

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ
УКРАЇНИ ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Національної академії
від 20 березня 2020 року № 79, згідно з
рішенням Вченої ради Національної академії
від 25 лютого 2020 року (протокол № 10)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ, НАУКОВО-
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ
ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

1. Загальна частина

1.1. Це Положення розроблено відповідно до законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про наукову і науково-технічну діяльність”, постанов Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 “Про затвердження Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників” від 27.12.2019 № 1133 “Зміни, що вносяться до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників” і визначає процедуру, види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, умови підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Національної академії Державної прикордонної служби України імені Богдана Хельницького (далі – Національна академія).

1.2. Дія цього Положення розповсюджується на військовослужбовців та працівників Національної академії, які проходять військову службу або виконують обов’язки згідно з посадовими інструкціями на посадах педагогічних і науково-педагогічних працівників (далі – працівники).

1.3. Підвищення кваліфікації працівників забезпечується Адміністрацією Державної прикордонної служби України (далі – Адміністрація Держприкордонслужби України) та структурними підрозділами органу управління Національної академії.

1.4. Працівники зобов’язані постійно підвищувати свою кваліфікацію.

1.5. Підвищення кваліфікації працівників передбачає вдосконалення професійної підготовки особи шляхом поглиблення і розширення її професійних знань, умінь і навичок, набуття досвіду виконання додаткових завдань та обов’язків у межах спеціальності.

1.6. Основні завдання підвищення кваліфікації працівників:

розширення знань, формування нових умінь та навичок, професійних компетентностей у психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності за фахом;

засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;

набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов’язків працівників, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їхніх інтересів і потреб;

вивчення педагогічного досвіду, сучасних вимог до охорони державного кордону, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспективами їх розвитку;

підвищення педагогічної майстерності;

розроблення пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу, упровадження в практику викладання досвіду та результатів оперативно-службової діяльності, кращих досягнень науки, техніки;

застосування інноваційних технологій навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання;

вивчення досвіду оперативно-службової діяльності в різних умовах обстановки під час безпосередньої роботи на ділянці органу охорони державного кордону з метою розроблення пропозицій щодо корегування навчальних програм;

надання допомоги посадовим особам органів Державної прикордонної служби України щодо впровадження в їхню практичну діяльність новітніх методів управління, навчання та індивідуальної роботи з персоналом.

1.7. Працівники можуть підвищувати кваліфікацію як в Україні, так і за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

1.8. Працівники можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами, видами.

1.9. Формами підвищення кваліфікації є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

1.10. Основними видами підвищення кваліфікації є:
навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо;
стажування.

1.11. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації працівників установлюється в кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), (один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою.

1.12. Суб'єктом підвищення кваліфікації може бути Національна академія (кафедра, інститут підвищення кваліфікації), інший заклад вищої та післядипломної освіти (його структурний підрозділ), іноземний (у тому числі заснованих міжнародними організаціями) заклад вищої та (або) післядипломної освіти (далі – іноземний заклад освіти), 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, а також структурні підрозділи органів Державної прикордонної служби України, регіональних управлінь, Адміністрації Держприкордонслужби України, інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, правоохоронних органів (далі - суб'єкти підвищення кваліфікації).

1.13. Працівники самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів підвищення кваліфікації.

1.14. Працівники підвищують свою кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років.

1.15. Обсяг підвищення кваліфікації працівників протягом п'яти років не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС.

1.16. Ректор Національної академії, перший заступник ректора (перший проректор) з навчальної роботи, начальники факультетів та їх заступники з навчально-методичної роботи, директор інституту підвищення кваліфікації, начальники (завідувачі) кафедр, начальник (завідувач) аспірантури, докторантури Національної академії, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до обійманої посади протягом двох перших років проходження військової служби (виконання обов'язків згідно з посадовою інструкцією), за винятком випадків, коли підвищення кваліфікації за посадою науково-педагогічного складу відбувалось протягом трьох років до призначення на посаду. Обсягом такого підвищення кваліфікації визначено не менше двох

кредитів ЄКТС, де день підвищення кваліфікації рахувати як 0,2 кредиту ЄКТС або 6 годин.

Порядок проходження підвищення кваліфікації здійснюється у порядку, передбаченому у розділі 4 цього Положення.

1.17. Підвищення кваліфікації працівників здійснюється згідно з річним планом підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Національної академії на поточний рік (далі – річний план).

1.18. З надходженням окремих розпоряджень (наказів) Адміністрації Держприкордонслужби України, з урахуванням потреб Національної академії працівники можуть підвищувати кваліфікацію поза межами річного плану.

2. Планування та організація проведення підвищення кваліфікації працівників

2.1. Планування підвищення кваліфікації працівників здійснюється двома етапами. На першому етапі здійснюється перспективне планування у поточному році на наступний календарний рік шляхом затвердження Департаментом персоналу Адміністрації Держприкордонслужби України орієнтовного плану підвищення кваліфікації.

