

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР»

Інна РУДКЕВИЧ

2023 р.



(Наказ № 45 від 01.09 2023 р.)

Положення про курси підвищення кваліфікації в Комунальному закладі «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» Дніпропетровської обласної ради»

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників та працівників культури і мистецтв у Комунальному закладі "Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури" Дніпропетровської обласної ради" (далі – Положення) регламентує систему організаційних заходів, спрямованих на реалізацію змісту підвищення кваліфікації відповідно до програм і освітніх стандартів (державних, галузевих, навчального закладу), згідно ліцензії <https://dniproart.college/training-courses.html>

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України "Про освіту" від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, Закону України "Про фахову передвищу освіту" від 06.06.2019 р. № 2745-VIII, Закону України "Про інноваційну діяльність" від 04.07.2002 р. № 40-IV, Закону України "Про професійний розвиток працівників" від 12.01.2012 р. № 4312-VI, Постанови Кабінету Міністрів України "Порядок підвищення кваліфікації педагогічних працівників і науково-педагогічних працівників" від 21.08.2019 р. № 800, Наказу Міністерства освіти і науки України "Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти" від 02.05.2023 р. № 510 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 26 червня 2023 р. за № 1054/40110, Постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності" від 27.08.2010 р. № 796, спільного Наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України «Про затвердження Порядків надання платних послуг державними та навчальними навчальними закладами» від 23.07.2010 р. № 736/758/902, Наказу Міністерства освіти і науки України "Про документи про підвищення кваліфікації" від 19.01.2016 р. № 34, Наказу Міністерства освіти і науки України про затвердження "Положення про дистанційне навчання", від 25.04.2013 р. № 466

та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.04.2013 р. за № 703/23235, Наказу Міністерства освіти і науки України "Про затвердження Типової освітньої програми організації і проведення підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладами післядипломної педагогічної освіти" від 15.01.2018 р. № 36, Статуту КЗ "Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури" ДОР" (далі – Коледж).

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

2. Загальна характеристика курсів підвищення кваліфікації

2.1. Метою підвищення кваліфікації педагогічних працівників та працівників культури і мистецтв є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі культури та мистецтв, забезпечення якості своєї діяльності.

2.2. Завданнями курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників та працівників культури і мистецтв є удосконалення раніше набутих та/або набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності, набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності та/або професії, формування та розвитку інформаційної, комунікативної, оцінювальної, прогностичної, організаційної, професійної, творчої, педагогічної, цифрової, управлінської, медійної, інклюзивної, мовленнєвої компетентностей тощо.

2.3. Курсове підвищення кваліфікації педагогічних працівників та працівників культури і мистецтв здійснюється згідно законодавства України.

2.4. Курси складаються з очної або дистанційної форми навчання. Навчання за очною або дистанційною формою здійснюється на базі Коледжу. Практична частина передбачає відвідування 71 години лекцій, практичних занять та участь у конференціях по обміну досвідом. Консультації та контроль знань передбачають 4 години. Форма підсумкового контролю – залік. Всього 75 годин, що складає кредитів ЄКТС – 2,5.

2.5. Під час дистанційної форми навчання лекції та практичні завдання відбуваються завдяки програмі Meet на платформі Classroom.

3. Планування та організація освітнього процесу

3.1. Основними документами планування та організації навчального процесу є: Положення, план-графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників та працівників культури і мистецтв, програми курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників та працівників культури і мистецтв, розклад навчальних занять.

3.2. План-графік проведення курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників та працівників культури і мистецтв на новий навчальний рік формується на основі замовлень закладів освіти культури та мистецтв області, згідно наказу управління культури, туризму, національностей і релігії облдержадміністрації.

3.3. План-графік проведення курсів затверджується Обласним управлінням культури, туризму, національностей і релігії облдержадміністрації.

3.4. Курси проводяться упродовж навчального року із вересня по червень місяць включно.

3.5. У плані-графіку вказуються: терміни проведення курсів, спеціальності за фахом та напрями підвищення кваліфікації, запланована кількість слухачів за кваліфікаційними категоріями.

