

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання
вченої ради
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
від 29.06.2022 р. № 5

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказом ХНЕУ ім. С. Кузнеця
01.07.2022р. № 164



Володимир ПОНОМАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

**про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних
працівників Харківського національного економічного університету
імені Семена Кузнеця
(нова редакція)**

Харків, 2022

1. Загальна частина

1.1. Це Положення визначає процедуру, види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, умови підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі - Університет), включаючи механізм оплати, умови і процедуру визнання результатів підвищення кваліфікації. Положення розроблено з метою підвищення якості програм підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, створення умов для динамічного розвитку та модернізації вищої освіти, підвищення її доступності, якості та ефективності.

1.2. Положення розроблено з урахуванням основних вимог Конституції України та відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 800 від 21.08.2019 р.

1.3. Педагогічні і науково-педагогічні працівники Університету зобов'язані підвищувати свою кваліфікацію. Обсяг підвищення кваліфікації протягом п'яти років не може бути меншим ніж шість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС).

1.4. Метою підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти. Для забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників необхідно виконати завдання з:

удосконалення раніше набутих та/або набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань з урахуванням вимог відповідного професійного стандарту (у разі його наявності);

набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності та/або професії, та/або займаної посади;

формування та розвитку цифрової, управлінської, комунікаційної, медійної, інклюзивної, мовленнєвої компетентностей тощо.

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

1.6. Основними завданнями підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників є формування їх методологічної та теоретичної компетентності, поглиблення соціально-гуманітарних і психолого-педагогічних знань, формування вмінь використання новітніх освітніх та інформаційно-комунікативних технологій.

1.7. Даним Положенням Університет встановлює вимоги до організації та визнання документів з підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.8. Педагогічні і науково-педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами, видами та у різних суб'єктів підвищення кваліфікації. Конкретні форми, види та суб'єктів підвищення кваліфікації обирає педагогічний (науково-педагогічних) працівник, з урахуванням самооцінки своїх компетентностей і професійних потреб.

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

Основними видами підвищення кваліфікації є:

навчання за програмою підвищення кваліфікації;

стажування, участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах;

окремі види діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня вищої освіти).

2. Навчання за програмою підвищення кваліфікації

Підвищення кваліфікації — підвищення рівня готовності особи до виконання її професійних завдань та обов'язків або набуття особою здатності виконувати додаткові завдання та обов'язки шляхом набуття нових знань і вмінь у межах професійної діяльності або галузі знань.

2.1. Педагогічні або науково-педагогічні працівники Університету можуть підвищувати кваліфікацію у ХНЕУ ім. С. Кузнеця, інших закладах вищої освіти, наукових, навчально-наукових та інших установах, а також на підприємствах, в організаціях, органах державної влади, органах місцевого самоврядування, які надають освітні послуги з підвищення кваліфікації педагогічним та/або науково-педагогічним працівникам як в Україні, так і за її межами

2.2. Педагогічні або науково-педагогічні працівники Університету, які проходять підвищення кваліфікації в м. Харкові подають до Відділу післядипломної освіти (далі — ВПО) такі документи:

2.2.1. **Особиста заява** про направлення на підвищення кваліфікації на ім'я проректора з навчально-методичної роботи Університету за згодою (візою) завідувача кафедри (Додаток 1).

2.2.2. **Направлення** на підвищення кваліфікації на ім'я проректора з навчально-методичної роботи Університету (Додаток 2).

2.2.3 **Витяг з протоколу засідання кафедри** про ухвалення направити на підвищення кваліфікації за згодою (візою) завідувача кафедри.

2.2.4. **Індивідуальний план або програма** підвищення кваліфікації за згодою (візою) завідувача кафедри та затверджена керівником закладу, де буде проходити підвищення кваліфікації. І повинна містити інформацію про її тему (напрямок, найменування), зміст, обсяг (тривалість), що встановлюється в годинах та/або в кредитах ЄКТС, місце (місця) надання освітньої послуги, очікувані результати навчання (Додаток 3).