2.2. Орієнтовний план підвищення кваліфікації формується з урахуванням пропозицій працівників і є підставою для розрахунку потреби в коштах для підвищення кваліфікації на наступний календарний рік.

З метою формування орієнтовного плану підвищення кваліфікації, у термін до 10 квітня поточного року за вказівкою відділення професійної підготовки відділу по роботі з персоналом відповідні працівники подають заступнику ректора (проректору) з персоналу встановленим порядком рапорт (заяву), яка містить інформацію про вартість підвищення кваліфікації, посади, на яких планується підвищення кваліфікації, місяць проведення курсів підвищення кваліфікації, для цивільних працівників замість вищезазначених посад зазначається назва курсів та місце їх проведення.

Розроблений відділенням професійної підготовки відділу по роботі з персоналом орієнтовний план підвищення кваліфікації після погодження з Департаментом персоналу Адміністрації Держприкордонслужби України, який бере участь у реалізації державної політики у сфері освіти та підготовці персоналу Державної прикордонної служби України, підписує ректор Національної академії, а потім він до 01 червня поточного року подається на затвердження директору Департаменту персоналу Адміністрації Держприкордонслужби України.

2.3. Другий етап планування розпочинається після затвердження в установленому порядку кошторису Національної академії на відповідний рік.

Після надходження на адресу Національної академії затвердженого кошторису на відповідний рік головний бухгалтер – начальник фінансово-економічного відділу (бухгалтерська служба) надає інформацію до відділення професійної підготовки відділу по роботі з персоналом щодо розміру коштів, передбачених кошторисом на підвищення кваліфікації працівників із зазначенням помісячного розподілу фінансування на визначені цілі та невідкладно інформує про загальний обсяг коштів, передбачений на підвищення кваліфікації

працівників, які мають право на підвищення кваліфікації за рахунок коштів державного бюджету, а також за рахунок інших коштів, передбачених у кошторисі Національної академії на підвищення кваліфікації.

Протягом наступних 15 календарних днів, з дня отримання зазначеної інформації, кожен працівник, який має право на підвищення кваліфікації, за рахунок коштів, передбачених на підвищення кваліфікації, подає заступнику ректора (проректору) з персоналу повторно, встановленим порядком рапорт (заяву), яка містить інформацію про посади, на яких планується підвищення кваліфікації, місяць проведення курсів підвищення кваліфікації, для цивільних працівників замість вищезазначених посад зазначається назва курсів та місце їх проходження.

На основі поданих узагальнених рапортів керівників структурних підрозділів відділення професійної підготовки відділу по роботі з персоналом формує річний план у порядку, зазначеному під час формування орієнтовного плану підвищення кваліфікації.

2.4. За погодженням працівника, відділення професійної підготовки відділу по роботі з персоналом і суб'єкта підвищення кваліфікації строки (графік) підвищення кваліфікації такого працівника протягом відповідного року можуть бути уточнені без внесення змін до річного плану.

2.5. Направлення працівників на підвищення кваліфікації до суб'єкта підвищення кваліфікації здійснюється за наказом ректора Національної академії або розпорядження (наказу) Адміністрації Держприкордонслужби України відповідно до річного плану або поза ним, після укладення договору або на підставі погодженого із суб'єктом підвищення кваліфікації листа-звернення та сплати коштів згідно з договором або коштів на відрядження у межах кошторисних призначень (затверджених на поточний рік) на підвищення кваліфікації працівників.

2.6. Зарахування на підвищення кваліфікації здійснюється за наказом ректора Національної академії (керівника суб'єкта підвищення кваліфікації).

2.7. Безпосередня організація та контроль проведення підвищення кваліфікації працівників покладається на керівника структурного підрозділу.

Окремі організаційні (контрольні) заходи здійснюють:

відділ кадрів;

фінансово-економічний відділ (бухгалтерська служба);

навчальний відділ;

відділення професійної підготовки відділу по роботі з персоналом;

відділення організації повсякденної діяльності організаційно-планового відділу.

