Університету, якщо інше не передбачено таким наказом.

11.5. Це Положення є обов'язковим для виконання всіма учасниками освітнього процесу та працівниками Університету в межах їхніх повноважень.

Додаток 1 до Положення

Форма перспективного плану професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників

ПОГОДЖЕНО
Директор навчально-практичного центру кар'єри
та професійного зростання
_____ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис відповідальної особи)
«_____» _____ 20____ року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Декан факультету / Директор ННІ
_____ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис відповідальної особи)
«_____» _____ 20____ року

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН
професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників
на 20__–20__ роки
Факультет / Навчально-науковий інститут _____
Кафедра _____

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Вид професійного розвитку*	Орієнтовний напрям (тематика)*	Форма професійного розвитку*	Орієнтовний рік проходження	Орієнтовний обсяг (год. / кредити ЄКТС)*	Примітка

Примітка. Загальний обсяг підвищення кваліфікації науково-педагогічного та педагогічного працівника упродовж п'яти років має становити не менше 6 кредитів ЄКТС (180 годин). Зазначений обсяг може бути забезпечений шляхом проходження однієї програми підвищення кваліфікації або зарахування результатів кількох заходів професійного розвитку, що здійснювалися протягом відповідного періоду. Результати неформальної та інформальної освіти можуть бути враховані у порядку, визначеному цим Положенням, водночас обсяг результатів інформальної освіти, що зараховується як професійний розвиток, не може перевищувати 30 годин.

***Види професійного розвитку:**
- підвищення кваліфікації;
- стажування;
- формальна освіта;
- неформальна освіта;
- інформальна освіта;
- академічна мобільність;
- інші види професійного розвитку відповідно до законодавства.

***Орієнтовний напрям (тематика)**
- розвиток цифрових компетентностей;
- удосконалення методики викладання;
- розвиток наукової компетентності;
- управлінські компетентності;
- мовні компетентності тощо.

***Форма професійного розвитку**
- очна;
- дистанційна;
- мережева тощо.

***Орієнтовний обсяг (год. / кредити ЄКТС):**

- 180 год (6 кредитів ЄКТС) упродовж 5 років (можливо за накопичувальною системою);
- за накопичувальною системою відповідно до обраних заходів професійного розвитку.

План розглянуто на засіданні кафедри
Протокол від «____» _____ 20___ року № ____
Завідувач кафедри _____ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

Додаток 2 до Положення

Форма щорічного плану професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників

ПОГОДЖЕНО
Директор навчально-практичного центру кар'єри
та професійного зростання
_____ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис відповідальної особи)
«_____» _____ 20____ року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Декан факультету / Директор ННІ
_____ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис відповідальної особи)
«_____» _____ 20____ року

РІЧНИЙ ПЛАН
професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників
на 20__–20__ навчальний рік
Факультет / Навчально-науковий інститут _____
Кафедра _____

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Вид професійного розвитку *	Тема (напрям)	Орієнтовний суб'єкт професійного розвитку	Орієнтовний період проходження	Орієнтовний обсяг (год. / кредити ЄКТС)	Джерело фінансування*	Примітка

***Види професійного розвитку:**

- підвищення кваліфікації;
- стажування;
- формальна освіта;
- неформальна освіта;
- інформальна освіта;
- академічна мобільність;
- інші види професійного розвитку відповідно до законодавства.

***Джерела фінансування:**

- кошти Університету;
- кошти державного бюджету;
- грантові кошти;
- кошти юридичних осіб;
- власні кошти працівника;
- безоплатно;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

План розглянуто на засіданні кафедри
Протокол від «____» _____ 20___ року № ____
Завідувач кафедри _____ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

Додаток 3 до Положення

Форма заяви про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Ректору Донецького національного університету імені Василя Стуса
Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

_____

(ПІБ науково-педагогічного працівника)

_____

(посада науково-педагогічного працівника)

ЗАЯВА

Прошу направити мене на підвищення кваліфікації (стажування).

