

ХАРКІВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«НАРОДНА УКРАЇНЬСЬКА АКАДЕМІЯ»

Затверджено  
Вченою радою ХГУ «НУА»  
Протокол № 12 від 24.06.24 р.

Введено в дію  
наказом ректора ХГУ «НУА»  
№ 41 від 25.06.24 р.



*Катерина Астахова*  
проф. Катерина АСТАХОВА

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних**  
**працівників у Харківському гуманітарному університеті «Народна**  
**українська академія»**

## 1 Загальні положення

1.1. Положення про підвищення кваліфікації педагогічних і науково педагогічних працівників у Харківському гуманітарному університеті «Народна українська академія» розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти» (наказ Мінекономіки № 610 від 23.03.2021 р.), Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково- педагогічних працівників (постанова КМУ № 800 від 21.08.2019 р. із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 1133 від 27.12.2019 р.), Методичних рекомендацій для професійного розвитку науково-педагогічних працівників (наказ МОНУ № 1504 від 04.12.2020 р.) і визначає порядок підвищення кваліфікації (далі – ПК) педагогічних і науково-педагогічних працівників (далі – працівники) у Харківському гуманітарному університеті «Народна українська академія» (далі – ХГУ «НУА»).

1.2 Працівники зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію (ПК).

1.3 Метою ПК є професійний розвиток працівників відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

Професійний розвиток працівників має враховувати відповідний професійний стандарт, конкретні посадові обов'язки та/або перспективи їх розширення, особисті професійні інтереси працівників, набутий досвід, рівень виконання професійних (посадових) обов'язків.

1.4 Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності ХГУ «НУА» включає підвищення кваліфікації працівників.

1.5 Педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію в Україні та закордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою агресором чи державою-окупантом).

1.6 Формами ПК є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережна), дуальна, на робочому місці, на виробництві тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

Підвищення кваліфікації може бути організовано у дистанційній формі, якщо це передбачено договором та/або відповідною програмою.

1.7. Основними видами ПК є:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації (у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо);
- стажування.

Окремі види діяльності працівників, зокрема участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти, можуть бути визнані як підвищення кваліфікації.

1.8. Рекомендованими напрями ПК є:

- розвиток загальних та професійних компетентностей відповідно до професійного стандарту;

- розвиток мовленнєвої, цифрової, комунікаційної, інклюзивної, емоційно-етичної компетентності;
- створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, особливості (специфіка) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами;
- використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку;
- розвиток управлінської компетентності;

Перелік напрямів ПК може бути скоригований або доповнений відповідно до особливостей структурного підрозділу, посад та потреб працівників.

1.7 Працівники самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації (далі – суб'єкти ПК) з урахуванням перспективного та щорічних планів ПК ХГУ «НУА», що формуються, затверджуються і виконуються відповідно до цього Положення.

У разі викладання декількох навчальних предметів (дисциплін) педагогічні та науково-педагогічні працівники самостійно обирають послідовність підвищення кваліфікації за певними напрямами у міжквартальний період в межах загального обсягу (тривалості) підвищення кваліфікації, визначеного законодавством.

Працівники мають право на підвищення кваліфікації по за межами плану ПК на відповідний рік.

1.8 Керівник, заступники керівника, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи

1.9 Суб'єктом ПК може бути заклад освіти (його структурний підрозділ), наукова установа, інша юридична чи фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, що провадить освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації педагогічних та/або науково-педагогічних працівників.

Суб'єкт ПК може організовувати освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації за місцем провадження власної освітньої діяльності та/або за місцем роботи працівників, за іншим місцем (місцями) та/або у дистанційній формі, якщо це передбачено договором та/або відповідною програмою.

Працівники можуть підвищувати кваліфікацію у різних суб'єктів ПК.

1.10 Обсяг (тривалість) ПК встановлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) за накопичувальною системою (один кредит ЄКТС становить 30 годин).

Накопичувальна система передбачає можливість враховувати обсяги ПК, які здійснювалися працівником будь-коли впродовж міжквартального періоду.

1.12 За результатами проходження підвищення кваліфікації працівнику видається документ про ПК, технічний опис, дизайн, спосіб виготовлення, порядок видачі та обліку якого визначається відповідним суб'єктом ПК.