2.8. Керівник структурного підрозділу:

до 15 квітня поточного року на основі опрацьованих рапортів (заяв) підлеглих працівників відпрацьовує пропозиції щодо термінів, посад та переліку місць проходження підвищення кваліфікації працівників у наступному календарному році, які загальним рапортом, з додаванням рапортів (заяв) підлеглих працівників, подає на заступника ректора (проректора) з персоналу;

на основі опрацьованих рапортів (заяв) підлеглих працівників після отримання інформації про затвердження кошторису Національної академії на відповідний рік, повторно відпрацьовує пропозиції щодо термінів, посад та

переліку місць проходження підвищення кваліфікації працівників на відповідний рік та загальним рапортом, з додаванням рапортів (заяв) підлеглих працівників, подає на заступника ректора (проректора) з персоналу;

узгоджує з навчальним відділом терміни проходження підвищення кваліфікації працівників з метою корегування навчального навантаження та розкладу навчальних занять на період підвищення кваліфікації;

опрацьовує накази ректора Національної академії: “Про направлення на підвищення кваліфікації”, “Про організацію та проведення стажування” на підпорядкованого працівника, працівника з іншого навчального закладу або наукової установи, погоджує його з відповідними посадовими особами та подає на підпис ректору Національної академії. Після підписання наказу ректором Національної академії доводить його до зацікавлених осіб та відповідного працівника;

за результатами підвищення кваліфікації при підпорядкованому структурному підрозділі відповідного(их) працівника(ів) з іншого навчального закладу або наукової установи оформляє та видає документ про підвищення кваліфікації за формою, наведеною в додатку 1 цього Положення та/або оформлене встановленим порядком свідоцтво про проходження стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу;

відпрацьовує та видає відповідному підпорядкованому працівнику оформлене направлення на підвищення кваліфікації за формою, наведеною в додатку 2 цього Положення;

у позапланових випадках підвищення кваліфікації відпрацьовує телеграму до Адміністрації Держприкордонслужби України щодо надання дозволу з підвищення кваліфікації підпорядкованих працівників у структурних підрозділах органів Державної прикордонної служби України, регіональних управлінь, Адміністрації Держприкордонслужби України, інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, правоохоронних органів;

здійснює безпосередній контроль за відбуттям, прибуттям та проходженням підвищення кваліфікації підпорядкованих працівників та працівників з інших начальних закладів або наукових установ.

2.9. Відділ кадрів:

відпрацьовує проекти наказів щодо відрядження працівників на підвищення кваліфікації;

завчасно реєструє посвідчення про відрядження працівників;

здійснює контроль кількісного складу працівників, що перебувають на підвищенні кваліфікації;

долучає до особових справ працівників документи про підвищення кваліфікації (сертифікати, свідоцтва тощо).

2.10. Фінансово-економічний відділ (бухгалтерська служба):

визначає термін надання необхідної інформації та розраховує потреби в коштах для підвищення кваліфікації працівників на наступний рік;

своєчасно забезпечує коштами на відрядження, коштами згідно з договором працівників, які відбувають на підвищення кваліфікації, у межах затверджених кошторисних призначень та відповідно до річного плану;

після надходження на адресу Національної академії затвердженого кошторису на відповідний рік надає інформацію до відділення професійної

підготовки відділу по роботі з персоналом щодо розміру коштів, передбачених кошторисом на підвищення кваліфікації працівників із зазначенням помісячного розподілу фінансування на вказані цілі та невідкладно інформує про загальний обсяг коштів, передбачений на підвищення кваліфікації працівників, які мають право на підвищення кваліфікації за рахунок коштів державного бюджету, а також за рахунок інших коштів, передбачених у кошторисі Національної академії на підвищення кваліфікації.

2.11. Навчальний відділ:

вносить пропозиції ректору Національної академії щодо подальшого урахування результатів підвищення кваліфікації працівників в освітньому процесі та науковій діяльності Національної академії;

ураховує терміни проходження підвищення кваліфікації працівників з метою корегування розкладу навчальних занять на період підвищення кваліфікації;

здійснює контроль упровадження керівництвом факультетів, кафедр в освітній процес пропозицій начальників регіональних управлінь, органів охорони державного кордону (керівників профільних установ) у навчальний процес з метою підвищення його ефективності та якості в Національній академії, наближення його до сучасних вимог оперативно-службової (службово-бойової) діяльності органів охорони кордону.

2.12. Відділення професійної підготовки відділу по роботі з персоналом:

до 15 травня поточного року узагальнює пропозиції керівництва структурних підрозділів щодо проходження підвищення кваліфікації працівниками на наступний рік;

до 25 травня поточного року узгоджує пропозиції факультетів, відділів, кафедр щодо термінів та місць проходження підвищення кваліфікації працівниками з управлінням професійної підготовки та організації освітньої діяльності (структурного підрозділу у сфері освіти та підготовки особового складу) Адміністрації Держприкордонслужби України;

відпрацьовує орієнтовний план і до 01 червня поточного року відправляє директору Департаменту персоналу для затвердження;

відпрацьовує річний план і відправляє директору Департаменту персоналу для затвердження;

за місяць до початку проходження підвищення кваліфікації відповідно до річного плану відпрацьовує телеграму до Управління професійної підготовки та організації освітньої діяльності Адміністрації Держприкордонслужби України щодо організації підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділах органів Державної прикордонної служби України, регіональних управлінь, Адміністрації Держприкордонслужби України, інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, правоохоронних органів;