Вид професійного розвитку

□ підвищення кваліфікації;

□ стажування

Найменування програми

_____

_____

Суб'єкт професійного розвитку

_____

_____

Терміни проходження

з «_____» _____ 20____ року по «_____» _____ 20____ року

Форма

□ очна;

□ дистанційна;

□ змішана;

□ інша _____

Обсяг

_____ годин

_____ кредитів ЄКТС

Джерело фінансування

□ кошти Університету;

□ власні кошти;

□ грантові кошти;

□ безоплатно;

□ інше _____

Коротке обґрунтування відповідності програми професійним потребам

_____

_____

_____

_____

До заяви додаються:

- □ програма підвищення кваліфікації (стажування);
- □ інформація про суб'єкта професійного розвитку (за потреби);
- □ кошторис (за наявності);
- □ інші документи _____

Дата _____ Підпис _____

Проректор з наукової роботи _____ _____

Головний бухгалтер (у разі потреби фінансування заходів) _____ _____

Начальник відділу кадрів _____ _____

Директор навчально-практичного центру кар'єри та професійного зростання _____ _____

Декан / Директор _____ _____

Завідувач кафедри _____ _____

Додаток 4 до Положення

Форма направлення на підвищення кваліфікації / стажування науково-педагогічного / педагогічного працівника

_____

_____

_____

(назва установи, в якій здійснюватиметься підвищення кваліфікації)

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

Прізвище, ім'я, по батькові _____

який / яка працює в (на) _____
(найменування структурного підрозділу)

_____
(назва закладу вищої освіти)

Науковий ступінь_____

Вчене звання _____

Посада_____

Перелік навчальних дисциплін, що викладає
науково-педагогічний / педагогічний працівник _____

_____

_____

Загальний стаж роботи _____

Науково-педагогічний / педагогічний стаж

_____

Аспірантура (докторантура) _____
(найменування закладу вищої освіти, рік закінчення)

Місце проживання, телефон _____

_____

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації / стажування з
«___» _____20__ року по «___» _____20__ року.

Ректор _____ _____

Додаток 5 до Положення

Зразок програми підвищення кваліфікації

ПОГОДЖЕНО
Ректор Донецького національного університету імені Василя Стуса
_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
«____» _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО
_____
_____
_____
«____» _____ 20__ року

ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
науково-педагогічних і педагогічних працівників

1. Загальна інформація

Розробник програми: _____
Назва програми: _____
Тема програми: _____
Вид професійного розвитку: підвищення кваліфікації
Форма підвищення кваліфікації:

☐ інституційна (очна / заочна / дистанційна / мережева);

☐ дуальна;

☐ на робочому місці (на виробництві);

☐ інша _____

Обсяг програми: _____ годин / _____ кредитів ЄКТС
Термін проходження: _____
Місце проведення (за потреби): _____
_____

2. Мета програми

_____
_____
_____

3. Зміст програми

№	Тема (модуль / розділ)	Обсяг (год)	Форма занять
	Разом:		

4. Перелік компетентностей, що вдосконалюються

У результаті проходження програми вдосконалюються:

професійні компетентності _____;

фахові компетентності _____;

цифрові компетентності _____;

інші _____.

5. Очікувані результати навчання

Після завершення програми учасник:

демонструє _____;

застосовує _____;

використовує _____;

удосконалює _____.

6. Організаційні умови проходження програми

Форма підсумкового контролю (за наявності): _____

Документ, що підтверджує проходження підвищення кваліфікації:

_____

Вартість програми (за наявності): _____

_____

Декан факультету Директор ННІ _____ (підпис) _____ (П.І.П.)

Завідувач кафедри _____ (підпис) _____ (П.І.П.)

Науково-педагогічний працівник _____ (підпис) _____ (П.І.П.)

Додаток 6 до Положення

Зразок форми індивідуальної програми стажування

ПОГОДЖЕНО
Ректор Донецького національного університету імені Василя Стуса
_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
«____» _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО
_____
_____
_____
«____» _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ

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

_____
(посада, найменування кафедри або іншого структурного підрозділу, науковий ступінь, вчене звання)

_____
(найменування закладу вищої освіти, в якому працює науково-педагогічний працівник)

Тема: _____

Мета стажування:_____

_____

Очікувані результати стажування:_____

_____

_____

_____

Форма стажування _____
(інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці тощо)

Обсяг: ___ год / __ кредитів ЄКТС, (___ год – аудиторна робота, ____ год – самостійна робота)

Терміни: з «___» _____20___ року до «___» _____20___ року

Продовження додатка 6
до Положення

Виконання завдань індивідуальної програми

№ з/п	Зміст завдання	Плановий обсяг, год		Очікувані результати виконання завдання та продукти	Фактично виконано, год	
		КР*	СР*		КР*	СР*
1						
2						
3						
4						
5						
6						

*КР – контактна робота (заняття; консультації; робота з наставником; тренінги; майстер-класи; виробниче навчання; стажування на базі роботодавця);
*СР – самостійна робота.