3.6. Для організації навчання формуються групи слухачів відповідно до поданих замовлень, наповнюваність груп становить 25-35 осіб.

3.7. План-графік проведення курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників доводиться до відома відділів культури і освіти територіальних громад області, управлінь освіти і культури міських рад, розміщується на сайті Коледжу.

3.8. Програми курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників та працівників культури і мистецтв визначають обґрунтований зміст навчання та вимоги до рівнів знань і вмінь слухачів.

3.9. Програми розробляються для кожної категорії слухачів на основі кваліфікаційних характеристик.

3.10. Структурними складовими програми є кваліфікаційна характеристика, навчальні плани, зміст лекцій та практичних занять, діагностичні матеріали, анкети для вихідного діагностування, рекомендована література тощо.

3.11. Зміст програми структуровано за 2-ма навчальними розділами:

- 1) Актуальні питання сучасної мистецької освіти;
- 2) Удосконалення педагогічної майстерності викладача.

3.12. Кожну тему розкрито через навчальні елементи – лекції та практичні заняття, які включають основні поняття і положення змісту навчального матеріалу, відповідно до інтегруючої мети змістового компонента і його логічної структури.

3.13. Програми курсів підвищення кваліфікації розробляються на 5 років. Програми розробляються з урахуванням сучасних тенденцій розвитку освіти, культури та мистецтва, професійних запитів керівних, педагогічних працівників та працівників культури і мистецтв різних спеціальностей та напрямів підготовки. Їх зміст диференційований з урахуванням кваліфікаційних категорій і досвіду роботи педагогічних працівників та працівників культури. Програми курсів з підвищення кваліфікації затверджуються директором коледжу.

3.14. Розклад навчальних занять визначає щоденну кількість і послідовність навчальних занять, складається методистом за встановленою формою відповідно до Програми курсів підвищення кваліфікації кожної групи слухачів та санітарно-гігієнічних вимог.

3.15. Розклад навчальних занять погоджується із заступником директора з розвитку та організаційних питань, затверджується директором Коледжу і має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі щодо кількості навчальних занять.

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

4. Форми організації навчання

4.1. Навчальні заняття зі слухачами курсів підвищення кваліфікації проводяться в груповій формі. Основними видами навчальних занять є:

– інтерактивні лекції, практичні заняття (майстер-класи), відкриті заняття, методичні рекомендації, дискусії (тематичні), конференції з обміну досвідом, самостійна

– робота, які проводяться відповідно до Програми курсів підвищення кваліфікації кожного напрямку слухачів, розкладу навчальних занять.

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

4.3. Інтерактивна лекція – форма проведення навчального заняття, що передбачає засвоєння слухачами теоретичного матеріалу. Проводиться методистами, старшими викладачами та викладачами відділень Коледжу, а також спеціалістами, запрошеними з інших вищих навчальних закладів, мистецьких та освітніх установ.

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

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

4.6. Майстер-клас – форма проведення навчального заняття, під час якого викладач передає досвід власної практичної роботи, розкриває особливості педагогічної техніки та стилю роботи, самоорганізації високого рівня діяльності на рефлексивній основі. Майстер-клас може проводитись у формі лекції, практичного та тренінгового заняття, практикуму, відкритого навчального заняття, виховної справи тощо.

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

4.8. Педагогічна практика проводиться з метою ознайомлення слухачів із кращим досвідом роботи педагогічних працівників конкретного фаху чи напрямку діяльності.

4.9. Конференція з обміну досвідом проводиться відповідно до складеного плану за результатами анкетування слухачів, одним із завдань якого було виявлення цікавого досвіду роботи педагогів, їхніх творчих напрацювань, виданої навчально-методичної літератури, розроблених авторських програм

тощо. Під час проведення конференції розглядаються актуальні питання професійної діяльності педагогічних працівників та працівників культури конкретного фаху (результати впровадження педагогічних та інформаційних технологій навчання, педагогічних інновацій, творчих знахідок), що сприяє підвищенню рівня їхньої професійної майстерності.

5. Внутрішній моніторинг якості освіти

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

5.2. Вхідне діагностування (вхідний контроль) передбачає встановлення початкового рівня соціально-гуманітарної, професійної та фахової підготовки, яке проводиться шляхом анкетування на початку роботи курсів.