веде облік працівників, що потребують підвищення кваліфікації;

своєчасно вживає заходів щодо погодження підвищення кваліфікації з керівництвом відповідних суб'єктів підвищення кваліфікації;

до 10 червня поточного року відпрацьовує та подає до фінансово-економічного відділу (бухгалтерської служби) Національної академії, попередньо погодивши з Департаментом персоналу, розрахунок потреби в коштах для підвищення кваліфікації працівників (цивільних педагогічних працівників) на

наступний рік із зазначенням кількісного складу та прогнозованої вартості підвищення кваліфікації;

здійснює облік копій відповідних (звітних) документів щодо підвищення кваліфікації працівників;

узагальнює зміст та надані працівниками звітні документи за результатами підвищення кваліфікації;

аналізує результати та готує аналітичну довідку з пропозиціями щодо вдосконалення організації проходження підвищення кваліфікації працівників, яку подає першому заступнику ректора (першому проректору) з навчальної роботи.

2.13. Відділення організації повсякденної діяльності організаційно-планового відділу:

здійснює через чергову службу контроль відбуття та прибуття працівників, які відбувають на підвищення кваліфікації, прибувають з нього, та своєчасно інформує заступника (проректора) ректора з персоналу;

за поданими списками на підставі рапорту оформляє, видає та здійснює контроль повернення перепусток на працівників з інших закладів вищої та післядипломної освіти або наукових установ, які проходять підвищення кваліфікації при Національній академії.

2.14. Під час проходження підвищення кваліфікації кожен працівник у частині, що стосується, зобов'язаний:

своєчасно прибувати до місця підвищення кваліфікації у встановленій формі одягу і мати при собі: службове посвідчення або інший документ, що засвідчує особу, довідку про допуск до державної таємниці (якщо це передбачено номенклатурою посад), посвідчення про відрядження, інші документи, передбачені цим Положенням для підвищення кваліфікації;

сумлінно і своєчасно виконувати зазначені в програмі підвищення кваліфікації (індивідуальній програмі стажування) заходи;

дотримуватися правил внутрішнього розпорядку роботи, де проходить підвищення кваліфікації;

виконувати розпорядження керівника підвищення кваліфікації з питань, що стосуються проходження підвищення кваліфікації;

вивчати передовий досвід, методи управління;

брати участь у нарадах, засіданнях, заняттях;

після закінчення підвищення кваліфікації, результати якого не потребують додаткового визнання чи підтвердження протягом 10 днів від дня завершення підвищення кваліфікації, а у разі визнання результатів підвищення кваліфікації у встановленому цим Положенням порядку протягом 10 днів після дати визнання або невизнання результатів такого підвищення кваліфікації надати звітні документи, передбачені цим Положенням, до відділення професійної підготовки відділу по роботі з персоналом Національної академії.

3. Навчання працівників за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо

3.1. Навчання працівників може здійснюватися за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі за програмами семінарів, практикумів, тренінгів,

вебінарів, майстер-класів тощо (далі – навчання за програмою підвищення кваліфікації).

3.2. Навчання за програмою підвищення кваліфікації спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення працівниками спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетентностей, у тому числі на вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє якісному виконанню ними своїх посадових обов'язків, розширенню їх компетенції тощо, а також передбачає комплексне вивчення сучасних та актуальних наукових проблем освітньої галузі, науки, педагогіки, відповідних нормативно-правових актів, підвищення рівня професійної культури.

3.3. Навчання за програмою підвищення кваліфікації може здійснюватись під час навчально-методичних зборів з керівним та науково-педагогічним складом Національної академії та в системі мультиплікації.

3.4. Обсяг (тривалість) навчання за програмами підвищення кваліфікації працівників визначається відповідно до її фактичної тривалості в годинах без урахування самостійної (позааудиторної) роботи або в кредитах ЄКТС з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи.

3.5. Підставою для направлення на підвищення кваліфікації за програмою підвищення кваліфікації працівників є наказ ректора Національної академії про направлення на підвищення кваліфікації або розпорядження (наказ) Адміністрації Держприкордонслужби України.

3.6. Завершення навчання за програмою підвищення кваліфікації працівників, як правило, засвідчує підсумковий контроль і відповідний документ про післядипломну освіту (свідоцтво, сертифікат тощо).

3.7. Працівники після навчання за програмами підвищення кваліфікації для зарахування й узагальнення проходження підвищення кваліфікації подають у відділення професійної підготовки відділу по роботі з персоналом перераховані пунктами 3.5, 3.6 копії документів у визначені відповідно до цього Положення терміни, а у разі окремого визнання чи підтвердження результатів такого підвищення кваліфікації на засіданні вченої ради Національної академії – копію рішення вченої ради.

