

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ НУЦЗ України
від 04.12.2014 № 213

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДВИЩЕННЯ
КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ**

ХАРКІВ – 2014

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України „Про вищу освіту”, „Про наукову і науково-технічну діяльність”, Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 24.01.2013 р. № 48 і визначає порядок підвищення кваліфікації та стажування (далі – навчання) науково-педагогічних працівників (далі – працівник) Національного університету цивільного захисту України (далі – НУЦЗУ).

Працівники навчаються у вищих навчальних закладах, відповідних наукових, освітньо-наукових установах та організаціях, на підприємствах, в установах, організаціях та організаційних структурах всіх форм власності, як в Україні, так і за її межами (далі – заклад-виконавець).

1.2. Метою навчання працівників є вдосконалення професійної підготовки шляхом поглиблення і розширення їх професійних знань, умінь і навичок, набуття досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах відповідного фаху (спеціальності, професії).

1.3. Основними завданнями навчання працівників є:

- оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетентностей у психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;
- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;
- набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;
- комплексне вивчення сучасних та актуальних наукових галузей освіти, нових законодавчих актів, кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури тощо;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення навчально-виховного процесу, впровадження у практику навчання кращих досягнень науки;
- вивчення передового досвіду сучасного виробництва, ознайомлення з найновітнішими досягненнями науки і техніки, технологіями і перспективами їх розвитку та розробка на цій базі навчально-методичних матеріалів, призначених для використання під час підготовки фахівців;
- застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання.

1.4. НУЦЗУ забезпечує навчання працівників не рідше одного разу на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати.

У разі навчання з відривом від основного місця роботи працівники мають право на гарантії і компенсації, передбачені законодавством України.

Навчання працівників може здійснюватись також і в НУЦЗУ, відповідно до цього Положення.

1.5. Навчання в НУЦЗУ здійснюється згідно наказу ректора НУЦЗУ на підставі особистої заяви працівника (додаток 1), що засвідчується витягом з протоколу засідання кафедри (структурного підрозділу).

1.6. Навчання працівників в інших закладах (установах, організаціях) здійснюється на підставі наказів ректора НУЦЗУ та закладу-виконавця. Наказами визначаються умови, термін та фінансування проходження навчання.

1.7. Фінансування витрат, пов'язаних із навчанням працівників, здійснюється за рахунок коштів державного бюджету (за умови виділення асигнувань на вказану мету), а також за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

II. ВИДИ, ФОРМИ ТА ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Навчання працівників здійснюється за такими видами:

- довгострокове;
- короткострокове (семінари, семінари-практикуми, семінари-наради, семінари-тренінги, тренінги, вебінари, „круглі столи” тощо).

2.2. Навчання працівників здійснюється відповідно до плану, затвердженого ректором НУЦЗУ на календарний рік. Якщо навчання проходить поза межами НУЦЗУ, то працівник отримує направлення на підвищення кваліфікації (стажування) (додаток 2).

Форми навчання встановлюються закладами-виконавцями або НУЦЗУ залежно від складності навчальних програм, їх мети та змісту з урахуванням потреб НУЦЗУ.

2.3. Навчання працівників здійснюється за навчальними планами та програмами, розробленими відповідними кафедрами, іншими структурними підрозділами (далі – структурні підрозділи) та згідно розробленого індивідуального навчального плану підвищення кваліфікації (стажування) (додаток 3).

2.4. Організація навчання працівників здійснюється навчально-методичним відділом, який:

- здійснює облік відповідних документів щодо підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників;
- готує накази про підвищення кваліфікації, стажування науково-педагогічних працівників;
- узгоджує та здійснює інші організаційні заходи щодо підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників.