Мета та тема підвищення кваліфікації визначається педагогічним або науково-педагогічним працівником Університету та затверджується завідувачем кафедри.

2.3. Педагогічні або науково-педагогічні працівники Університету, які проходять підвищення кваліфікації в Україні подають до ВПО такі документи, які були зазначені в п.2.2. та **службову записку** на ім'я ректора Університету про дозвіл на відрядження з метою підвищення кваліфікації педагогічного або науково-педагогічного працівника (Додаток 4).

2.4. Педагогічні або науково-педагогічні працівники Університету, які проходять підвищення кваліфікації за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом) подають до ВПО такі документи, які були зазначені в п.2.2., п.2.3. та:

2.4.1. **Запрошення** педагогічного або науково-педагогічного працівника Університету на підвищення кваліфікації, в якому зазначена інформація про дані педагогічного або науково-педагогічного працівника (ІП, посада, місце праці), мету підвищення кваліфікації, зміст, період проходження підвищення кваліфікації, обсяг (тривалість), що встановлюється в годинах та/або в кредитах ЄКТС, місце (місця) надання освітньої послуги, та за які кошти буде проходити підвищення кваліфікації.

2.4.2. **Переведене запрошення** на українську мову та завірене керівником міжнародного відділу Університету.

2.4.3. **Витяг з протоколу вченої ради** Університету про дозвіл на відрядження з метою підвищення кваліфікації.

2.4.4 **Індивідуальний план або програма** підвищення кваліфікації повинна бути на двох мовах (українською мовою та на мові приймаючої сторони).

2.5. Зарахування на підвищення кваліфікації здійснюється за наказом ректора Університету на підставі заяви чи направлення на підвищення кваліфікації педагогічного або науково-педагогічного працівника.

2.6. Університет забезпечує відкритість і доступність інформації про кожну власну програму підвищення кваліфікації шляхом її оприлюднення на своєму веб-сайті.

2.7. Між Університетом та працівником (працівниками) який проходить (проходять) підвищення кваліфікації може укладатися договір (Додаток 7), що передбачає підвищення кваліфікації одного чи декількох працівників. У такому випадку індивідуальна (індивідуальні) програма (програми) є невід'ємним (невід'ємними) додатком (додатками) до договору.

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

2.8. Навчання слухачів з підвищення кваліфікації здійснюється за навчальними планами.

Навчальний план - це нормативний документ, який складається з переліку тем та обсягу годин за конкретною темою, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять, форми та засоби проведення контролю. Навчання поєднує теоретичний матеріал з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань.

Зміст навчальних планів формується з урахуванням:

вимог суспільства щодо забезпечення 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, технологічної підготовки тощо.

2.9. Формування та затвердження навчальних планів або програм з підвищення кваліфікації для сторонніх слухачів може відбуватися протягом поточного року з урахуванням потреб установ-замовників (підприємства, наукові установи, ЗВО та закладів загальної середньої передвищої освіти).

Навчальний план або програма з підвищення кваліфікації розробляється:

- установою-замовником та погоджується керівником відділу післядипломної освіти, затверджується рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

- викладачем, який проводить це підвищення кваліфікації, погоджується завідувачем кафедри та керівником відділу післядипломної освіти. Затверджується рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректором.

2.10. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників встановлюється в годинах та/або кредитах ЄКТС (один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою.

Обсяг підвищення кваліфікації, яке проходить в ХНЕУ ім. С. Кузнеця, за навчальним планом становить не менше чотирьох кредитів ECTS; самостійна робота складає не менше однієї третини загального обсягу академічних годин.

Обсяг підвищення кваліфікації, яке проходить в інших суб'єктах підвищення кваліфікації, визначається з урахуванням обсягу годин індивідуального плану або навчальної програми, її мети та завдання за погодженням завідувача кафедри педагогічного або науково-педагогічного працівника та затверджується Університетом, де буде проходити підвищення кваліфікації. Але не менше ніж три кредита ECTS.

