МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Донбаська державна машинобудівна академія

Положення
про підвищення кваліфікації
педагогічних і науково-педагогічних працівників
Донбаської державної машинобудівної академії

ПОГОДЖЕНО
Методичною радою ДДМА
протокол № 2 від «22» жовтня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ДДМА
протокол № 3 від «29» жовтня 2026 р.

Введено в дію
наказом ректора ДДМА
від «04» листопада 2026 р. № 77

м. Хуст
2026 рік

ЗМІСТ

1. Загальні положення…… 3
2. Порядок проходження підвищення кваліфікації педагогічними та науково-педагогічними працівниками…… 7
3. Визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників…….. 16
4. Управління підвищенням кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників…… 19
5. Фінансування підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників…… 22
6. Прикінцеві положення…… 23
Додаток А (Заява про направлення на стажування)…… 24
Додаток Б (Витяг із протоколу засідання кафедри про направлення на стажування)…… 25
Додаток В (Направлення на підвищення кваліфікації (стажування))…….. 26
Додаток Г (Індивідуальний план-програма підвищення кваліфікації (стажування))…… 27
Додаток Д (Звіт про проходження підвищення кваліфікації (стажування)).. 28
Додаток Е (Облік результатів підвищення кваліфікації)…… 29
Додаток Ж (Заява про зарахування результатів підвищення кваліфікації)… 30
Додаток И (Витяг із протоколу засідання кафедри про результати стажування)…….. 31
Додаток К (Клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації). 32
Додаток Л (Звіт про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників кафедри)…..... 33
Додаток М (План підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників кафедри)…..... 34
Додаток Н (Перелік документів та порядок зарахування результатів підвищення кваліфікації)..... 35

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Донбаської державної машинобудівної академії (далі – Положення) встановлює єдиний порядок та вимоги до організації, планування та проведення заходів професійного зростання педагогічних і науково-педагогічних працівників, спрямоване на реалізацію системи безперервності освіти в Донбаській державній машинобудівній академії (далі – ДДМА або Академія).

1.2 Положення розроблено відповідно до законів України: «Про освіту» № 2145 – VIII від 05.09.2017 р., «Про вищу освіту» № 1556 – VII від 01.07.2014 р. (зі змінами); постанов Кабінету Міністрів України: від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (далі – Ліцензійні умови), від 21 серпня 2019 року № 800 (зі змінами) «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», від 12 серпня 2015 р. № 579 (зі змінами) «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність»; Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.05.2024 № 686.

1.3 Положення визначає процедуру, види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, умови підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників у ДДМА, включаючи механізм оплати, умови та процедуру визнання результатів підвищення кваліфікації.

1.4 Педагогічні та науково-педагогічні працівники (далі – Працівники) зобов’язані постійно підвищувати свою кваліфікацію.

1.5 Метою підвищення кваліфікації Працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

1.6 Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Академії включає в себе підвищення кваліфікації.

1.7 Працівники можуть підвищувати кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держав, що визнані Верховною Радою України державами-агресорами чи

державами-окупантами).

1.8 Формами підвищення кваліфікації є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві тощо.

Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватися.

1.9 Основними видами підвищення кваліфікації є:

– стажування;

– навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо.

Окремі види діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників, а саме участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти, а для педагогічних працівників – також проходження супервізії, можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до цього Положення.

1.10 Працівники з урахуванням професійних потреб, змісту власної викладацької діяльності, посадових обов'язків самостійно обирають конкретні форми, види, напрями, програми підвищення кваліфікації, їх обсяг (тривалість) та суб’єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації (далі – суб’єкти підвищення кваліфікації).

1.11 Основними напрямами підвищення кваліфікації є:

– розвиток професійних компетентностей (знання навчального предмета, фахових методик, технологій);

– формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей вмінь;

– психолого-фізіологічні особливості здобувачів освіти певного віку, основи андрагогіки;

– створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, особливості (специфіка) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі дітей з особливими освітніми потребами;

– використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та

кібернетичну безпеку;

– мовленнєва, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична компетентність;

– формування професійних компетентностей галузевого спрямування, опанування новітніми виробничими технологіями, ознайомлення із сучасним устаткуванням, обладнанням, технікою, станом і тенденціями розвитку галузі економіки, підприємства, організації та установи, вимогами до рівня кваліфікації працівників за відповідними професіями (для працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти);

– розвиток управлінської компетентності (для керівників закладів освіти, науково-методичних установ та їх заступників) тощо.