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

5.4. Комплексний залік – форма підсумкового контролю, яка полягає в оцінюванні рівня засвоєння слухачем навчального матеріалу професійно-педагогічного; загально-культурного та мовно-комунікативного; інформаційно-цифрового.

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

5.6. Анкетування в групах слухачів проводиться відповідно до розкладу навчальних занять (вхідне та вихідне діагностування). За своєчасне проведення вхідного/вихідного діагностування відповідає спеціаліст навчально-методичного кабінету. Перевірку та оцінювання результатів анкетування здійснює спеціаліст навчально-методичного кабінету.

5.7. Інформація про узагальнені результати (аналіз вхідного та вихідного анкетування) доводиться до адміністрації та педагогічних працівників Коледжу під час виробничих нарад.

5.8. За результатами діагностування та моніторингу освітньої діяльності курсів підвищення кваліфікації освітян заступник директора з навчальної роботи з'ясовує результативність організації навчального процесу, рівень задоволеності професійних і фахових запитів педагогічних працівників, виявляє та визначає непередбачені і небажані результати підвищення кваліфікації педагогічних працівників та працівників культури, шляхи їх коригування та регулювання; спостерігає за станом розвитку педагогічного та культурного процесів з метою їх вдосконалення, визначення завдань, які потребують вирішення, добору оптимальних форм, методів і засобів їх реалізації (системоутворення); прогнозує подальші тенденції у здійсненні курсового підвищення кваліфікації, вносить корективи з метою удосконалення навчального процесу.

6. Права та обов'язки учасників освітнього процесу

6.1. Учасниками освітнього процесу підвищення кваліфікації є:

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

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

6.3. Педагогічні працівники:

Педагогічні працівники зобов'язані:

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

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

6.5. Педагогічні працівники мають право:

- пропонувати тематику навчальних занять, яку доцільно розробити викладачам циклової комісії за результатами моніторингу якості навчального процесу;
- брати участь в обговоренні всіх питань, які розглядаються під час виробничих нарад та засідань циклових комісій;
- користуватися інформаційним та бібліотечним фондом Коледжу;

– користуватися мультимедійними засобами, комп'ютерною та копіювальною технікою, наявною в Коледжі;

– отримувати інформацію, необхідну для ефективної організації навчального процесу в курсовий та міжкурсний періоди тощо.

6.6. Спеціаліст навчально-методичного кабінету відповідає за:

– роботу з лекторським складом;

– погодження навчально-тематичних планів проведення курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затвердження їх заступником директора з розвитку та організаційних питань;

– складання розкладу навчальних занять для всіх груп слухачів та їх вчасне оприлюднення;

– дистанційна організація реєстрації слухачів;

– укомплектування груп слухачів;

– після заповнення свідоцтв про підвищення кваліфікації спеціаліст навчально-методичного кабінету;

– перевіряє правильність усіх записів, проставляє серію, номер свідоцтва про підвищення кваліфікації та вихідний номер, подає свідоцтво про підвищення кваліфікації на підпис директора Коледжу;

– узагальнення інформації про запити педагогічних працівників щодо підвищення кваліфікації у календарному році на базі Коледжу;

– підготовка і подача замовлення на підвищення кваліфікації кадрів на базі Коледжу (кількісний і якісний склад);

– постійне оновлення банку даних про кількісний та якісний склад слухачів, які пройшли курси підвищення кваліфікації на базі Коледжу.

Спеціаліст навчально-методичного кабінету готує проекти наказів:

– про методичне забезпечення підвищення фахового рівня слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних кадрів;

– про зарахування та випуск педагогічних працівників (різних спеціальностей та напрямів підвищення кваліфікації) на курси підвищення кваліфікації заочною та дистанційною формою навчання;

– про відрахування слухача чи слухачів курсів підвищення кваліфікації (за умов, які склалися).

6.7. Педагогічні працівники коледжу за результатами вивчення професійних запитів педагогічних працівників у курсовий та міжкурсний періоди перед початком навчального року розробляють (оновлюють, удосконалюють) програми освітньої діяльності курсів підвищення кваліфікації.

