

ПРОЦЕДУРА ПРОХОДЖЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ

Мета: регламентувати порядок підвищення кваліфікації педагогічних працівників

№	Етап	Зміст	Відповідальні особи	Індикатор
1.	Планування підвищення кваліфікації педагогічним працівником	<p>Педагогічний працівник складає індивідуальний план-графік проходження підвищення кваліфікації на поточний навчальний рік, де визначає:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вид (навчання за програмою підвищення кваліфікації; стажування; участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо; самоосвіта; участь у програмах академічної мобільності; навчання в аспірантурі, докторантурі); • форму (очна (денна / вечірня), заочна, дистанційна, мережева, дуальна); • обсяг (в годинах або кредитах); • строки; • заклад, де планується підвищення кваліфікації. <p>Цей план-графік педагогічний працівник подає заступнику директора з навчально-виробничої роботи для укладання загального плану-графіка коледжу підвищення кваліфікації</p>	Педагогічний працівник	Індивідуальний план-графік підвищення кваліфікації
2.	Укладання коледжу плану-графіка підвищення кваліфікації	Заступник директора з навчально-виробничої роботи на основі індивідуальних планів-графіків підвищення кваліфікації за встановленою формою укладає загальний план-графік педагогічних працівників коледжу підвищення кваліфікації і подає його на затвердження педагогічній раді коледжу	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	<p>Планг-рафік підвищення кваліфікації коледжу</p> <p>Затверджений педагогічною радою коледжу план-графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників</p>

3.	Підготовка документів	<p>Педагогічний працівник (не пізніше як за 14 календарних днів до початку терміну підвищення кваліфікації) подає до директорату такі документи:</p> <p><i>стажування:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • заява про направлення на підвищення кваліфікації; • витяг з протоколу засідання циклової комісії щодо направлення на підвищення кваліфікації; • направлення на підвищення кваліфікації; • договір / угода про співпрацю між Коледжем та суб'єктом підвищення кваліфікації; <p><i>навчання за програмою:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • заява про направлення на підвищення кваліфікації; • витяг з протоколу засідання циклової комісії щодо направлення на підвищення кваліфікації; • направлення на підвищення кваліфікації; <p><i>інші види підвищення кваліфікації:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • не потребують документального оформлення 	Педагогічний працівник	Пакет документів
4.	Формування наказу про направлення на стажування / навчання за програмою	Заступник директора з навчально-виробничої роботи формує наказ про направлення на стажування / навчання за програмою та подає його на підпис директора	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Наказ директора про направлення на стажування / навчання за програмою
5.	Визнання результатів підвищення кваліфікації	Педагогічна рада коледжу за поданням циклових комісій здійснюють процедуру визнання результатів підвищення кваліфікації	Голова педагогічної ради коледжу	Рішення педагогічної ради
7.	Систематизація документів, що підтверджують результати підвищення кваліфікації	Педагогічний працівник подає копії документів (сертифікату, свідоцтва, рішення педагогічної ради коледжу та ін.), що підтверджують результати підвищення кваліфікації, до відділу кадрів	Педагогічний працівник	Копії документів в особовій справі