1.12 Працівники Академії підвищують свою кваліфікацію згідно з цим Положенням не рідше одного разу на п’ять років.

1.13 Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації Працівників установлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС) за накопичувальною системою.

Протягом п’яти років обсяг підвищення кваліфікації не може бути меншим 180 годин (6 кредитів ЄКТС).

Один кредит ЄКТС становить 30 годин.

1.14 Ректор, проректори, директори структурних підрозділів, їх заступники, завідувачі кафедр, завідувач аспірантури та інших структурних підрозділів, діяльність яких безпосередньо пов’язана з освітнім або науковим процесом, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи. Обсяги такого підвищення кваліфікації становлять не менше 60 годин (2 кредити ЄКТС).

1.15 Працівники мають право на підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації Академії згідно з цим Положенням.

1.16 Результати підвищення кваліфікації враховуються під час проведення атестації Працівників, а також під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з педагогічними та науково-педагогічними

працівниками Академії.

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

Інформація про суб'єктів підвищення кваліфікації (крім нерезидентів України), їх програми підвищення кваліфікації та видані документи вноситься ними до державної інформаційно-комунікаційної системи підтримки та забезпечення професійного розвитку педагогічних і науково-педагогічних працівників (далі – інформаційна система), положення про яку затверджує Міністерство освіти і науки України.

1.18 Суб'єкт підвищення кваліфікації може організовувати надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації за місцем провадження власної освітньої діяльності та/або за місцем роботи педагогічних та/або науково-педагогічних працівників, за іншим місцем (місцями) та/або дистанційно, якщо це передбачено договором та/або відповідною програмою.

Інформація про наявні в суб'єктів підвищення кваліфікації ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері післядипломної освіти (за видом освітньої діяльності підвищення кваліфікації) та/або акредитовані освітні програми, а також видані ними документи протягом 15 робочих днів з дати їх видачі вноситься до інформаційної системи відповідними суб'єктами підвищення кваліфікації або шляхом електронної інформаційної взаємодії між Єдиною державною електронною базою з питань освіти та інформаційною системою (у разі наявності технічної можливості).

1.19 Працівники можуть підвищувати кваліфікацію у різних суб'єктів підвищення кваліфікації.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИМИ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ

2.1 Підвищення кваліфікації стажуванням

Працівник самостійно обирає суб'єкта надання освітніх послуг із підвищення кваліфікації стажуванням: заклад освіти, наукову установу, установу, організацію, підприємство або за місцем роботи, в закладі освіти.

Між Академією та суб'єктом підвищення кваліфікації укладається договір, що передбачає стажування одного чи декількох працівників.

Керівником стажування в Академії, іншому закладі освіти або науковій установі може бути лише працівник, який працює у суб'єкта підвищення кваліфікації за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене звання та не менше десяти років досвіду роботи на наукових чи педагогічних посадах.

Керівником стажування в установі, організації чи на підприємстві, що не належать до закладів освіти або наукових установ, може бути лише працівник, який має відповідний досвід роботи та кваліфікацію.

Працівник подає заяву про направлення на ім'я ректора згідно з Додатком А. До заяви додається витяг із протоколу засідання кафедри (Додаток Б). Після розгляду на засіданні кафедри формуються Направлення (Додаток В) та Індивідуальний план-програма стажування (Додаток Г).

Індивідуальний план-програма стажування повинен містити інформацію про її обсяг (тривалість) та очікувані результати навчання. Індивідуальний план-програма стажування може містити іншу інформацію, що стосується проходження стажування Працівником.

Індивідуальний план-програма стажування розглядається на засіданні кафедри та затверджується ректором Академії до початку стажування.

Працівник приступає до стажування згідно з термінами, зазначеними в документах. Працівник має отримати документ про результат проходження стажування від суб'єкта підвищення кваліфікації.

У документі про підвищення кваліфікації стажуванням повинні бути

зазначені:

– повне найменування суб’єкта підвищення кваліфікації;

– тема (напрям, найменування) підвищення кваліфікації;

– обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації у годинах та/або кредитах ЄКТС;

– прізвище, ім’я та по батькові особи, яка підвищила кваліфікацію;

– опис досягнутих результатів навчання;

– дата видачі та обліковий запис документа;

– інформацію про присвоєні/присуджені часткові освітні та/або професійні кваліфікації (у разі їх наявності);

– посада, прізвище, ініціали особи, яка підписала документ від імені суб’єкта підвищення кваліфікації та її підпис.