2.5. Працівники, які, відповідно до плану-графіка, який затверджується на календарний рік, проходять навчання, подають до навчально-методичного відділу наступні документи:

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення, погоджену із завідувачем кафедри, начальником навчально-методичного відділу, першим проректором з навчальної та методичної роботи, ректором НУЦЗУ та зареєстровану у відділі організаційно-контрольної роботи;
- витяг з протоколу засідання структурного підрозділу, у якому працює працівник, щодо навчання;
- направлення на підвищення кваліфікації (стажування) працівника за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення, у разі навчання за межами НУЦЗУ;
- індивідуальний план підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення, що містить інформацію про мету, завдання, термін, зміст навчання, очікувані результати.

Обробка персональних даних працівників здійснюється відповідно до вимог Закону України „Про захист персональних даних”.

2.6. Направлення на навчання здійснюється за наказом ректора НУЦЗУ, відповідно до плану-графіка.

2.7. Зарахування на навчання здійснюється за наказом ректора НУЦЗУ або керівника закладу-виконавця на підставі відповідного направлення.

2.8. Направлення на навчання 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 13.04.2011р. № 411, а також фізичними і юридичними особами на підставі договорів, укладених з іноземними вищими навчальними закладами, науковими та іншими установами.

Вирішуючи питання про навчання працівників за кордоном враховуються попередні наукові здобутки, науковий план перебування за кордоном, узгоджений із закладом-виконавцем, наявність письмового підтвердження про співпрацю.

2.9. Науково-методичне забезпечення під час навчання працівників здійснюється структурними підрозділами, які проводять навчання.

2.10. На час навчання за межами м. Харків, та у разі потреби працівники забезпечуються гуртожитком. Умови проживання зазначаються у наказі про навчання.

У разі відсутності гуртожитку, відшкодування витрат, пов'язаних із наймом житлового приміщення, здійснюється НУЦЗУ (за умови виділення асигнувань на вказану мету) в порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р. № 98 „Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів”.

2.11. Керівник закладу-виконавця організовує та контролює навчальний процес працівників НУЦЗУ, направлених на навчання.

2.12. Безпосереднє керівництво навчанням працівників здійснюється фахівцями закладу-виконавця.

ІІІ. ЗМІСТ НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Навчання за програмою довгострокового підвищення кваліфікації спрямоване на оволодіння, оновлення та поглиблення працівниками фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетентностей, у тому числі вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє підвищенню якості надання освітніх послуг.

3.2. Навчання за програмами короткострокового підвищення кваліфікації – семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів, вебінарів, „круглих столів” тощо передбачає комплексне вивчення сучасних та актуальних наукових проблем галузі освіти, науки, педагогіки, відповідних нормативно-правових актів, вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної та загальної культури тощо.

Навчальні програми семінарів-тренінгів та тренінгів спрямовані на формування, розвиток та вдосконалення особистісних професійних компетентностей (організаторських, творчих, лідерських, комунікативних тощо), підвищення ефективності професійної діяльності в галузі освіти.

3.3. Навчання за програмою стажування здійснюється з метою формування і закріплення на практиці професійних компетентностей, здобутих на базі теоретичної підготовки щодо виконання завдань і обов'язків на займаній посаді або посаді вищого рівня, засвоєння вітчизняного та зарубіжного досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високому, якісному рівні в межах певної спеціальності.

Тематика стажування визначається працівником відповідно до навчальної дисципліни, яку він викладає, та напрямом його наукових досліджень.

3.4. Зміст навчальних планів та програм формується з урахуванням галузевої специфіки НУЦЗУ та наукового спрямування працівників і визначається:

- вимогами суспільства щодо забезпечення вищих навчальних закладів висококваліфікованими фахівцями;
- сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної діяльності працівників;
- державними та галузевими стандартами вищої освіти;
- досягненнями у напрямках соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової підготовки тощо.

Навчання забезпечує поєднання теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань і проблем розвитку вищих навчальних закладів.

3.5. Навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, які здійснюють навчання, ухвалюються вченими радами і затверджуються керівниками закладів-виконавців.

Навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації в НУЦЗУ розробляються кафедрами, які здійснюють навчання, ухвалюються вченою радою факультету та затверджуються ректором університету.

Якщо навчання здійснюється в установах, організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації визначаються наказами НУЦЗУ та закладу-виконавця.