Копії (оригінали) документів працівника про післядипломну освіту (свідоцтво, сертифікат тощо) зберігаються на кафедрі, у відділенні професійної підготовки відділу по роботі з персоналом та в особовій справі працівника. Їх використовують для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

4. Стажування працівників

4.1. Метою стажування працівників є формування і закріплення на практиці професійних компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки, щодо виконання завдань і обов'язків на обійманій посаді або посаді вищого рівня, засвоєння вітчизняного та зарубіжного досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високому та якісному рівні у межах певної спеціальності.

4.2. Стажування здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється і затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації.

4.3. 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 працівником (додаток 3).

4.4. Як правило, працівники проходять стажування:

у Національній академії;

у вітчизняних або іноземних (у тому числі заснованих міжнародними організаціями) закладах вищої та (або) післядипломної освіти або науковій установі;

у структурних підрозділах органів Державної прикордонної служби України, регіональних управлінь, Адміністрації Держприкордонслужби України;

у структурних підрозділах інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, правоохоронних органів.

4.5. Стажування у Національній академії за місцем проходження військової служби (роботи) працівника здійснюється під керівництвом науково-педагогічного чи наукового працівника, який проходить військову службу (працює) у Національній академії, має науковий ступінь та/або вчене звання і не менше десяти років досвіду роботи на посадах науково-педагогічних чи наукових працівників.

Оформлення направлення на підвищення кваліфікації для такого стажування не є обов'язковими, індивідуальна програма стажування розробляється відповідно до завдань, визначених керівником структурного підрозділу.

За результатами стажування видається документ про підвищення кваліфікації та/або свідоцтво про проходження стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу.

Результати такого стажування не потребують визнання вченою радою Національної академії.

4.6. Стажування працівників у закладах вищої та післядипломної освіти або науковій установі здійснюється під керівництвом науково-педагогічного чи наукового працівника, який працює у цих закладах вищої та післядипломної освіти або науковій установі за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене звання і не менше десяти років досвіду роботи на посадах науково-педагогічних чи наукових працівників, або під керівництвом працівника, який має відповідний досвід роботи та кваліфікацію (далі – керівник стажування).

Правило про керівника стажування не розповсюджується на іноземний заклад освіти.

Індивідуальна програма стажування розробляється на підставі направлення на підвищення кваліфікації.

За результатами стажування видається документ про підвищення кваліфікації, технічний опис, дизайн, спосіб виготовлення, порядок видачі та обліку якого визначається закладом вищої та післядипломної освіти або наукової установи, де проходить стажування працівник.

Особливості обрахунку днів та годин стажування визначаються закладом вищої та післядипломної освіти або наукової установи.

Результати такого стажування не потребують визнання вченою радою Національної академії за умови, що стажування відбувалось у закладах вищої та післядипломної освіти або науковій установі, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою.

4.7. Стажування працівників у структурних підрозділах органів Державної прикордонної служби України, регіональних управлінь, Адміністрації Держприкордонслужби України, інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, правоохоронних органів, здійснюється під керівництвом офіцера, який є безпосереднім начальником посадових або службових осіб, на посадах яких організовано стажування працівника.

Під час виконання завдань з посилення охорони державного кордону; супроводу (контролю) курсантів на стажування, а також дій у складі резерву Голови Держприкордонслужби України, окремих відряджень до органів охорони державного кордону з метою вдосконалення освітнього процесу тощо, працівникам зараховувати як стажування, за умови, якщо таке стажування відповідає фаховому призначенню за штатною посадою, яку обіймає працівник на період проходження стажування.

У вищевказаних випадках строк стажування дорівнює строку на період виконання цих завдань або строку зазначеного відповідним розпорядженням (наказом) Адміністрації Держприкордонслужби України.

Направлення на підвищення кваліфікації у таких видах стажувань не обов'язкове - працівнику видається завдання, визначене керівником структурного підрозділу на період стажування за зразком, наведеним у додатку 4 цього Положення. Індивідуальна програма стажування розробляється відповідно до цих завдань або завдань, визначених у розпорядженні (наказі) Адміністрації Держприкордонслужби України, у випадку якщо таке стажування здійснюється за вказівкою Адміністрації Держприкордонслужби України.

За результатами стажування видається відгук за зразком, наведеним у додатку 5 цього Положення, або складається деталізований звіт у випадку передбаченому абзацом 3, пункту 4.13 цього Положення.

Результати такого стажування не потребують визнання вченою радою Національної академії.

4.8. Працівникам кафедр англійської мови, перекладу, німецької та другої іноземної мови Національної академії участь у міжнародних заходах, у перекладах (усних, синхронних) для міжнародних учасників як перекладачів зараховувати як стажування відповідно до пункту 4.7 цього Положення. Звітним матеріалом для зарахування підвищення кваліфікації будуть:

розпорядження (наказ) Адміністрації Держприкордонслужби України (ректора Національної академії);

звіт або підтверджуючий документ установи або іноземного закладу освіти (установи) про здійснення перекладу.