Розглянуто на засіданні кафедри _____

«___» _____ року, протокол № _____

Декан факультету / Директор ННІ _____ (підпис) _____ (П.І.П.)

Завідувач кафедри _____ (підпис) _____ (П.І.П.)

Науково-педагогічний працівник _____ (підпис) _____ (П.І.П.)

Керівник стажування _____ (підпис) _____ (П.І.П.)

Додаток 7 до Положення

Форма заяви про визнання результатів підвищення кваліфікації / стажування

Голові Вченої ради
Донецького національного
університету імені Василя Стуса
Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Посада _____

_____

ПІБ_____

ЗАЯВА

Прошу розглянути результати підвищення кваліфікації / стажування та визнати їх як результати підвищення кваліфікації в обсязі годин (кредитів ЄКТС) відповідно до Положення про професійний розвиток науково-педагогічних та педагогічних працівників Донецького національного університету імені Василя Стуса.

До заяви додаю:

1.
2.
3.

«___» _____ 20__ _____ _____

(підпис) (Ім'я Прізвище)

Додаток 8 до Положення

Форма звіту про підвищення кваліфікації

ЗВІТ ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Прізвище, ім'я, по батькові

_____

_____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Кафедра _____

Мета підвищення кваліфікації _____

_____

_____

Найменування закладу, в якому здійснювалось підвищення кваліфікації

_____

_____

Терміни підвищення кваліфікації

з «___» _____20____ року по «___» _____20__ року

Підстава проходження підвищення кваліфікації (наказ, направлення, власна ініціатива тощо) _____

Відомості про виконання навчальної програми підвищення кваліфікації_____

_____

_____

Результати підвищення кваліфікації _____

_____

Практичне використання отриманих результатів _____

_____

_____

_____

_____

_____

Продовження додатка 8
до Положення

Документ, що підтверджує проходження підвищення кваліфікації
із зазначенням: назви документа; номера; дати видачі; обсягу (годин / ЄКТС).

_____

_____

Працівник Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис) (ім'я та прізвище)

Розглянуто і затверджено на засіданні _____
(найменування кафедри)
«___» _____20__ року, протокол № _____

Рішення кафедри
□ рекомендувати до визнання результати;
□ рекомендувати часткове визнання результатів;
□ не рекомендувати до визнання.
Обґрунтування (за потреби): _____
_____

Результати підвищення кваліфікації визнано рішенням Вченої ради Донецького національного університету імені Василя Стуса
від _____ протокол №_____

Завідувач кафедри Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис) (ім'я та прізвище)

Візи:

Проректор з наукової роботи

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20__

В. о. директора НПЦ кар'єри та

професійного зростання

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20__

Додаток 9 до Положення

Форма звіту про стажування

ЗВІТ ПРО СТАЖУВАННЯ

Прізвище, ім'я, по батькові

_____

_____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Кафедра _____

База стажування _____

_____

Керівник стажування _____

_____

Тема стажування _____

_____

Мета стажування _____

_____

_____

Терміни проходження стажування

з «___» _____20____ року по «___» _____20__ року

Підстава проходження стажування (наказ, направлення, договір тощо)

_____

Виконання індивідуальної програми стажування _____

_____

_____

Основні результати стажування _____

_____

_____

Практичне впровадження результатів стажування в освітню, наукову, методичну та/або організаційну діяльність _____

_____

_____

Продовження додатка 9
до Положення

Документ, що підтверджує проходження стажування
Назва документа _____
Номер _____
Дата видачі _____
Обсяг _____ **годин /** _____ **кредитів ЄКТС**

Працівник Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис) (ім'я та прізвище)

Розглянуто і затверджено на засіданні

_____
(найменування кафедри)
«___» _____20__ року, протокол № _____
Рішення кафедри
□ рекомендувати до визнання результати стажування;
□ рекомендувати часткове визнання результатів стажування;
□ не рекомендувати до визнання.
Обґрунтування (за потреби): _____
_____

Результати стажування визнано рішенням Вченої ради Донецького національного університету імені Василя Стуса
від _____ протокол №_____

Завідувач кафедри Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис) (ім'я та прізвище)

Візи:

Проректор з наукової роботи

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20__

В. о. директора НПЦ кар'єри та

професійного зростання

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20__

Додаток 10 до Положення

Форма заяви про визнання результатів неформальної / інформальної освіти

Голові Вченої ради
Донецького національного
університету імені Василя Стуса
Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Посада _____
_____
ПІБ_____

ЗАЯВА

Прошу розглянути результати неформальної / інформальної освіти та визнати їх як результати підвищення кваліфікації в обсязі годин (кредитів ЄКТС) відповідно до Положення про професійний розвиток науково-педагогічних та педагогічних працівників Донецького національного університету імені Василя Стуса.