Документи про підвищення кваліфікації (сертифікати, свідоцтва тощо), що були видані за результатами проходження підвищення кваліфікації в суб’єктів підвищення кваліфікації – нерезидентів України, можуть містити іншу інформацію, ніж визначено цим пунктом, і потребують визнання відповідно до розділу 3 цього Положення.

Достовірність виданих документів про підвищення кваліфікації (крім документів, виданих нерезидентами України) перевіряється засобами інформаційної системи.

Інформація про документи, видані за результатами підвищення кваліфікації, вноситься до інформаційної системи відповідними суб’єктами підвищення кваліфікації згідно з пунктом 1.18 цього Положення. Навчальний відділ Академії здійснює перевірку поданих Працівниками документів та облік результатів підвищення кваліфікації.

Після завершення стажування складається звіт про проходження підвищення кваліфікації (Додаток Д) та представляється Працівником на засіданні кафедри, що підтверджується протоколом засідання кафедри.

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

Обсяг (тривалість) програми підвищення кваліфікації стажуванням

визначається відповідно до її фактичної тривалості в кредитах ЄКТС, зазначеної у документі про підвищення кваліфікації.

Для забезпечення мінімального обсягу підвищення кваліфікації протягом 5-ти років (180 годин, 6 кредитів ЄКТС) можливе поєднання з іншими видами підвищення кваліфікації (Додаток Е).

Після завершення стажування Працівник подає до Навчального відділу документи для зарахування результатів підвищення кваліфікації відповідно до переліку та порядку, визначених у Додатку Н до цього Положення.

2.2 Підвищення кваліфікації навчанням за програмою підвищення кваліфікації

Навчання за програмою підвищення кваліфікації здійснюється за програмою, що розробляється та затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації (у тому числі іноземного).

У разі підвищення кваліфікації Працівника коштом державного або місцевого бюджету, інших коштів, затверджених у кошторисі Академії на підвищення кваліфікації, між Академією та суб'єктом підвищення кваліфікації обов'язково укладається договір із зазначенням джерела фінансування. Обґрунтування укладання такого договору подається у службовій записці завідувачем кафедри або іншим керівником структурного підрозділу, до якого належить Працівник. Порядок подання документів та зарахування результатів підвищення кваліфікації визначається Додатком Н до цього Положення.

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

Суб'єкти підвищення кваліфікації можуть розробляти програми підвищення кваліфікації на основі типових програм підвищення кваліфікації, що затверджуються МОН. Програма підвищення кваліфікації, розроблена суб'єктом на основі

типової програми, має відповідати її структурі, а також визначати напрями, зміст, форму (форми) підвищення кваліфікації, перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/набуватимуться, розподіл годин за видами діяльності відповідно до типової програми та визначати обсяг (тривалість) програми підвищення кваліфікації в обсязі не меншому, ніж встановлено типовою програмою.

Суб'єкти підвищення кваліфікації забезпечують відкритість і доступність інформації про кожну власну програму підвищення кваліфікації оприлюдненням на своїх вебсайтах.

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

Результати підвищення кваліфікації за програмою підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації, що не мають ліцензії на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за неакредитованою освітньою програмою, потребують визнання відповідно до розділу 3 цього Положення.

Якщо суб'єкт підвищення кваліфікації не є резидентом України, то визнання результатів підвищення кваліфікації здійснюється відповідною Вченою радою згідно з пунктом 3.1 цього Положення.

Після завершення навчання Працівник подає до Навчального відділу заяву про зарахування результатів підвищення кваліфікації (Додаток Ж) та отриманий документ про підвищення кваліфікації.

Навчальний відділ перевіряє відповідність поданого документа про підвищення кваліфікації встановленим вимогам та, у передбачених випадках, достовірність відомостей про нього засобами інформаційної системи.

У документі про підвищення кваліфікації повинні бути зазначені:

– повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації;

– тема (напрям, найменування) підвищення кваліфікації;

– обсяг програми у годинах та/або кредитах ЄКТС;

– прізвище, ім’я та по батькові особи, яка підвищила кваліфікацію;

– опис досягнутих результатів навчання;

– дата видачі та обліковий запис документа;

– інформація про присвоєні/присуджені часткові освітні та/або професійні кваліфікації (у разі їх наявності);

– посада, прізвище, ініціали особи, яка підписала документ від імені суб’єкта підвищення кваліфікації та її підпис.

Документи про підвищення кваліфікації (сертифікати, свідоцтва тощо), що були видані за результатами проходження підвищення кваліфікації в суб’єктів підвищення кваліфікації – нерезидентів України, можуть містити іншу інформацію, ніж визначено цим пунктом, і потребують визнання відповідно до розділу 3 цього Положення.