Навчальний план довгострокового підвищення кваліфікації передбачає аудиторні заняття, самостійну навчальну роботу працівників та форми проведення підсумкового контролю.

3.6. Навчальні плани та програми короткострокового підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, які здійснюють навчання, ухвалюються вченими радами і затверджуються керівниками закладів-виконавців.

Навчальні плани та програми короткострокового підвищення кваліфікації в НУЦЗУ розробляються кафедрами, які здійснюють навчання, ухвалюються вченою радою факультету та затверджуються ректором (деканом) факультету.

3.7. Якщо навчання здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми короткострокового підвищення кваліфікації визначаються наказами між НУЦЗУ і закладом-виконавцем.

3.8. Навчання у формі стажування здійснюється за індивідуальним планом (додаток 3), що розробляється структурним підрозділом, який здійснює навчання, та затверджується керівником закладу-виконавця.

Індивідуальні навчальні плани стажування в НУЦЗУ розробляються та схвалюються кафедрами, які здійснюють навчання, та затверджуються ректором НУЦЗУ (додаток 3).

3.9. Навчальними планами закладів-виконавців або НУЦЗУ визначаються форми підсумкового контролю за результатами навчання працівників.

IV. ТЕРМІНИ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Термін навчання працівників визначається навчальними планами та програмами, обсягом навчального часу (в академічних годинах, національних кредитах та кредитах ECTS) і встановлюється закладом-виконавцем відповідно до вимог законодавства за погодженням з НУЦЗУ залежно від форм та видів навчання.

4.2. Термін довгострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить не менше 108 академічних годин (два національних кредити або три кредити ECTS): 72 години аудиторних і 36 годин самостійної навчальної роботи або в іншому співвідношенні в межах від однієї третини до двох третин загального обсягу академічних годин.

Періодичність довгострокового підвищення кваліфікації устанавлюється НУЦЗУ не рідше одного разу на п'ять років.

4.3. Термін короткострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить менше 108 академічних годин (один національний кредит або два кредити ECTS) з розподілом загального обсягу годин на аудиторні і на самостійну навчальну роботу у співвідношеннях, зазначених у пункті 4.2 цього розділу.

Періодичність короткострокового підвищення кваліфікації устанавлюється НУЦЗУ.

4.4. Після захисту кандидатської або докторської дисертації навчання відбувається через п'ять років з моменту затвердження рішення Атестаційної колегії Міністерства освіти і науки України щодо присудження наукового ступеня.

4.5. Термін стажування працівників визначається НУЦЗУ з урахуванням обсягу годин навчальної програми, її мети та завдання за погодженням із керівником закладу-виконавця і становить не менше 4 національних кредитів (6 кредитів ECTS) але не більше 32 національних кредитів (48 кредитів ECTS).

4.6. Термін навчання працівників за межами України встановлюється відповідно до вимог законодавства та на підставі договорів, укладених з іноземними вищими навчальними закладами, науковими, освітньо-науковими та іншими установами.

V. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Завершення навчання працівників засвідчує підсумковий контроль і відповідний документ (сертифікат, свідоцтво, посвідчення, звіт про навчання тощо), який упродовж 10-ти днів після завершення навчання подається у відділ персоналу та до навчально-методичного відділу НУЦЗУ.

5.2. Для проведення підсумкового контролю довгострокового підвищення кваліфікації наказом керівника закладу-виконавця може бути утворена атестаційна комісія.

Склад атестаційної комісії визначає керівник закладу-виконавця.

Керівник закладу-виконавця забезпечує діяльність атестаційної комісії.

5.3. Підсумковий контроль за результатами довгострокового підвищення кваліфікації здійснюється на підставі оцінки рівня професійних компетентностей працівників, набутих під час навчання за відповідними навчальними планами та програмами.

5.4. При незадовільних результатах підсумкового контролю працівник не раніше ніж через місяць має право на повторне проходження підсумкового контролю за результатами довгострокового підвищення кваліфікації.