До заяви додаю:

1.
2.
3.

«___» _____ 20__ _____ _____
(підпис) (Ім'я Прізвище)

Додаток 11 до Положення

Зразок форми звіту про результати неформальної освіти

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Донецького національного
університету імені Василя Стуса
Протокол від «___»_____20__ р.
№_____
Голова Вченої ради
_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗВІТ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ НЕФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ

Прізвище, ім'я, по батькові

_____

Науковий ступінь

_____

Вчене звання _____

Посада

_____

Кафедра (інший структурний підрозділ)

_____

Відомості про програму неформальної освіти

_____

_____

_

Назва програми (курсу, тренінгу, семінару, вебінару, майстер-класу тощо)

_____

_

_____

_

Суб'єкт, який здійснював неформальну освіту

_____

_____

_

_____

_

Форма навчання

_____

Терміни проходження з «____» _____ 20____ року по «_____» _____ 20_____ року

Обсяг програми _____ годин / _____ кредитів ЄКТС

Набуті результати навчання (компетентності)

_____

_____

_____

Практичне використання (впровадження) результатів неформальної освіти у професійній діяльності

_____

_____

_____

Продовження Додатку 11

Документ, що підтверджує результати неформальної освіти
Назва документа _____
Номер _____
Дата видачі _____
Обсяг _____ **годин /** _____ **кредитів ЄКТС**

До звіту додаються

1. Копія документа про проходження неформальної освіти.
2. Копія програми (за наявності).
3. Інші матеріали, що підтверджують результати навчання (за наявності).

Працівник Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис) (ім'я та прізвище)

Розглянуто і затверджено на засіданні

_____

(найменування кафедри)

«___» _____20__ року, протокол № _____

Рішення кафедри

□ рекомендувати до визнання результатів неформальної освіти як результатів підвищення кваліфікації;
□ рекомендувати часткове визнання;
□ не рекомендувати до визнання.
Обґрунтування (за потреби): _____

_____

Результати неформальної освіти визнано рішенням Вченої ради Донецького національного університету імені Василя Стуса
від _____ протокол №_____

Завідувач кафедри Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Візи:

Проректор з наукової роботи

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20__

В. о. директора НПЦ кар'єри та

професійного зростання

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20__

Додаток 12 до Положення

Зразок форми звіту про результати інформальної освіти

ЗВІТ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ІНФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ

Прізвище, ім'я, по батькові _____
Науковий ступінь _____
Вчене звання _____
Посада _____
Кафедра (інший структурний підрозділ)
_____
Вид результату інформальної освіти
□ розроблення електронного навчального курсу;
□ підготовка та опублікування наукової статті;
□ підготовка монографії (підручника, навчального посібника);
□ розроблення навчально-методичних матеріалів;
□ створення цифрових освітніх ресурсів;
□ інше _____

Опис результатів інформальної освіти

_____
_____
_____

Набуті професійні компетентності

_____
_____
_____

Практичне використання результатів інформальної освіти в освітній, науковій, методичній та/або організаційній діяльності

_____
_____
_____

Документи та матеріали, що підтверджують результати інформальної освіти

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Продовження додатка 12
до Положення

Пропонований обсяг для визнання
_____ годин / _____ кредитів ЄКТС

Працівник Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис) (ім'я та прізвище)

Розглянуто і затверджено на засіданні

_____
(найменування кафедри)
«___» _____20__ року, протокол № _____

Висновок кафедри

Кафедра встановила, що подані результати інформальної освіти:
□ відповідають професійній діяльності працівника;
□ відповідають індивідуальній траєкторії професійного розвитку;
□ можуть бути рекомендовані до визнання як результати підвищення кваліфікації.

Рішення кафедри
□ рекомендувати до визнання результатів інформальної освіти;
□ рекомендувати часткове визнання;
□ не рекомендувати до визнання.