Перелік виданих документів про підвищення кваліфікації оприлюднюється на вебсайті суб'єкта ПК протягом 15 календарних днів після їх видачі та містить таку інформацію:

- прізвище та ініціали (ініціал імені) працівника, який пройшов ПК;
- форму, вид, тему (напрямок, найменування) ПК та обсяг (тривалість) в годинах або кредитах ЄКТС;

- дату видачі та обліковий запис документа про ПК.

У документі про підвищення кваліфікації повинні бути зазначені:

- повне найменування суб'єкта ПК (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) фізичної особи, яка надає освітні послуги з підвищення кваліфікації працівникам (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб – підприємців);

- тема (напрямок, найменування), обсяг (тривалість) ПК у годинах та/або кредитах ЄКТС;

- прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) особи, яка підвищила кваліфікацію;

- опис досягнутих результатів навчання;

- дата видачі та обліковий запис документа;

- найменування посади (за наявності), прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта ПК та її підпис.

## **2 Особливості ПК працівників ХГУ «НУА»**

2.1 Працівники ХГУ «НУА» підвищують свою кваліфікацію не рідше одного разу на три роки.

2.2 Обсяг ПК працівників ХГУ «НУА» протягом п'яти років не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС.

Планування підвищення кваліфікації працівників здійснюється через перспективне планування на три роки та планування на навчальний рік. План підвищення кваліфікації формується на основі пріоритетів академії та з урахуванням пропозицій працівників. Перспективний план ПК затверджується Вченою радою НУА.

План підвищення кваліфікації на відповідний рік включає: список педагогічних та/або науково-педагогічних працівників, які повинні пройти підвищення кваліфікації у цьому році, форми, види, обсяги (тривалість) підвищення кваліфікації (у кредитах ЄКТС), перелік суб'єктів підвищення кваліфікації, строки. План підвищення кваліфікації може містити додаткову інформацію, що стосується підвищення кваліфікації педагогічних та/або науково-педагогічних працівників. План підвищення кваліфікації за необхідності підлягає коригуванню.

## 2.3 Основні форми ПК.

2.3.1. Програма підвищення кваліфікації затверджується суб'єктом ПК та має містити інформацію про її розробника (розробників), найменування, мету, напрям, зміст, обсяг (тривалість), що встановлюється в годинах та/або в кредитах ЄКТС, форму (форми) ПК, перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/набуватимуться (загальні, професійні тощо).

Програма також може містити інформацію про:

- розподіл годин за видами діяльності (консультація; аудиторна, практична, самостійна робота, контрольні заходи тощо);
- особу (осіб), які виконують програму (рівень вищої освіти, категорія, науковий ступінь, педагогічне/вчене звання, місце та/або досвід роботи тощо);
- строки виконання програми;
- місце виконання програми (за місцем знаходження суб'єкта ПК та/або за місцем знаходження замовника тощо), очікувані результати навчання;
- вартість (у разі встановлення) або про безоплатний характер надання освітньої послуги;
- графік освітнього процесу;
- мінімальну та максимальну кількість осіб в групі;
- академічні, професійні можливості за результатами опанування програми;
- можливість надання подальшої підтримки чи супроводу;
- додаткові послуги (організація трансферу, забезпечення проживання і харчування, перелік можливих послуг для осіб з інвалідністю тощо);
- документ, що видається за результатами підвищення кваліфікації тощо.

Обсяг (тривалість) програми ПК визначається відповідно до її фактичної тривалості в годинах без урахування самостійної (позааудиторної) роботи або в кредитах ЄКТС з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи.

ХГУ «НУА» як суб'єкт ПК має забезпечувати відкритість і доступність інформації про кожну власну програму ПК, оприлюднюючи її на своєму веб сайті.

2.3.2. Стажування є головним складником професійного розвитку працівників. Відповідно до частини шостої статті 18 Закону України «Про освіту» стажування – це набуття практичного досвіду виконання завдань та обов'язків у певній професійній діяльності або галузі знань.

Стажування здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється і затверджується суб'єктом ПК. Індивідуальна програма стажування повинна містити інформацію про її обсяг (тривалість) та очікувані результати навчання. Індивідуальна програма стажування може містити також іншу інформацію, що стосується проходження стажування педагогічним та/або науково-педагогічним працівником.