4.9. Участь працівників у проведенні тренінгів за кордоном або в Україні з іноземцями зараховувати як стажування відповідно до пункту 4.7 цього Положення, за результатами якого звітним матеріалом для зарахування підвищення кваліфікації будуть:

розпорядження (наказ) Адміністрації Держприкордонслужби України;

звіт або підтверджуючий документ установи або іноземного закладу освіти (установи) про проведення цього заходу.

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

Під час обрахунку днів стажування вихідні та святкові дні не враховуються у таких суб'єктів підвищення кваліфікації, як:

національна академія (структурний підрозділ, інститут підвищення кваліфікації);

інший заклад вищої та післядипломної 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 наукового-педагогічних працівників.

Зарахування годин та/або кредитів ЄКТС підвищення кваліфікації в іноземному закладі освіти (установи) працівникам здійснюється на підставі вказаних годин та/або кредитів ЄКТС у поданих ними у відділення професійної підготовки відділу по роботі з персоналом документах за результатами підвищення кваліфікації, при цьому правило врахування або неврахування вихідних та святкові днів не розповсюджується.

4.11. Направлення на стажування працівників за межі України здійснюється відповідно до Положення про навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 411, а також фізичних і юридичних осіб на підставі розпоряджень Адміністрації Держприкордонслужби України та договорів, укладених з іноземними вищими навчальними закладами, науковими та іншими установами.

Стажування працівників за межами України, яке здійснюється на підставі договорів, укладених з іноземними закладами освіти, не потребують визнання вченою радою Національної академії.

4.12. Підставою для направлення працівників на стажування є:

наявність договору або погодженого листа-звернення між Національною академією та закладом вищої та післядипломної освіти або наукової установи (іноземним закладом освіти);

поданий установленим порядком та відповідно до річного плану, за місяць до початку підвищення кваліфікації, рапорт (заява) працівника про направлення на стажування (додаток 6, 6.1);

розпорядження (наказ) Адміністрації Держприкордонслужби України та/або наказ ректора Національної академії про направлення на стажування;

оформлене безпосереднім керівником структурного підрозділу направлення на підвищення кваліфікації у випадках, передбачених цим Положенням;

оформлене завдання, визначене керівником структурного підрозділу на період стажування працівника.

4.13. Завершення стажування працівників засвідчує:

документ про підвищення кваліфікації, відгук або відповідний документ про післядипломну освіту (свідоцтво, сертифікат тощо);

деталізований звіт за підсумками роботи у структурних підрозділах органів Державної прикордонної служби України, регіональних управлінь, Адміністрації

Держприкордонслужби України, інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, правоохоронних органів, якщо таке стажування відбувалось відповідно до розпорядження (наказу) Адміністрації Держприкордонслужби України за її вказівкою, при цьому вищеперераховані документи абзацу 2 цього пункту не є обов'язковими.

4.14. У випадках стажування працівників за межами України, завершення стажування засвідчує документ про післядипломну освіту (свідоцтво, сертифікат тощо), а якщо таке стажування відбувалось поза межами договору, укладеним з іноземним закладом освіти:

деталізований звіт за підсумками стажування;
рішення вченої ради Національної академії про визнання або невизнання такого стажування.

4.15. Працівники після завершення стажування для зарахування і узагальнення проходження підвищення кваліфікації подають у відділення професійної підготовки відділу по роботі з персоналом перераховані пунктами 4.5 - 4.14 копії документів у визначені відповідно до цього Положення терміни.

Копії (оригінали) документів зі стажування працівника зберігаються на кафедрі, у відділенні професійної підготовки відділу по роботі з персоналом та в особовій справі працівника. Їх використовують для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

5. Участь працівників у програмах академічної мобільності, наукове стажування, інформальна освіта (самоосвіта), здобуття першого, другого, третього та наукового рівня вищої освіти

5.1. 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 12.08.2015 № 579 (Офіційний вісник України, 2015 р., № 66, ст. 2183), та іншими актами законодавства, визнається на засіданнях вченої ради Національної академії як підвищення кваліфікації працівників.

Обсяг підвищення кваліфікації шляхом участі працівника у програмі академічної мобільності зараховується в межах визнаних результатів навчання, але не більше одного кредиту ЄКТС на рік.

5.2. Наукове стажування працівників, що здійснюється відповідно до статті 34 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”, може бути визнане вченою радою Національної академії як підвищення кваліфікації працівників.

Один тиждень наукового стажування працівників зараховується як підвищення кваліфікації в обсязі одного кредиту ЄКТС.

5.3. Результати інформальної освіти (самоосвіти) працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання, можуть бути визнані на засіданнях вченої ради Національної академії як підвищення кваліфікації працівників.