Обсяги підвищення кваліфікації для працівників, які займають адміністративну посаду становить не менше шести кредитів ECTS протягом п'яти років. Ректор, перший проректор, проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, проректор з навчально-виховної роботи та соціального розвитку, проректор з навчально-методичної роботи, проректор зі стратегічного розвитку, декани, завідувачі кафедр та керівники структурних підрозділів, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи.

2.11. За результатами проходження підвищення кваліфікації педагогічним і науково-педагогічним працівникам видається документ про підвищення кваліфікації.

Перелік виданих документів про підвищення кваліфікації оприлюднюється на веб-сайті Університету протягом 15 календарних днів після їх видачі та містить таку інформацію:

прізвище та ініціали (ініціал імені) педагогічного або науково-педагогічного працівника, який пройшов підвищення кваліфікації;

форму, вид, тему (напрямок, найменування) підвищення кваліфікації та його обсяг (тривалість) в годинах або кредитах ECTS;

номер документа, дату видачі та обліковий запис документа про підвищення кваліфікації.

2.12. Результати підвищення кваліфікації, яке проходило в ХНЕУ ім. С. Кузнеця, не потребують окремого визнання чи підтвердження.

По закінченню такого підвищення кваліфікації до ВПО подається звіт про підвищення кваліфікації та витяг з протоколу засідання кафедри про результати підвищення кваліфікації за згодою (візою) завідувача кафедри.

2.13. Рішенням вченої ради Університету визнаються результати з підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, які проходили в інших суб'єктах підвищення кваліфікації. Процедура визнання зазначення нижче.

Педагогічний або науково-педагогічний працівник Університету протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до вченої ради факультету наступні документи:

2.13.1. **Клопотання** про визнання результатів підвищення кваліфікації за підписом педагогічного або науково-педагогічного працівника та погоджене з завідувачем кафедри (Додаток 5), під час військового стану або карантину може бути підписане кваліфікованим електронним підписом (КЕП) педагогічного або науково-педагогічного працівника.

2.13.2. **Звіт** про підвищення кваліфікації за підписом завідувача кафедри та затверджений Університетом (Додаток 6), під час військового стану або карантину може бути підписане кваліфікованим електронним підписом (КЕП) завідувача кафедри.

2.13.3. **Програму** з підвищення кваліфікації.

Якщо підвищення кваліфікації відбувалось за кордоном, програма повинна бути переведена на українську мову та завірена керівником міжнародного відділу Університету, під час військового стану або карантину може бути завірена кваліфікованим електронним підписом (КЕП) керівником міжнародного відділу Університету.

2.13.4. **Документ** про результат проходження підвищення кваліфікації (сертифікати, свідоцтва тощо), в якому повинні бути зазначені:

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

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

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

опис досягнутих результатів навчання;

дата видачі та обліковий запис документа;

найменування посади (у разі наявності), прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації та її підпис.

Якщо підвищення кваліфікації відбувалось за кордоном, документ повинен бути переведений на українську мову та завірений керівником міжнародного відділу Університету, під час військового стану або карантину може бути завірений кваліфікованим електронним підписом (КЕП) керівником міжнародного відділу Університету.

Для визнання результатів підвищення кваліфікації вчена рада факультету заслуховує педагогічного або науково-педагогічного працівника щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації та повинна прийняти рішення про:

визнання результатів підвищення кваліфікації;
невизнання результатів підвищення кваліфікації.

У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації вчена рада факультету може надати рекомендації педагогічному або науково-педагогічному працівнику щодо повторного підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації.

Витяг з протоколу засідання Вченої ради факультету під час військового стану або карантину може бути підписаний кваліфікованим електронним підписом (КЕП) Головою Вченої ради факультету.

2.14. Після визнання результатів підвищення кваліфікації вченою радою факультету, справа передається на розгляд до вченої ради Університету.

Якщо вчена рада Університету визнала результати підвищення кваліфікації, документи (що зазначені в п 2.13) передаються відповідальній особі на кафедрі. Відповідальна особазначається завідувачем цієї ж кафедри. В обов'язки відповідальної особи за підвищення кваліфікації викладачів своєї кафедри входить: збір інформації про підвищення кваліфікації кожного викладача; передача даних два рази на рік (таблиця с зазначеними даними про підвищення кваліфікації (Додаток 8), копія документа про підвищення кваліфікації) до відділу кадрів і до ВПО; своєчасне інформування ВПО про бажання викладачів кафедри пройти підвищення кваліфікації.