Обґрунтування (за потреби)

_____

_____

Результати інформальної освіти визнано рішенням Вченої ради Донецького національного університету імені Василя Стуса
Обсяг, що зараховано: _____ годин / _____ кредитів ЄКТС
Протокол № _____ від «_____» _____ 20____ року

Завідувач кафедри Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис) (ім'я та прізвище)

Візи:

Проректор з наукової роботи

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20__

В. о. директора НПЦ кар'єри та

професійного зростання

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20__

Додаток 13 до Положення

Орієнтовний обсяг результатів інформальної освіти та окремих видів професійної діяльності, що можуть бути визнані як підвищення кваліфікації

№	Види і форми підвищення кваліфікації	Кількість годин (кредитів ЄКТС)
1	Персональне розроблення електронного навчального курсу	до 30 годин (1 кредит ЄКТС)
2	Стаття у виданні Scopus / WoS	до 30 годин
3	Стаття у фаховому виданні України (категорія Б)	до 10 годин
4	Одноосібна монографія або підручник, рекомендований Вченою радою	до 30 годин
5	Сертифікат про володіння іноземною мовою на рівні не нижче В2	до 30 годин
6	Інші результати професійної діяльності	за рішенням Вченої ради Університету

Примітка. Конкретний обсяг результатів інформальної освіти, що визнається як підвищення кваліфікації, визначається Вченою радою Університету з урахуванням змісту, значущості та документального підтвердження відповідних результатів.

Результати інформальної освіти можуть бути визнані як результати підвищення кваліфікації відповідно до законодавства та цього Положення. Обсяг результатів інформальної освіти, що може бути зарахований протягом одного року, становить не більше 30 годин (1 кредиту ЄКТС) відповідно до пункту 29 Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800. Конкретний обсяг та можливість визнання таких результатів визначаються Вченою радою Університету з урахуванням змісту, значущості та документального підтвердження відповідних результатів.

Додаток 14 до Положення

Перелік документів, що подаються для визнання результатів професійного розвитку

Вид професійного розвитку	Документи
Підвищення кваліфікації (відповідно до плану професійного розвитку)	1. Звіт про підвищення кваліфікації 2. Витяг з протоколу засідання кафедри 3. Копія документа, що підтверджує проходження підвищення кваліфікації
Підвищення кваліфікації (за ініціативою працівника)	1. Звіт про підвищення кваліфікації 2. Витяг із протоколу засідання кафедри 3. Копія документа, що підтверджує проходження підвищення кваліфікації
Стажування	1. Звіт про стажування 2. Витяг із протоколу засідання кафедри 3. Копія документа, що підтверджує проходження стажування
Неформальна освіта	1. Заява 2. Звіт про результати неформальної освіти 3. Витяг із протоколу засідання кафедри 4. Копія документа, що підтверджує результати неформальної освіти
Інформальна освіта	1. Заява 2. Звіт про результати інформальної освіти 3. Витяг із протоколу засідання кафедри 4. Матеріали, що підтверджують результати інформальної освіти (копії публікацій, електронних курсів, навчально-методичних розробок, довідок тощо)

Додаток 15 до Положення

Зразок Договору про підвищення кваліфікації / стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників

ДОГОВІР
про підвищення кваліфікації / стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників Донецького національного університету імені Василя Стуса в закладах вищої освіти, наукових установах, інших фізичних та юридичних особах, які провадять освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників

«____» _____ 20__ м. _____ №_____

Донецький національний університет імені Василя Стуса (далі – *Замовник)* в особі проректора з наукової роботи Радіо Сергія Вікторовича, який діє на підставі Положення про делегування повноважень ректора та правовий статус проректорів Донецького національного університету імені Василя Стуса, затвердженого наказом ректора від 28 серпня 2019 року № 294/05, з однієї сторони та _____ (далі – суб'єкт підвищення кваліфікації – *Виконавець),* що провадить освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників (далі – НПП) в особі_____, який діє на підставі_____, з іншої сторони, уклали цей Договір про нижчезазначене.

1. Предмет Договору

1.1. Предметом Договору є вдосконалення професійної підготовки _____ Донецького національного університету імені Василя Стуса шляхом підвищення кваліфікації у _____.

2. Обов'язки Виконавця

2.1. Визначити порядок підвищення кваліфікації / стажування, призначити керівника підвищення кваліфікації / стажування з-поміж НПП, досвідчених фахівців.

2.2. Розробити та затвердити індивідуальну програму підвищення кваліфікації / стажування НПП із зазначенням терміну (періоду), тривалості (обсягу) проходження підвищення кваліфікації / стажування в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС). Один кредит ЄКТС становить 30 годин.