Між ХГУ «НУА» та суб'єктом ПК укладається договір, що передбачає стажування одного чи декількох працівників. У такому випадку індивідуальна програма є невід'ємним додатком до договору.

За пропозицією однієї із сторін договору, до нього можуть вноситися зміни (уточнення) шляхом укладення відповідної додаткової угоди (додатка до договору).

Стажування працівників може здійснюватися в закладах освіти, установах, організаціях та на підприємствах (за виключенням підприємств, у яких працівник є засновником або співзасновником), а також в закладі освіти за місцем роботи працівника (за виключенням структурного підрозділу, в якому працює працівник, тобто безпосереднього місця роботи). Керівником такого стажування призначається науково-педагогічний чи науковий працівник, який працює у суб'єкта ПК за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене звання і неменше десяти років досвіду роботи на посадах науково педагогічних чи наукових працівників.

Стажування працівників у інших суб'єктів ПК здійснюється під керівництвом працівника, який має відповідний досвід роботи та кваліфікацію (далі – керівник стажування).

Оплата праці керівника стажування у інших суб'єктів підвищення кваліфікації визначається такими суб'єктами ПК самостійно або на підставі укладених договорів про стажування педагогічних та/або науково-педагогічних працівників.

Один день стажування оцінюється у 6 годин або 0,2 кредиту ЄКТС.

2.3.3. Участь працівників у програмах академічної мобільності на засадах, визначених Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність (затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579) та іншими актами законодавства.

Обсяг ПК за умови участі працівника у програмі академічної мобільності зараховується в межах визнаних результатів навчання, але не більше ніж 30 годин або один кредит ЄКТС на рік.

2.3.4. Наукове стажування науково-педагогічних працівників, що здійснюється відповідно до статті 34 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”.

Один тиждень наукового стажування науково-педагогічних працівників закладів вищої і післядипломної освіти зараховується як підвищення кваліфікації обсягом 30 годин або одного кредиту ЄКТС.

2.3.5. Інформальна освіта (самоосвіти) працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання.

Обсяг ПК шляхом інформальної освіти (самоосвіти) зараховується відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або одного кредиту ЄКТС на рік.

2.3.6. Здобуття першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівня вищої освіти, третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня або наукового рівня вищої освіти вперше або за іншою спеціальністю у межах професійної діяльності або галузі знань.

Обсяг такого ПК шляхом здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти зараховується відповідно до встановленого обсягу освітньо-професійної (освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми у годинах або кредитах ЄКТС, за винятком визнаних (зарахованих) результатів навчання з попередньо здобутих рівнів освіти.

2.3.7. Участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах. Підставою для такого зарахування результатів ПК є особиста заява працівника з доданими до неї документами (сертифікатами, свідоцтвами тощо), що підтверджують його участь у такому заході і містять відомості про певну кількість кредитів ЄКТС/годин.

2.4. Результати ПК враховуються під час проведення атестації педагогічних працівників, а також під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

2.5 Ректор, проректор, декан факультету, завідувач кафедри, завідувач відділу аспірантури та докторантури, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять ПК відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи. Обсяги такого підвищення кваліфікації визначаються Вченою радою ХГУ «НУА».

2.6 Координація ПК працівників здійснюється Центром по роботі з персоналом (ЦРП) ХГУ «НУА», який:

- інформує працівників, інші структурні підрозділи про суб'єктів та програми ПК;
- веде облік працівників, які мають пройти підвищення кваліфікації;
- корегує (за необхідності) плани ПК;
- готує проекти наказів щодо направлення на ПК, зарахування на ПК та підбиття підсумків ПК.

2.7 Працівники ХГУ «НУА», які відповідно до плану ПК проходять підвищення кваліфікації, подають до ЦРП такі документи:

- заяву про направлення на ПК за формою, наведеною в додатку А1;
- направлення на ПК працівника за формою, наведеною в додатку А2 (якщо ХГУ «НУА» є суб'єктом ПК, направлення непотрібне);
- індивідуальну програму стажування (якщо планується такий вид ПК) за формою, наведеною в додатку А3 (якщо ХГУ «НУА» є суб'єктом ПК, програму затверджує проректор з НМРтаІ).