2.15. Один раз на рік відповідальна особа на кафедрі спільно з ВПО здійснює перевірку на відповідність певної кількості кредитів, зарахованих за підвищення кваліфікації педагогічному або науково-педагогічному працівнику, за п'ять років.

3. Навчання за програмою стажування, участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах (короткострокове підвищення кваліфікації)

3.1. Педагогічні або науково-педагогічні працівники Університету можуть проходити короткострокове підвищення кваліфікації в інших закладах вищої освіти, наукових, навчально-наукових та інших установах, а також на підприємствах, в організаціях, органах державної влади, органах місцевого самоврядування, які надають освітні послуги з короткострокового підвищення кваліфікації педагогічним та/або науково-педагогічним працівникам як в Україні, так і за її межами

3.2. Стажування — це набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної професійної діяльності або галузі знань.

Один день стажування оцінюється у 6 годин або 0,2 кредиту ЄКТС, якщо стажування відбувається з відривом від виробництва.

3.3. Стажування, що погоджено з Університетом, не потребує визнання вченою радою факультету. В цьому випадку педагогічні або науково-педагогічні працівники Університету подають до ВПО документи, які зазначені у п.2.2 цього положення. Якщо стажування відбувається без погодження з Університетом, то результати такого стажування потребують визнання вченою радою Університету, як зазначено в п.2.13.

3.4. Після визнання результатів стажування вченою радою факультету, документи передаються відповідальній особі на кафедрі. Яка разом з таблицею з зазначеними даними про підвищення кваліфікації віддає до відділу кадрів для занесення в особисту справу.

3.5. Навчання за програмами короткострокового підвищення кваліфікації — семінарів, практикумів, тренінгів, вебінарів передбачає комплексне вивчення сучасних та актуальних проблем відповідної галузі, нормативно-правових актів, вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури тощо.

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

Обсяг (тривалість) такого короткострокового підвищення кваліфікації визначається відповідно до його фактичної тривалості в годинах (без урахування самостійної (поза аудиторної) роботи), але не більше ніж 30 годин або 45 годин з урахуванням самостійної роботи на рік.

Процедура зарахування такого короткострокового підвищення кваліфікації полягає в поданні клопотання на вчену раду факультету з програмою та документом, в якому засвідченні всі необхідні данні з п.2.13.4. цього положення.

4. Окремі види діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників

К окремим видам діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників відносять участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня вищої освіти, тощо.

Обсяг підвищення кваліфікації шляхом участі педагогічного або науково-педагогічного працівника у програмі академічної мобільності зараховується в межах визнаних результатів навчання, але не більше ніж 30 годин або один кредит ЄКТС на рік.

4.1. Наукове стажування науково-педагогічних працівників Університету, що здійснюється відповідно до статті 34 Закону України “Про наукову і

науково-технічну діяльність”, може бути визнане вченою радою Університету як підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

Один тиждень наукового стажування науково-педагогічних працівників Університету зараховується як підвищення кваліфікації в обсязі 30 годин або одного кредиту ЄКТС.

4.2. Результати інформальної освіти (самоосвіти) педагогічних або науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання, можуть бути визнані вченою радою факультету як підвищення кваліфікації педагогічних або науково-педагогічних працівників.

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

4.3. 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 педагогічних або науково-педагогічних працівників.

Обсяг підвищення кваліфікації шляхом здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти зараховується відповідно до встановленого обсягу освітньо-професійної (освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми у годинах або кредитах ЄКТС, але не менш ніж шість кредитів на 5 років.

4.4. Процедура зарахування такого короткострокового підвищення кваліфікації полягає в поданні клопотання (Додаток 5) на вчену раду факультету. Яка ознайомившись з поданими документами педагогічного або науково-педагогічного працівника Університету, приймає рішення про відповідність та можливість зарахування як підвищення кваліфікації. Рішення вченої ради факультету затверджується рішенням вченої ради Університету.