6.8. На запити слухачів на підвищення фахової кваліфікації з конкретної проблеми педагогічними працівниками циклових комісій Коледжу розробляються програми освітньої діяльності курсів підвищення фахової кваліфікації з проблеми.

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

6.10. Розроблені програми подаються для погодження заступнику директора з розвитку та організаційних питань.

6.11. Слухачі курсів підвищення кваліфікації зобов'язані:

- вчасно бути на відео-зв'язку на початок курсів та зареєструватися;
- відвідувати дистанційно заняття відповідно до розкладу;
- виконувати розпорядження спеціаліста навчально-методичного кабінету в межах його повноважень;
- своєчасно інформувати спеціаліста навчально-методичного кабінету у випадку неможливості через поважні причини відвідувати заняття та виконувати інші заходи програми курсів підвищення кваліфікації.

Слухачі курсів підвищення кваліфікації мають право:

- отримувати консультації та навчально-методичну допомогу у відділеннях, циклових комісіях за фахом і напрямом професійної педагогічної діяльності та культурної діяльності працівників культури;
- брати участь у культурно-масових дистанційних заходах, які організовуються методистом; у творчих заходах, організованих працівниками циклових комісій Коледжу (дистанційних зустрічах, переглядах навчальних відео- та кінофільмів, тренінгах, які проводяться) у позанавчальний час.

7. Зарахування (відрахування) та випуск слухачів курсів підвищення кваліфікації

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

7.2. У разі вибуття (відрахування) слухача з курсів у графі напроти його прізвища в розділах "Облік навчальної роботи відвідування" та "Відомості про слухачів" робиться відмітка: вибув (відраховано), наказ № __ від "__" _____ 20__ р.).

7.3. У разі невиконання слухачем програми курсів підвищення кваліфікації, пропусків занять (більше 25 %), йому видається довідка, що він/вона прослухав відповідний відсоток годин від загальної кількості за програмою курсів підвищення кваліфікації. У такому випадку свідоцтво про підвищення кваліфікації не видається.

7.4. Свідоцтва про підвищення кваліфікації реєструються спеціалістом навчально-методичного кабінету, підписується директором Коледжу та вручаються слухачам в останній день курсів.

8. Вимоги до оформлення документації курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників

8.1. Основними документами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників є: розклад навчальних занять, журнал обліку занять слухачів, інформація про слухачів курсів підвищення кваліфікації (реєстраційний список слухачів), таблиць робочого часу позаштатних лекторів на курсах підвищення кваліфікації.

8.2. Розклад навчальних занять складається спеціалістом навчально-методичного кабінету відповідно до відкоригованих програм курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників, погоджених заступником директора з

розвитку та організаційних питань. Він складається на кожен тиждень навчання для кожної навчальної групи слухачів окремо і містить таку інформацію:

- категорія слухачів, для якої складений розклад навчальних занять;
- термін, на який складено розклад;
- тематика навчальних занять на кожен день тижня із зазначенням кількості годин;
- прізвище та ініціали лектора.

8.3. Розклад навчальних занять погоджується заступником директора з розвитку та організаційних питань. Розклад навчальних занять оприлюднюється.

8.4. Журнал обліку роботи курсів. Облік роботи курсів здійснюється шляхом ведення записів у спеціальному журналі "Журнал обліку занять слухачів". Його ведення є обов'язковим.

8.5. Відповідальність за оформлення та постійне ведення журналу несе спеціаліст навчально-методичного кабінету. На титульній сторінці журналу вказується категорія слухачів, для яких проводяться курси, термін їх проведення.

8.6. Журнал структурований за такими розділами:

1. Відомості про слухачів обласних курсів
2. Зведені дані явки та навчання слухачів на курсах..
3. Облік прочитаних годин працівниками Коледжу та позаштатними лекторами.

4. Інформація про зарахування/не зарахування заліку слухачеві на курсах підвищення кваліфікації.

8.7. Вимоги до оформлення журналу:

1. Всі записи в журналі ведуться розбірливо та охайно кульковою ручкою одного кольору.