Працівники ХГУ «НУА», складаючи індивідуальну програму стажування, можуть скористатися рекомендаціями, наведеними у додатку Б.

Працівники протягом одного місяця після завершення стажування складають звіт про підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною у додатку А4. Звіт про ПК заслуховується на засіданні структурного підрозділу ХГУ «НУА», підписується працівником та керівником структурного підрозділу, затверджується першим проректором.

2.8. Направлення та зарахування на ПК здійснюється за наказом ректора ХГУ «НУА».

2.9 Навчально-методичне забезпечення за програмами ПК здійснюють структурні підрозділи ХГУ «НУА», де проводиться ПК працівників. Програма ПК розробляється у структурному підрозділі, погоджується з керівником підрозділу, затверджується проректором з НМРтаІ. Форма програми ПК наведена у додатку В.

2.10 Після успішного навчання за програмами ПК (стажування) працівники отримують Свідоцтво про підвищення кваліфікації.

2.11 Перелік виданих документів про підвищення кваліфікації оприлюднюється на вебсайті ХГУ «НУА» протягом 15 календарних днів після їх видачі.

### **3 Порядок визнання результатів ПК**

3.1 Процедура зарахування окремих видів діяльності, їх результатів та обсяг підвищення кваліфікації працівників визначається Вченою радою ХГУ «НУА» та здійснюється Радами факультетів.

3.2. Результати підвищення кваліфікації у суб'єктів ПК, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання чи підтвердження.

Працівники протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подають до ЦРП заяву щодо зарахування ПК, погоджену із керівником підрозділу, та документ про проходження ПК, а також вносять інформацію про ПК в онлайн систему ХГУ «НУА». ЦРП формує проєкт наказу про успішне завершення ПК працівника.

Результатом підвищення кваліфікації працівників у суб'єктів ПК, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, може бути присвоєння їм повних та/або часткових професійних та/або освітніх кваліфікацій у встановленому законодавством порядку.

3.3 Результати підвищення кваліфікації у інших суб'єктів ПК визнаються рішенням Ради факультету.

Працівник протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до Ради факультету клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документ про проходження ПК.

У разі підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) замість документа про підвищення кваліфікації подається звіт про результати ПК або творча робота, персональне розроблення електронного освітнього ресурсу, що виконані в процесі (за результатами) ПК та оприлюднені на вебсайті закладу освіти та/або в електронному порт фоліо працівника (за наявності).

Для визнання результатів підвищення кваліфікації Рада факультету заслуховує працівника щодо якості виконання програми ПК, її результатів, до тримання суб'єктом ПК умов договору та повинна прийняти рішення про визнання/невизнання результатів підвищення кваліфікації. Форма звіту



працівника про ПК (додаток А4). Після цього інформація вноситься до онлайн системи ХГУ «НУА».

У разі невизнання результатів ПК Рада факультету може надати рекомендації працівнику щодо повторного підвищення кваліфікації у інших суб'єктів ПК та/або прийняти рішення щодо неможливості подальшого включення такого суб'єкта ПК до плану підвищення кваліфікації ХГУ «НУА» до вжиття ним дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг.

## **4 Фінансування ПК**

4.1 Джерелами фінансування ПК працівників є кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та/або юридичних осіб, інші джерела, незаборонені законодавством.

Якщо підвищення кваліфікації працівників здійснюється за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, інших коштів, затверджених у кошторисі ХГУ «НУА» на підвищення кваліфікації, укладення договору між ХГУ «НУА» та суб'єктом ПК із зазначенням джерела фінансування ПК є обов'язковим.

4.2 За рахунок коштів, передбачених у кошторисах закладів освіти, здійснюється фінансування ПК в обсязі, встановленому законодавством, і відповідно до плану ПК працівників, які працюють у ХГУ «НУА» за основним місцем роботи.

4.3 Самостійне фінансування ПК здійснюється:

- працівниками, які працюють у ХГУ «НУА» за основним місцем роботи і проходять підвищення кваліфікації поза межами плану ПК ХГУ «НУА»;
- іншими особами, які працюють у ХГУ «НУА» на посадах педагогічних або науково-педагогічних працівників за суміщенням або сумісництвом.