5. Підвищення кваліфікації (стажування) працівників інших закладів вищої освіти, закладів середньої освіти та інших установ.

5.1. Особи, яким потрібне підвищення кваліфікації (далі Слухачі), що звернулись до Університету щодо проходження підвищення кваліфікації подають на розгляд проректору з навчально-методичної роботи Університету заяву (додаток 1), направлення (Додаток 2), індивідуальний план або програму підвищення кваліфікації (Додаток 3).

5.2. Зарахування на навчання Слухачів здійснюється за наказом ректора Університету на підставі поданих документів, зазначених у п.5.1.

5.3. Керівництво підвищенням кваліфікації (а саме стажуванням) Слухачів здійснюється в обсязі 8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один навчальний рік.

5.4. Оплата за проходження підвищення кваліфікації (стажування) здійснюється за кошти фізичних та юридичних осіб відповідно до Постанови від 27.08.2010р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» (пп. 12, п.1)

5.5. За результатами підвищення кваліфікації (стажування) готується звіт, у якому подається інформація про виконання кожного із пунктів навчального (індивідуального) плану підвищення кваліфікації (стажування) та пропозиції щодо впровадження результатів підвищення кваліфікації (стажування) у навчальний процес чи наукову діяльність (Додаток 6).

5.6. ВПО здійснює організаційні заходи щодо оформлення відповідних документів з підвищення кваліфікації (стажування), а саме прийом заяв, підготовка проектів наказів, видача документів про проходження навчання.

5.7. Оплата праці керівника стажування в Університеті розраховується відповідно до ставок погодинної оплати праці за фактично виконане навантаження.

5.8. Після закінчення підвищення кваліфікації видається документ про післядипломну освіту – сертифікат або свідоцтво про проходження підвищення кваліфікації (стажування).

6. Фінансування підвищення кваліфікації

6.1. Джерелами фінансування підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників є кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та/або юридичних осіб, інші власні надходження Університету, інші джерела, не заборонені законодавством.

У разі підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, інших коштів, затверджених у кошторисі Університету на підвищення кваліфікації, укладення договору між ректором Університету та суб'єктом підвищення кваліфікації із зазначенням джерела фінансування підвищення кваліфікації є обов'язковим.

6.2. Самостійне фінансування підвищення кваліфікації здійснюється: педагогічними і науково-педагогічними працівниками Університету, які працюють за основним місцем роботи і проходять підвищення кваліфікації;

іншими особами, які працюють в Університеті на посадах педагогічних або науково-педагогічних працівників за суміщенням або сумісництвом.

6.3. На час підвищення кваліфікації педагогічним або науково-педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за

педагогічним або науково-педагогічним працівником зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати.

6.4. Факт підвищення кваліфікації педагогічного або науково-педагогічного працівника підтверджується актом про надання послуги з підвищення кваліфікації, який складається в установленому законодавством порядку, підписується ректором Університету або уповноваженою ним особою та суб'єктом підвищення кваліфікації. Такий акт є підставою для оплати послуг суб'єкта підвищення кваліфікації згідно з укладеною угодою щодо підвищення кваліфікації.

7. Процедура запровадження положення та внесення змін до нього

7.1. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету

7.2. Усі зміни та доповнення до цього положення розглядаються та ухвалюються на засіданні вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

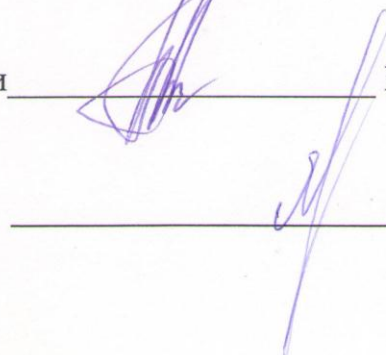
ПОГОДЖЕНО:

Проректор
з навчально-методичної роботи



Каріна НЕМАШКАЛО

Юрисконсульт I категорії



Яніна ЧУПРИНА

ЗАЯВА пишеться власноруч

Проректору з навчально-методичної роботи

_____ (ІІ)

_____ (посада, кафедра)

_____ (ІІ педагогічного, науково-педагогічного працівника)

_____ (телефон педагогічного, науково-педагогічного працівника)

ЗАЯВА

про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити мене на підвищення кваліфікації (стажування) до

_____ (найменування місця проходження підвищення кваліфікації, стажування)

з “__” _____ 20__ року по “__” _____ 20__ року без відриву (або з відривом) від виробництва.