Обсяг підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) зараховується відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше одного кредиту ЄКТС на рік.

5.4. 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 визнається як підвищення кваліфікації працівників.

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

6. Визнання результатів підвищення кваліфікації працівників

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

Результати підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації визнаються рішенням на засіданні вченої ради Національної академії, за винятком випадків, передбачених цим Положенням.

6.2. Працівник протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до керівника структурного підрозділу рапорт (заяву) з клопотанням про визнання результатів підвищення кваліфікації на засіданні вченої ради Національної академії разом з документом про підвищення кваліфікації або іншим документом, передбаченим цим Положенням.

У разі підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) замість документа про підвищення кваліфікації подається звіт про результати підвищення кваліфікації або творча робота, персональне розроблення електронного освітнього ресурсу, що виконані в процесі (за результатами) підвищення кваліфікації та оприлюднені на веб-сайті закладу освіти та/або в електронному портфоліо працівника (за наявності). Форму звіту визначає самостійно працівник за попереднім погодженням його з відділенням професійної підготовки відділу по роботі з персоналом.

Клопотання протягом місяця з дня його подання розглядається на засіданні вченої ради Національної академії.

Для визнання результатів підвищення кваліфікації засідання вченої ради заслуховує працівника щодо якості виконання програми (визначених завдань) підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов договору та повинне прийняти рішення про:

- визнання результатів підвищення кваліфікації;
- невизнання результатів підвищення кваліфікації.

У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації засідання вченої ради Національної академії може надати рекомендації працівнику щодо

повторного підвищення кваліфікації в інших суб'єктів підвищення кваліфікації та/або прийняти рішення щодо неможливості подальшого включення такого суб'єкта підвищення кваліфікації до річного плану до вжиття ним дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг.

Ректор
генерал-майор

Олег ШИНКАРУК

Додаток 1
до наказу ректора Національної академії
_____ 2020 року № _____

ДОКУМЕНТ ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

за результатами стажування _____
(посада працівника)

Національної академії Державної прикордонної служби України імені Богдана Хмельницького або посада, місце роботи працівника іншого закладу вищої та післядипломної освіти

(військове звання, прізвище та ім'я)

який проходив (ла) стажування на _____

(найменування кафедри, на якій проводилось підвищення кваліфікації)

на посаді _____*
(посада)

у період з _____ по _____ 20__ року у обсязі

(встановлюється в годинах та/або в кредитах ЄКТС)

за темою (напрямом, найменуванням) стажування _____

Опис досягнутих результатів стажування

№ з/п	Зміст підвищення кваліфікації*	Результат (фактично зроблено)

* Перелік заходів і завдань має відповідати індивідуальній програмі стажування

Висновок за результатами стажування педагогічного або науково-педагогічного працівника щодо рівня і якості виконання індивідуальної програми стажування

Оцінка за стажування _____

Вказівки та зауваження _____

Пропозиції щодо поліпшення підвищення кваліфікації, освітнього процесу в Національній академії, закладу вищої та післядипломної освіти працівника, який проходив стажування

Керівник стажування _____

(посада)

_____ (військове звання)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

З висновком згоден

Начальник _____

(найменування посади начальника (керівника) стажування)

_____ (військове звання)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

М. П.

Висновок за результатами стажування доведено

_____ (військове звання, підпис, ім'я та прізвище педагогічного або науково-педагогічного працівника Національної академії (іншого закладу вищої та післядипломної освіти), який проходив стажування)

дата видачі та обліковий запис документа

Додаток 2
до наказу ректора Національної академії
_____ 2020 року № _____

(найменування закладу, в якому здійснюватиметься

_____ підвищення кваліфікації)

НАПРАВЛЕННЯ

на підвищення кваліфікації науково-педагогічного (педагогічного) працівника

(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові

_____ який (яка) працює в (на)

_____ (найменування структурного підрозділу))

_____ (найменування закладу вищої та післядипломної освіти)

Науковий ступінь _____

Учене звання _____

Посада _____

Перелік навчальних дисциплін, що їх викладає науково-педагогічний (педагогічний) працівник

Загальний стаж роботи _____

Науково-педагогічний (педагогічний) стаж _____

Аспірантура (докторантура) _____

(найменування вищого навчального закладу, рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації (стажування)

Місце проживання, телефон _____

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації (стажування)

з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року.

Ректор

(військове звання)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

М. П.