4.4 За умови самостійного фінансування ПК, між ХГУ «НУА» як суб'єктом ПК та фізичною особою укладається договір про надання освітніх послуг.

4.5 Педагогічні та науково-педагогічні працівники та фахівці, які працюють в інших закладах освіти, установах та організаціях, можуть здійснювати підвищення кваліфікації у ХГУ «НУА» за рахунок організацій, які направляють їх на навчання, на підставі договору, укладеного між ХГУ «НУА» та організацією замовником.

4.6 На час підвищення кваліфікації працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за працівником зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати.

Витрати, пов'язані з ПК, відшкодовуються у порядку, визначеному законодавством.

4.7 Факт підвищення кваліфікації працівника підтверджується актом про надання послуг із ПК, який складається в установленому законодавством

порядку, підписується керівником закладу освіти або уповноваженою ним особою та суб'єктом ПК. Такий акт є підставою для оплати послуг суб'єкта ПК згідно з укладеною угодою щодо підвищення кваліфікації.

## **5. Прикінцеві положення**

Положення про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників у ХГУ «НУА» затверджується Вченою радою ХГУ НУА».

## Додаток А

### А.1 Заява про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Харківський гуманітарний університет «Народна українська академія»

Ректору ХГУ «НУА»

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (посада працівника)

### ЗАЯВА

Прошу направити мене відповідно до плану підвищення кваліфікації (стажування) в \_\_\_\_\_

(найменування закладу освіти, наукової, навчально-наукової,

\_\_\_\_\_ іншої установи, підприємства, організації)

з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Мета підвищення кваліфікації (стажування)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

Погоджено:  
Начальник ЦРП

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Кафедра (підрозділ) \_\_\_\_\_  
рекомендує працівнику

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

пройти підвищення кваліфікації  
(стажування)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри (керівник підрозділу)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## А.2 Направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

\_\_\_\_\_

(найменування закладу, в якому здійснюватиметься

\_\_\_\_\_

підвищення кваліфікації)

### НАПРАВЛЕННЯ на підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічного (педагогічного) працівника Харківського гуманітарного університету «Народна українська академія»

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

який/яка працює в (на) \_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу)

Науковий ступінь \_\_\_\_\_

Вчене звання \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Загальний стаж роботи \_\_\_\_\_

Науково-педагогічний (педагогічний) стаж \_\_\_\_\_

Аспірантура (докторантура) \_\_\_\_\_  
(найменування ЗВО, рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_

Керівник підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_  
(Власн ім'я прізвище,

\_\_\_\_\_

Найменування структурного підрозділу закладу, в якому здійснюватиметься підвищення кваліфікації)

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації (стажування)

з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ректор

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

( Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М. П.

### А.3 Індивідуальна програма підвищення кваліфікації (стажування)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(найменування закладу, установи)

\_\_\_\_\_

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПОГОДЖЕНО

Ректор ХГУ «НУА»

\_\_\_\_\_

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

**ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА  
підвищення кваліфікації (стажування)  
науково-педагогічного (педагогічного) працівника  
Харківського гуманітарного університету «Народна українська академія»**

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали працівника)

\_\_\_\_\_

(посада, найменування кафедри, іншого структурного підрозділу,

\_\_\_\_\_

Науковий ступінь, вчене звання)

В \_\_\_\_\_

(найменування закладу, установи, де здійснюватиметься підвищення кваліфікації (стажування))

Термін підвищення кваліфікації (стажування)

з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

Тема підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

### Завдання індивідуальної програми

№	Зміст завдання (вказати загальні та/або професійні компетентності, які мають бути удосконалені в результаті навчання)	Обсяг (годин)	Очікувані результати та форма звітності

Завдання індивідуальної програми розглянуто на засіданні \_\_\_\_\_

(кафедри, структурного підрозділу ХГУ «НУА»)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_ .

Працівник \_\_\_\_\_

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач кафедри  
(керівник структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник ЦРП \_\_\_\_\_

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

#### А.4 Звіт про підвищення кваліфікації (стажування)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗВІТ

про підвищення кваліфікації (стажування)

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Науковий ступінь \_\_\_\_\_

Вчене звання \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

1. Тема підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

2. Найменування закладу (установи), в якому здійснювалось підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

3. Термін підвищення кваліфікації (стажування) з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. відповідно до наказу від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_.