2.3. Визначити НПП місце для проходження підвищення кваліфікації / стажування згідно з індивідуальною програмою підвищення кваліфікації / стажування та відповідно до правил і норм охорони та безпеки праці, виробничої санітарії; забезпечити йому безпечні умови під час підвищення кваліфікації / стажування. Провести з НПП вступний інструктаж з охорони праці, а також первинний – безпосередньо на місці підвищення кваліфікації / стажування.

2.4. Створити НПП належні умови для виконання індивідуальної програми підвищення кваліфікації / стажування, не залучати його до виконання робіт, які не відповідають цій програмі. Надати НПП можливість користуватися спеціальною технічною та іншою літературою, документацією, необхідною для виконання індивідуальної програми підвищення кваліфікації / стажування.

2.5. Здійснювати обробку персональних даних НПП Замовника відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.6. Видати НПП, за умови виконання індивідуальної програми підвищення кваліфікації / стажування та подання ним звіту про результати підвищення кваліфікації / стажування, документ (свідоцтво, сертифікат, довідку) про підвищення кваліфікації / стажування за встановленою формою.

3. Обов'язки Замовника

3.1. Визначити (за погодженням з виконавцем) термін проходження_____ та форму підвищення кваліфікації / стажування НПП – без відриву від виробництва, очна, дистанційна форма.

3.2. Подати не пізніше, ніж за тиждень до початку підвищення кваліфікації / стажування Виконавцю документи НПП, необхідні для проходження ним підвищення кваліфікації / стажування і передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами) та іншими чинними нормативними актами.

4. Обов'язки НПП

4.1. Виконати завдання, передбачені індивідуальною програмою підвищення кваліфікації / стажування.

4.2. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених у Виконавця, а також виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, техніки безпеки.

4.3. Дбайливо ставитися до майна Виконавця.

4.4. Не розголошувати інформацію, що стала йому відома під час підвищення кваліфікації / стажування, яка становить комерційну таємницю або є інформацією з обмеженим доступом.

5. Відповідальність Сторін та розв'язання спорів

5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.2. Спори між Сторонами розв'язуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6. Прикінцеві положення

6.1. Договір набирає чинності з дня підписання Сторонами та діє до завершення стажування.

6.2. Договір укладається у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної зі Сторін.

6.3. Договір може бути змінений за погодженням обох Сторін.

6.4. Зміни і доповнення до Договору Сторони оформлюють шляхом укладання додаткових договорів.

6.5. Кожна Сторона має право розірвати Договір, попередивши про це іншу Сторону за місяць до моменту розірвання.

6.6. Цей Договір не передбачає жодних фінансових зобов'язань Сторін (надання освітніх послуг за цим Договором носить безоплатний характер).

6.7. Якщо договір передбачає підвищення кваліфікації одного НПП, то індивідуальна програма є невід'ємним додатком до цього Договору.

7. Адреси та реквізити Сторін

Донецький національний університет імені Василя Стуса 21021, м. Вінниця, вул. 600-річчя, 21 Тел. +380 (432) 50-89-48	_____ _____ _____ _____
Проректор з наукової роботи _____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ «___» _____ 202__ р.	_____ _____ _____ «___» _____ 202__ р.
МП	МП

Додаток 16 до Положення

Зразок заяви про зарахування на підвищення кваліфікації / стажування в Донецькому національному університеті

Ректору Донецького національного університету імені Василя Стуса
Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

_____
(ПІБ, посада науково- педагогічного/

_____
педагогічного працівника)

_____
(Назва закладу освіти, установи)

З А Я В А

Прошу зарахувати мене на підвищення кваліфікації / стажування до Донецького національного університету імені Василя Стуса на кафедру (до структурного підрозділу) _____
_____
_____

у період з «____» _____ 20___ року до «_____» _____ 20___ року

Форма проходження

□ з відривом від роботи;

□ без відриву від роботи;

□ дистанційно;

□ змішано

Тема підвищення кваліфікації / стажування _____
_____
_____

Мета проходження _____
_____
_____

До заяви додаються:

□ направлення (за наявності);

□ індивідуальна програма стажування (для стажування);

□ копія документа про освіту (за потреби);

□ договір про підвищення кваліфікації / стажування (за наявності);

□ інші документи _____
_____

«___» _____20__ року _____
(підпис)

Проректор з наукової
та навчальної роботи _____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер
(у разі платного навчання) _____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Директор НПЦ кар'єри та
професійного зростання _____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Декан / Директор _____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Завідувач кафедри _____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Науковий керівник
(для стажування) _____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