2. У графі "Тема заняття" після порядкового номера відповідно до розкладу навчальних занять на курсах підвищення кваліфікації записується дата проведення кожного навчального заняття, вид заняття (лекція, практичне заняття, тренінгове заняття, семінарське заняття тощо), прізвище, ініціали викладача, підпис, що засвідчує про проведення ним заняття.

3. Усі пари, проведені одним викладачем в один день в одній групі (наприклад дві-три), записуються – кожна тема чи кожне заняття окремо.

4. Після проведення навчального заняття викладач ставить свій підпис у журналі.

8.8. Заступник директора з розвитку та організаційних питань систематично контролює стан ведення журналів, про що робить відмітки на останній сторінці журналу. Журнали обліку занять слухачів зберігаються у спеціаліста навчально-методичного кабінету. Наприкінці навчального року всі журнали за попередній навчальний рік передаються в архів разом із списком, у якому перераховано всі журнали обліку роботи курсів, що велись протягом навчального року. Журнали зберігаються в архіві упродовж п'яти років.

8.9. Документи, які подаються в бухгалтерію. Цивільно-правові договори про проведення навчальних занять та педагогічної практики зі слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників та акт виконаних робіт вчасно

оформляються та подаються в бухгалтерію спеціалістом навчально-методичного кабінету (протягом трьох днів після проведення курсів).

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

8.11. Вимоги до оформлення свідоцтв про підвищення кваліфікації та сертифікатів. Педагогічним працівникам, які пройшли підвищення кваліфікації, видаються відповідні свідоцтва про підвищення кваліфікації.

8.12. Свідоцтва про підвищення кваліфікації виготовляються із паперу. Розмір свідоцтва про підвищення кваліфікації становить 210 x 148 мм. Фон бланка блакитного кольору. На титулі свідоцтва про підвищення кваліфікації зображено герб України та надруковано назва документа "СВІДОЦТВО про підвищення кваліфікації".

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

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

8.15. У свідоцтві про підвищення кваліфікації вказується:

1) повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) фізичної особи, яка надає освітні послуги з підвищення кваліфікації педагогічним та/або працівникам культури і мистецтв;

2) тема (напрямок, найменування), обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації у годинах та/або кредитах ЄКТС;

3) прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) особи, яка підвищила кваліфікацію;

4) набуті компетентності;

5) дата видачі та обліковий запис документа;

8.16. Посада, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали директора або іншої уповноваженої особи КЗ "Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури" ДОР"

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

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

8.19. Нижче фіксується підсумок проходження курсів підвищення кваліфікації (зараховано/або незараховано залік), виконаний слухачем, дата видачі свідоцтва про підвищення кваліфікації.

8.20. Загальна кількість годин підвищення кваліфікації, що включає:

– обсяг навчання за програмою підвищення кваліфікації та обсяг спеціальної підготовки;

– назву тематики навчання, за якою пройдено;

– обсяг навчального часу в академічних годинах і кредитах ЄКТС;

– посада, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали директора або іншої уповноваженої особи Коледжу.

8.21. Перевірку відповідності записів та реєстрацію свідоцтв про підвищення кваліфікації здійснює спеціаліст навчально-методичного кабінету.

8.22. Ведення обліку виданих свідоцтв про підвищення кваліфікації здійснюється у журналі обліку видачі свідоцтв, який прошивається, його сторінки нумеруються та скріплюються печаткою Коледжу.

8.23. У журналі обліку видачі свідоцтв відображаються такі дані:

1. Порядковий реєстраційний номер.

2. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано документ.

3. Номер та серія свідоцтва про підвищення кваліфікації (сертифіката).

4. Група слухачів

5 Термін проведення курсів

6. Підпис особи, яка отримала документ.

8.24. Облік виданих свідоцтв кожної групи педагогічних та/або працівників культури та мистецтв, оприлюднюється на сайті Коледжу, в розділі Курси підвищення кваліфікації.

9. Прикінцеві положення

9.1. Всі зміни та доповнення до Положення вносяться наказом директора Коледжу про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції Положення.

9.2. При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1
від «01» 09 2023р.