4. Результати підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

(із зазначенням загальної та/або професійної компетентностей, удосконалених результат навчання)

5. Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

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

Працівник \_\_\_\_\_

(підпис)

( Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

6. Відгук керівника щодо проходження та підсумків підвищення кваліфікації (стажування) працівника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник стажування

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

7. Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Розглянуто на засіданні \_\_\_\_\_

(найменування кафедри, структурного підрозділу ХГУ «НУА» )

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, протокол № \_\_\_\_ .

Завідувач кафедри (керівник структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

8\*. Схвалено на засіданні Ради факультету \_\_\_\_\_

( назва факультету )

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, протокол № \_\_\_\_ .

Декан факультету

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник ЦРП

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



## Додаток Б

### Рекомендовані завдання індивідуальної програми стажування працівників

Компетентності	Зміст завдання	Результат та форма звітності
1. Застосування кращих практик у професійній діяльності	1.1 Створення методичного забезпечення та первинне читання курсу з нової дисципліни	Конспект лекцій, контрольні завдання для підсумкового контролю
	1.2 Вивчення окремих розділів з курсів	Рекомендації з впровадження методик у освітній процес
	1.3 Відвідування лекцій провідних лекторів, в тому числі підготовка і читання окремих лекцій (для асистентів, педагогічних працівників)	Конспект лекцій, звіт про роботу з відміткою провідного лектора
	1.4 Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу	Методичні вказівки (методики)
2. Використання інформаційних та комунікаційних технологій	2.1 Розробка електронного підручника (навчального посібника) з навчальної дисципліни, словника, довідника тощо	Підручник (навчальний посібник), словник
	2.2 Розробка слайд-лекцій з навчальної дисципліни (для педагогічних працівників, асистентів, ст. викладачів, доцентів)	Слайд-лекції
	2.3 Розробка комп'ютерних тестів з навчальної дисципліни	Тести, протокол засідання кафедри
	2.4 Створення електронних навчально-методичних матеріалів за технологіями дистанційного навчання (курс дистанційного навчання, електронний підручник (посібник), відео-заняття, ділова гра тощо)	Електронні матеріали, розміщені в дистанційному середовищі НУА
	2.5 Опанування новітніх технологій навчання (програмних продуктів, методик)	Методичні вказівки
3. Розроблення та оновлення програм навчальних дисциплін, підготовка навчальних	3.1 Розроблення робочих програм з нових навчальних дисциплін, включаючи анотований тематичний план лекційного курсу, силабус	Робоча програма, анотований тематичний план, силабус
	3.2 Розроблення підручника (навчального посібника) з навчальної дисципліни	Підручник (навчальний посібник)

і методичних матеріалів	3.3. Складання та підготовка до друку конспекту лекцій, методичних вказівок з різних видів занять з навчальних дисциплін, завдань для контролю і самоконтролю знань тощо	Оригінал конспекту лекцій (методичних вказівок), підготовлений до видання
	3.4 Розробка комплексу навчально - методичного забезпечення навчальної дисципліни	УМКД, розміщений в репозиторії НУА
	3.5 Оновлення робочих програм навчальних дисциплін відповідно до вимог внутрішньої системи забезпечення якості	Робоча програма
4. Виконання дослідницьких проектів	4.1 Планування, виконання та аналіз результатів дослідницького проекту	Презентація, звіт, стаття, монографія
	4.2. Підготовка запиту на видачу патенту на винахід, корисну модель, документів, що засвідчують право автора на твір	Заявка на видачу патенту
5. Участь у роботі кафедри, інших колегіальних органів, професійних об'єднань, організація освітніх та наукових заходів	5.1 Підготовка документів та матеріалів до засідань кафедри, інших колегіальних органів, нарад	Документи і матеріали з фахових питань
	5.2 Участь у наукових і освітніх заходах з питань удосконалення освітньої діяльності	Доповідь на конференції, звіт про роботу
	5.3 Планування, підготовка та проведення наукових і освітніх заходів	Матеріали наукового, освітнього заходу
6. Розроблення та вдосконалення освітніх програм	6.1 Розроблення складових стандартів вищої освіти зі спеціальностей підготовки фахівців	Звіт про роботу з відміткою завідувача кафедри
	6.2 Розроблення навчальних планів з нових спеціальностей (освітніх програм) підготовки фахівців	Звіт про роботу з відміткою завідувача профільюючої кафедри
	6.3 Виконання завдань зі створення нормативно-правових документів, що регулюють відповідні спеціальності і галузі, види професійної діяльності	
	6.4 Перегляд та оновлення освітніх програм відповідно до вимог внутрішньої системи забезпечення якості, потреб стейкхолдерів	Звіт про роботу, проект освітньої програми
	6.5 Підготовка матеріалів відповідно до вимог акредитації освітньої програми	Звіт про роботу, відомості про само-оцінювання освітньої програми