Додаток 3
до наказу ректора Національної академії
_____ 2020 року № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада начальника (керівника) стажування)

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА

стажування на _____
(військове звання, прізвище та ім'я науково-педагогічного (педагогічного) працівника)

у _____
(найменування установи у якій здійснюватиметься стажування)

Тема (напрямок, найменування) стажування _____

Строк стажування _____
(вказується в днях з(по))

Обсяг (тривалість) стажування _____
(встановлюється в годинах та/або в кредитах СКТС)

Деталізована програма стажування

№ з/п	Зміст стажування	Термін виконання	Очікуваний результат навчання	Відмітка про виконання
1	Самостійна теоретична підготовка*			
2	Ознайомлення і часткове виконання функціональних обов'язків посадових осіб. Набуття нових професійних і організаторських навичок*			
3	Вивчення передового досвіду організації навчального процесу та інноваційних технологій (організації оперативно-службової діяльності)*			
4	Участь у роботі навчального закладу при виконанні навчального процесу або в підрозділах органу охорони державного кордону при виконанні завдань за призначенням за місцем стажування*			
5	Робота з новою технічною, нормативною та іншою документацією щодо організації навчального процесу під час викладання дисциплін або організації оперативно-службової діяльності органу (підрозділу) охорони державного кордону*			
6	Участь у нарадах, ділових зустрічах, конференціях тощо за місцем стажування*			
7	Участь у проведенні занять, тренінгів з персоналом за місцем стажування*			
8	Підготовка звітних документів про стажування*			

* Перелік заходів та завдань наведено як приклад

Посада науково-педагогічного _____

(педагогічного) працівника

(військове звання)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Посада керівника стажування

_____ (військове звання)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

Додаток 4
до наказу ректора Національної академії
_____ 2020 року № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник ректора (перший проректор)
з навчальної роботи

« _____ » _____ 20__ року

ЗАВДАННЯ

на період проведення стажування на _____
(посада, військове звання, прізвище та ім'я науково-педагогічного (педагогічного) працівника)

у _____
(найменування установи у якій здійснюватиметься стажування)

за темою (напрямом, найменуванням) стажування _____
у період з _____ по _____ 20__ року

Цільова настанова: _____

Деталізований перелік заходів

№ з/п	Заходи	Дата проведення	Відмітка про проведення
1	2	3	4
	Ознайомитись		
	Вивчити		
	Для використання та удосконалення освітнього процесу в Національній академії вивчити досвід		
	Вивчити існуючі проблемні питання щодо		
	Взяти участь		
	Здійснити моніторинг		

Начальник факультету

« _____ » _____ 20__ року

Примітка. Підпис першого заступника ректора (першого проректора) з навчальної роботи візується печаткою. Перелік заходів та завдань наведено як приклад.

Додаток 5
до наказу ректора Національної академії
_____ 2020 року № _____

ВІДГУК

за результатами стажування _____ Національної академії
(посада)
Державної прикордонної служби України імені Богдана Хмельницького

(військове звання, прізвище та ім'я)

який проходив (ла) стажування в _____

(найменування ООДК (структурного підрозділу АДПСУ), в якому здійснюватиметься стажування)

на посаді _____
(посада)

у період з _____ до _____ 20__ року

Зміст відгуку

(рівень виконання індивідуального завдання, що конкретно здійснено, яких досягнуто результатів, уміння організувати оперативно-службову діяльність, її забезпечення, необхідні навички, організаторські здібності, творче мислення, самостійність, ініціатива, уміння організувати роботу підлеглих, ставлення до виконання службових обов'язків, висновки про стажування науково-педагогічного (педагогічного) працівника, рівень його професійної підготовки, оцінка стажування)

Висновок за результатами стажування науково-педагогічного працівника щодо рівня і якості виконання індивідуальної програми стажування, пропозиції щодо подальшого проходження служби

Оцінка за стажування _____

Вказівки та зауваження _____

Пропозиції керівництва ООДК, підрозділу щодо поліпшення стажування, освітнього процесу в Національній академії _____

Керівник стажування _____

(посада)

(військове звання)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

З відгуком згоден

Начальник _____

(найменування ООДК, профільної установи)

(військове звання)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

М.П.

Відгук за результатами стажування доведено

(військове звання)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Загальна оцінка за стажування _____

Додаток 6
до наказу ректора Національної академії
_____ 2020 року № _____

Ректору Національної академії

(військове звання, прізвище та ім'я)

(прізвище та ім'я, посада науково-педагогічного
(педагогічного) працівника)

ЗАЯВА

Прошу направити мене відповідно до річного плану на 20__ рік на стажування з метою підвищення кваліфікації в _____

(найменування закладу вищої та післядипломної освіти, наукової, іншої установи,

організації)

з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації _____

До заяви додається : _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Додаток 6.1
до наказу ректора Національної академії
_____ 2020 року № _____

(посада безпосереднього начальника)

(військове звання, прізвище, ім'я)

РАПОРТ

Прошу направити мене відповідно до річного плану на 20__ рік на стажування з метою підвищення кваліфікації в _____
(найменування закладу вищої та післядипломної

освіти, органу охорони держаного кордону тощо)

з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації _____

До рапорту додається: _____.

(посада)

(військове звання)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

(дата)