Мета підвищення кваліфікації (стажування): _____

До заяви додається: витяг з протоколу засідання кафедри.

“__” _____ 20__ року

_____ (підпис)

ІІ

(найменування закладу, в якому здійснюватиметься
підвищення кваліфікації (стажування))

НАПРАВЛЕННЯ
на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного, науково-
педагогічного працівника

Прізвище, ім'я, по батькові

який/яка працює на

(найменування структурного підрозділу)

(найменування закладу вищої освіти)

Науковий ступінь

Вчене звання

Посада

Перелік навчальних дисциплін, що викладає науково-педагогічний працівник:

Місце проживання, телефон

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації (стажування)
з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року.

Проректор з навчально-методичної роботи

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор _____

(найменування вищого навчального закладу, де здійснюється підвищення кваліфікації (стажування))

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

"___" _____ 20__ року

Індивідуальний план підвищення кваліфікації (стажування)

(прізвище та ініціали працівника)

(посада, найменування кафедри, науковий ступінь, вчене звання)

(найменування закладу вищої освіти, в якому працює науково-педагогічний працівник)

(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

N з/ п	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання

Завдання індивідуального плану розглянуто на засіданні кафедри

"___" _____ 20__ року, протокол N _____.

Науково-педагогічний працівник

(посада)

Завідувач кафедри

(якої кафедри)

(підпис)

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ректорові Харківського національного економічного університету імені
Семена Кузнеця

(П)

(посада, кафедра)

(ПІП завідувача кафедри)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу Вас дозволити посада, кафедра, ПІБ того, хто їде на підвищення кваліфікації (стажування) проходження курсів з підвищення кваліфікації(стажування) у місце проходження підвищення кваліфікації (стажування), (назва країни та міста) з відривом від виробництва та збереження середньої заробітної плати (або без збереження середньої заробітної плати) з __.__.20__ по __.__.20__ (терміном на __ календарних днів).

Мета підвищення кваліфікації (стажування): _____

_____.

Витрати на відрядження проводити за рахунок (коштів спецфонду, загального фонду, за рахунок приймаючої сторони, за рахунок проекту ERASMUS+ «Створення сучасної магістерської програми в галузі інформаційних систем» (№561592-EPP-1-2015-1-FR-ERPKA2-SVNE-JP).

Завідувач кафедри
(якої кафедри)

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-методичної
роботи

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник навчального відділу

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретарю вченої ради факультету

(назва факультету)

(ІП секретаря)

(посада, кафедра)

(ІП педагогічного, науково-педагогічного працівника)

КЛОПОТАННЯ

Прошу Вас розглянути мої результати з підвищення кваліфікації (стажування), які проходили у місце проходження підвищення кваліфікації (стажування), (назва країни та міста) з __.__.20__ по __.__.20__

Мета підвищення кваліфікації (стажування): _____

_____.

До заяви додається: звіт та програма підвищення кваліфікації (стажування), витяг з протоколу засідання кафедри, документ про результат проходження підвищення кваліфікації(стажування).

“ __ ” _____ 20__ року

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач кафедри
(якої кафедри)

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор з навчально-методичної роботи

Ш

"___" _____ 20__ року

Звіт
про підвищення кваліфікації (стажування)

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Кафедра _____

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 N ____.

Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації(стажування) _____

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

Результати підвищення кваліфікації(стажування)

_____Працівник _____
(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри _____

"___" _____ 20__ року, протокол N ____.