<p>7. Здійснення наукової та фахової експертизи, консультування осіб, підприємств, установ, організацій</p>	<p>7.1 Наукова/фахова експертиза дослідницьких (наукових), фахових/творчих проєктів</p>	<p>Висновок, рецензія, відгук на дослідницький(науковий), фаховий / творчий проєкт</p>
---	---	--

## Додаток В

### Форма програми ПК

Харківський гуманітарний університет «Народна українська академія»

Факультет \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Кафедра (підрозділ) \_\_\_\_\_  
(повна назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

### ПРОГРАМА

підвищення кваліфікації

науково-педагогічних (педагогічних) працівників

\_\_\_\_\_  
(найменування програми)

для працівників закладів \_\_\_\_\_  
(професійної/фахової передвищої/вищої/післядипломної освіти тощо)

форма ПК \_\_\_\_\_  
(очна, заочна, дистанційна, мережна, дуальна, на робочому місці, на виробництві тощо)

напрямок ПК \_\_\_\_\_  
(інформаційно-комунікативні та цифрові технології, педагогіка, мовленнєва підготовка тощо)

Харків – 20 \_\_\_\_ р.

Розробник(и): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Програму ПК схвалено на засіданні кафедри (підрозділу) \_\_\_\_\_

Протокол від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_

Завідувач кафедри  
(керівник структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник ЦРП

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Примітка.** \* Вказується за необхідності.

## 1 ОПИС ПРОГРАМИ

Кількість кредитів ЄКТС \_\_\_\_\_

Загальна кількість годин \_\_\_\_\_

Розподіл годин за видами діяльності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(консультація; аудиторна, практична, самостійна робота, контрольні заходи тощо)

Строки виконання програми \_\_\_\_\_

Загальні вимоги до місця проведення занять \_\_\_\_\_

Вартість \_\_\_\_\_

(у разі встановлення) або безоплатний характерна дання освітньої послуги)

Графік освітнього процесу \_\_\_\_\_

Мінімальна та максимальна кількість осіб в групі \_\_\_\_\_

Академічні, професійні можливості за результатами ПК \_\_\_\_\_

Документ, що видається за результатами ПК \_\_\_\_\_  
(свідоцтво, сертифікаттощо)

Інші відомості \_\_\_\_\_

## 2 МЕТА ПРОГРАМИ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ З ЇЇ ВИВЧЕННЯ

2.1 Мета програми:

---

---

2.2 Перелік компетентностей:

---

---

2.3 Очікувані результати навчання:

---

---

**Примітка.** \* Вказується за необхідності.

Формулюючи п.2.1 – 2.3, доцільно використовувати вимоги професійних стандартів та рекомендації нормативних документів щодо професійного розвитку працівників.

## 3 ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. \_\_\_\_\_

Тема 2. \_\_\_\_\_

.....

## 4 СТРУКТУРА ПРОГРАМИ

Назвitem	Кількість годин					Разом кредитів ЄКТС
	Теорія	Практика	Конс	Сам. роб.	Контроль	
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1. _____						
Тема 2. _____						
.....						
Випускна робота (занаявності)						
<b>Усього годин за програмою</b>						

### 5\* ТЕМИ АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ

№	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
.....		
	<b>Загальна кількість, год.</b>	

### 6\* САМОСТІЙНА РОБОТА

№	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
.....		
	<b>Загальна кількість, год.</b>	

### 7\* МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. ....
2. ....

### 8\* ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. ....
2. ....

**Примітка.** \* Вказується за необхідності.