Достовірність виданих документів про підвищення кваліфікації (крім документів, виданих нерезидентами України) перевіряється засобами інформаційної системи.

Внесення інформації про видані документи до інформаційної системи та перевірка документів про підвищення кваліфікації здійснюються відповідно до пунктів 1.18 та 2.1 цього Положення.

Обсяг (тривалість) програми такого підвищення кваліфікації визначається відповідно до її фактичної тривалості в кредитах ЄКТС з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи, зазначеної у документі про підвищення кваліфікації. Для забезпечення мінімального обсягу підвищення кваліфікації протягом 5-ти років (180 годин, 6 кредитів ЄКТС) можливе поєднання з іншими видами підвищення кваліфікації (Додаток Е).

Подання документів для зарахування результатів підвищення кваліфікації та формування відповідного наказу здійснюється згідно з порядком, наведеним у Додатку Н до цього Положення.

2.3 Підвищення кваліфікації за окремими видами діяльності

2.3.1 До окремих видів підвищення кваліфікації належать:

– участь у програмах академічної мобільності;

– наукове стажування;

– самоосвіта;

– здобуття наукового ступеня;

– здобуття вищої освіти;

– мовна підготовка;

– участь у наукових, методичних чи практичних семінарах, практикумах, вебінарах, майстер-класах, тренінгах, курсах тощо, з очною чи дистанційною формою проведення;

– проходження супервізії (для педагогічних працівників).

2.3.2 Формами академічної мобільності, що зараховуються як підвищення кваліфікації Працівниками, є:

– участь у спільних проєктах;

– викладання;

– наукове дослідження;

– наукове стажування.

Участь Працівників у програмах академічної мобільності здійснюється на засадах, визначених Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 та визнається відповідною Вченою радою згідно з пунктом 3.1 цього Положення як підвищення кваліфікації.

Наукове стажування Працівників закладів вищої і післядипломної освіти, що здійснюється відповідно до статті 34 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», може бути визнане відповідною Вченою радою згідно з пунктом 3.1 цього Положення як підвищення кваліфікації Працівників.

Наукове стажування, яке передбачає підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки, опанування новітніх унікальних методів, набуття досвіду

провадження науково-дослідної діяльності, забезпечення інформаційного обміну та розширення наукових контактів, може здійснюватися як самостійний вид підвищення кваліфікації, а також як компонент програм академічної мобільності.

Процедура визнання результатів підвищення кваліфікації наведена в розділі 3 цього Положення. За результатами розгляду клопотання відповідною Вченою радою згідно з пунктом 3.1 цього Положення обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації участю у програмі академічної мобільності визначається відповідно до її фактичної тривалості і зараховується в межах визнаних результатів навчання, але не більше ніж 30 годин або один кредит ЄКТС на рік.

Один тиждень наукового стажування Працівників зараховується як підвищення кваліфікації в обсязі 30 годин (1 кредит ЄКТС). Для забезпечення мінімального обсягу підвищення кваліфікації протягом 5-ти років термін наукового стажування має бути не менше 6-ти тижнів.

Для забезпечення мінімального обсягу підвищення кваліфікації протягом 5-ти років (180 годин, 6 кредитів ЄКТС) можливе поєднання з іншими видами підвищення кваліфікації (Додаток Е).

2.3.3 Формою самоосвіти (інформальної освіти), що може зараховуватися як підвищення кваліфікації, є творча робота, зокрема:

– персональне розроблення електронного освітнього ресурсу, оприлюдненого на вебсайті Академії або її освітніх платформах (зокрема Moodle);

– підготовка та видання наукових монографій, підручників, навчальних посібників, опублікованих із присвоєнням ISBN відповідно до встановлених вимог до наукових і навчальних видань;

– підготовка та публікація наукових статей у виданнях, що індексуються в міжнародних наукометричних базах Scopus або Web of Science та належать до квартилів Q1–Q2;

– підготовка навчально-методичних матеріалів іноземною мовою, оприлюднених на вебсайті Академії або її освітніх платформах (зокрема Moodle).

Для наукових монографій, підручників і навчальних посібників рекомендований обсяг зарахування становить 10 годин за один авторський аркуш (40 000

друкованих знаків з урахуванням пробілів) з урахуванням особистого внеску автора. Якщо внесок не визначений, обсяг видання розподіляється порівну між співавторами.

Результати самоосвіти (інформальної освіти) можуть бути визнані відповідною Вченою радою згідно з пунктом 3.1 цього Положення як підвищення кваліфікації для Працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання (крім звання «старший вчитель»).