Завідувач кафедри
(якої кафедри)_____
(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ДОГОВІР № _____
про надання платної освітньої послуги

м. Харків _____

_____ 20__р.

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ заклад вищої освіти державної форми власності Міністерства освіти і науки України в особі проректора з навчально-методичної роботи Немашкало Каріни Ромеовни, що діє на підставі довіреності № _____ від _____ року (далі – **Заклад**), та замовник освітньої послуги

(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи яка замовляє освітню послугу)

(далі – **Замовник**), разом – **Сторони**, уклали цей Договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1 Предметом Договору є надання освітньої послуги. Заклад бере на себе зобов'язання за рахунок коштів Замовника здійснити надання освітньої послуги, а _____

(освітня послуга)

Заочна

(форма навчання)

Відділ післядипломної освіти

(відділ)

навчальних років,

(строк надання освітньої послуги)

_____ (обсяг навчального навантаження в кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи)

а Замовник зобов'язується сплачувати Закладу вартість наданих освітніх послуг у порядку встановленому цим Договором.

2. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗАКЛАДУ

2.1. Надати Замовнику освітню послугу на рівні стандартів вищої освіти відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та інших вимог законодавства.

2.2. За результатами проходження підвищення кваліфікації видати Замовнику документ про підвищення кваліфікації.

2.3. Оприлюднювати на офіційному веб-сайті Закладу, інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію про реалізацію своїх прав і виконання зобов'язань та необхідність дотримання Замовником вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу.

2.4. У випадку ухвалення рішення про корегування плати за надання освітньої послуги інформувати про це Замовника протягом п'яти робочих днів з дати ухвалення рішення.

2.5. Інформувати Замовника відповідно до його письмових запитів щодо:

2.5.1. Заборгованості по пені, що виникла у зв'язку з порушенням термінів оплати Замовником надання освітньої послуги.

2.5.2. Повернення Замовнику залишків невикористаних коштів у разі дострокового припинення цього договору.

2.6. Заклад має право:

2.6.1. Вимагати від Замовника виконання освітньої програми.

2.6.2. Встановлювати форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.

2.6.3. Надавати Замовнику додаткові освітні послуги та інші послуги відповідно до законодавства на підставі окремих договорів.

2.6.4. Вимагати від Замовника своєчасно вносити плату за надання платної освітньої послуги в розмірах, у терміни та в порядку, встановленим цим договором.

2.6.5. Змінювати плату за надання платної освітньої послуги не частіше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік. Корегуванню підлягає виключно різниця між розміром оплати за весь період надання платної освітньої послуги та сумою, фактично сплаченою Замовником на дату здійснення коригування.

Порушення Замовником зобов'язань щодо терміну сплати Закладу послуг за Договором є підставою розірвання Закладом Договору в односторонньому порядку.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗАМОВНИКА

3.1. Замовник має право:

3.1.2. Замовник має права, визначені законом та установчими документами Закладу.

3.1.3. Вимагати здійснювати навчання на рівні стандартів вищої освіти та відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

3.1.4. Вимагати забезпечення дотримання своїх прав.

3.1.5. Направляти Закладу письмові запити стосовно перерахунків, пов'язаних з виконанням цього договору, а саме:

- заборгованість по пені, що виникла у зв'язку з порушенням термінів оплати за надання платної освітньої послуги;

- повернення Замовнику залишків невикористаних коштів у разі дострокового припинення цього договору.

3.2. Замовник зобов'язаний:

3.2.1. Дотримуватись вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку та кодексу академічної доброчесності Закладу.

3.2.2. Виконувати освітню програму, індивідуальний навчальний план та досягати визначених освітньою програмою результатів навчання.

3.2.3. Виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені законодавством.

3.2.4. Дбайливо ставитися до майна Закладу.

3.2.5. У разі зміни персональних даних інформувати про це Заклад.

3.2.6. Своєчасно вносити плату за надання платної освітньої послуги в розмірах, у терміни та в порядку, встановлених цим договором.