5.5. Під час стажування форми підсумкового контролю, відповідно до навчальної програми стажування, визначаються закладом-виконавцем або ректором НУЦЗУ.

5.6. Працівникам, які пройшли короткострокове підвищення кваліфікації, видається відповідний документ про проходження короткострокового підвищення кваліфікації.

5.7. Працівники, які пройшли довгострокове підвищення кваліфікації (стажування), протягом двох тижнів складають звіт про підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною у додатку 4 до цього Положення.

5.8. Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) заслуховується на засіданні структурного підрозділу закладу-замовника або кафедри НУЦЗУ, де розглядається питання про його затвердження (відхилення), даються висновки, відповідні рекомендації (за потреби).

Відповідний запис заноситься до звіту про підвищення кваліфікації (стажування) працівника, який підписується працівником, керівником структурного підрозділу (кафедри) та затверджується першим проректором з навчальної та методичної роботи.

5.9. Навчально-методичний відділ НУЦЗУ, що здійснює організацію та координацію навчання працівників, вносить пропозиції ректору щодо урахування результатів навчання працівників при проходженні чергової атестації працівниками.

5.10. Копії документів про навчання зберігаються у структурному підрозділі, в якому працює працівник, у навчально-методичному відділі НУЦЗУ та в особовій справі працівника.

Ректору Національного університету
цивільного захисту України

(прізвище та ініціали ректора)

(прізвище та ініціали, посада НПП)

ЗАЯВА
про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити мене відповідно до плану-графіка на підвищення кваліфікації
(стажування) в _____
(найменування вищого навчального закладу, наукової, навчально-наукової,

_____ іншої установи, підприємства, організації)
з „___” _____ 20__ року по „___” _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) та посада:

Додаток: витяг з протоколу засідання кафедри _____.

„___” _____ 20__ року

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор Національного університету
цивільного захисту України

_____ (прізвище та ініціали ректора)

М. П.

НАПРАВЛЕННЯ
на підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічного
працівника

Прізвище, ім'я, по батькові _____
який/яка працює в (на) _____
(найменування структурного підрозділу)

_____ (найменування вищого навчального закладу)

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Перелік навчальних дисциплін, що викладає науково-педагогічний працівник _____

Загальний стаж роботи _____

Науково-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.

Перший проректор з навчальної
та методичної роботи

_____ (підпис)

О.О.Назаров

ЗАТВЕРДЖЕНО
Перший проректор з навчальної
та методичної роботи НУЦЗУ

_____ (прізвище та ініціали проректора)

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
підвищення кваліфікації (стажування)**

_____ (прізвище та ініціали працівника)

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

В _____ (найменування установи, в якій здійснюватиметься підвищення кваліфікації (стажування))

Строк підвищення кваліфікації (стажування) з „___” _____ 20__ року
по „___” _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____

Виконання завдань індивідуального плану роботи

№ з/п	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання

Завдання індивідуального плану розглянуто на засіданні _____ (найменування кафедри,

_____ іншого структурного підрозділу)

„___” _____ 20__ року, протокол № _____.

Науково-педагогічний
працівник

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри, керівник іншого
структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший проректор з навчальної
та методичної роботи НУЦЗУ

_____ (прізвище та ініціали проректора)

ЗВІТ

про підвищення кваліфікації (стажування)

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Кафедра, інший структурний підрозділ) _____

Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____

Найменування закладу (установи), в якій здійснювалось підвищення кваліфікації
(стажування) _____

Строк підвищення кваліфікації (стажування)

з „___” _____ 20__ року по „___” _____ 20__ року
відповідно до наказу від „___” _____ 20__ року № ____.

Відомості про виконання навчальної програми підвищення кваліфікації (стажування)

Результати підвищення кваліфікації (стажування) _____

Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації (стажування) _____

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

Працівник _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Розглянуто і затверджено на засіданні _____

(найменування кафедри, іншого структурного підрозділу)

„___” _____ 20__ року, протокол № ____.

Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації
(стажування) _____

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування)

Завідувач кафедри, керівник іншого
структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