4. ПЛАТА ЗА НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

4.1. Загальна вартість платної освітньої послуги за весь строк навчання становить

_____ (**грн. 00 коп.**).

(сума цифрами і словами)

4.2. Порядок розрахунків за Договором встановлюється щорічно, способом 100% попередньої оплати за наступними строками їх внесення Одержувачем:

4.2.1. оплата здійснюється протягом десяти календарних днів з дати підписання Договору і становить _____ (_____ **грн. 00 коп.**), без ПДВ за повний курс підвищення кваліфікації.

4.3. Замовник здійснює оплату в _____ формі.
(готівковій або безготівковій)

4.4. Датою здійснення оплати вважається:

1) при готівковій формі оплати – дата за квитанцією на здійснення платежу на користь Закладу.

2) при безготівковій формі оплати – дата зарахування коштів на відповідний спеціальний реєстраційний (поточний) рахунок Закладу.

4.5. У разі дострокового припинення (розірвання) цього договору кошти, що були внесені Замовником як плата за надання платної освітньої послуги, повертаються йому протягом п'яти банківських днів у розмірі, пропорційному невикористаним середньомісячним витратам Закладу на навчання на дату розірвання цього договору.

У разі відрахування Замовника до закінчення певного місяця, під час повернення коштів витрати Закладу за цей місяць враховуються як повний місяць.

4.6. Одержувач вносить оплату до каси АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СХІДНО-УКРАЇНСЬКИЙ БАНК» «ГРАНТ» та його відділень у регіонах, або через інші фінансові установи.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. У разі невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених договором, сторони несуть відповідальність відповідно до закону.

5.2. Сторони звільняються від відповідальності за порушення зобов'язань за договором, якщо порушення стали наслідком непереборних обставин. При цьому строк дії договору може бути продовжено на час дії таких обставин та їх наслідків.

5.3. У випадку недотримання замовником (закладом) розмірів та/або термінів, та /або порядку оплати за надання платної освітньої послуги (повернення коштів) на суми, що повинні бути сплачені (підлягають поверненню), нараховується пеня за кожний день затримки оплати (повернення) у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, яка діє у відповідному періоді, від суми, яка має бути сплачена (повернута).

6. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН, УМОВИ ПРИПИНЕННЯ ТА ІНШІ УМОВИ

6.1. Договір набирає чинності з дати його підписання сторонами і діє протягом усього періоду навчання або до дня повного виконання сторонами зобов'язань за договором.

6.2. Зміни до договору вносяться за згодою сторін шляхом підписання додатків, які є його невід'ємною частиною.

6.3. Договір припиняється (розривається):

6.3.1. У разі завершення виконання сторонами своїх зобов'язань.

6.3.2. За згодою сторін.

6.3.3. У разі неможливості виконання сторонами своїх зобов'язань у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором, і незгоди будь-якої із сторін внести зміни до договору.

6.3.4. У разі ліквідації Закладу, якщо не визначений правонаступник.

6.3.5. У разі відрахування Замовника.

6.3.6. За рішенням суду в разі порушення або невиконання однією із сторін умов договору.

6.4. Договір складений українською мовою у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, один з яких надається Замовнику, а другий зберігається у Закладі.

7. ПІДПИСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ:

Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця

Адреса: 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

тел. 702-03-04.

код ЄДРПОУ 02071211

UA 988201720343151001200001151 в ДКСУ

індивідуальний податковий номер 020712120301

Проректор з навчально-методичної роботи _____ Каріна НЕМАШКАЛО
м.п.

ЗАМОВНИК:

Адреса _____

Телефон _____

Паспорт _____

ПН _____

(підпис)

Керівник ВПО		
--------------	--	--

Таблиця с зазначеними даними про підвищення кваліфікації

Данні про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників (назва кафедри) ХНЕУ ім.С.Кузнеця

	ПІБ	№ свідоцтва	Період ПК	місце проходження ПК	Кількість годин (ЄКТС)	Країна
1						
2						
3						
4						
5						

Відповідальний за підвищення кваліфікації
(назва кафедри)_____
(підпис)

П

Завідувач кафедрою (назва кафедри)

(підпис)

П