Процедура визнання результатів підвищення кваліфікації наведена в розділі 3 цього Положення. За результатами розгляду клопотання відповідною Вченою радою обсяг підвищення кваліфікації самоосвітою (інформальною освітою) зараховується Працівнику не більше 30 годин (1 кредит ЄКТС) на рік. Для забезпечення мінімального обсягу підвищення кваліфікації протягом 5-ти років (180 годин, 6 кредитів ЄКТС) можливе поєднання з іншими видами підвищення кваліфікації.

2.3.4 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 Працівником визнається як підвищення кваліфікації.

Результати здобуття Працівником наукового ступеня або рівня вищої освіти можуть бути визнані як підвищення кваліфікації в обсязі 180 годин (6 кредитів ЄКТС).

2.3.5 Отримання Працівником сертифіката про володіння іноземною мовою вищого рівня, ніж попередній визнається як підвищення кваліфікації.

За результатами розгляду клопотання відповідною Вченою радою обсяг підвищення кваліфікації за мовною підготовкою зараховується Працівнику не більше 30 годин (1 кредит ЄКТС) на рік.

Процедура визнання результатів підвищення кваліфікації наведена в розділі 3 цього Положення.

2.3.6 Додатковими видами підвищення кваліфікації Працівника є участь у

наукових, методичних чи практичних семінарах, практикумах, вебінарах, майстер-класах, тренінгах, курсах тощо, з очною чи дистанційною формою проведення. Підтвердженням проходження підвищення кваліфікації таким видом діяльності є сертифікат про участь у заході із зазначенням годин (кредитів ЄКТС).

Процедура визнання результатів підвищення кваліфікації наведена в розділі 3 цього Положення. За результатами розгляду клопотання відповідною Вченою радою згідно з пунктом 3.1 цього Положення обсяг підвищення участю у наукових, методичних чи практичних семінарах, практикумах, вебінарах, майстер-класах, тренінгах, курсах тощо зараховується Працівнику відповідно до фактичної тривалості, зазначеної у документі про підвищення кваліфікації, але не більше 30 годин або одного кредиту ЄКТС на рік.

Для забезпечення мінімального обсягу підвищення кваліфікації протягом 5-ти років (180 годин, 6 кредитів ЄКТС) можливе поєднання з іншими видами підвищення кваліфікації (Додаток Е).

Обсяг підвищення кваліфікації за додатковими видами діяльності не має перевищувати 90 годин (3 кредити ЄКТС) на 5 років.

2.3.7 Формою підвищення кваліфікації може бути супервізія (для педагогічних працівників). Проходження супервізії педагогічним працівником зараховується як підвищення кваліфікації в обсязі фактичної тривалості отриманої супервізійної підтримки, але не більше ніж 30 годин (1 кредит ЄКТС) на рік.

Підтверджувальним документом про проходження супервізії є довідка, сертифікат або акт виконаних робіт (наданих послуг), виданий суб'єктом підвищення кваліфікації чи установою, що організовувала супервізію, із зазначенням загальної кількості академічних годин.

Процедура визнання результатів підвищення кваліфікації у формі супервізії наведена в розділі 3 цього Положення.

3. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Результати підвищення кваліфікації шляхом стажування або навчання за програмою підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації – резидентів України, які мають ліцензію на провадження освітньої діяльності у сфері післядипломної освіти (за видом освітньої діяльності – підвищення кваліфікації) або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання Вченою радою. Результати підвищення кваліфікації в інших суб'єктів, зокрема нерезидентів України, а також за окремими видами діяльності, визначеними пунктом 2.3.1 цього Положення, потребують визнання відповідно до цього розділу.

Визнання результатів підвищення кваліфікації Працівників, які належать до ННІ, здійснюється Вченою радою відповідного ННІ, а Працівників інших структурних підрозділів Академії – Вченою радою Академії. У випадках, передбачених пунктом 3.7 цього Положення, рішення приймає Вчена рада Академії.

3.2 Вчені ради ННІ та Вчена рада Академії утворюють із числа своїх членів постійні комісії з визнання результатів підвищення кваліфікації. Завданнями таких комісій є:

– попереднє фахове та неупереджене оцінювання результатів підвищення кваліфікації Працівників;

– з'ясування інформації щодо суб'єкта підвищення кваліфікації, який не вніс відомості про видані документи до інформаційної системи;

– підготовка рекомендації щодо їх визнання чи невизнання Вченою радою;

– представлення клопотання та рекомендацій на засіданні Вченої ради.

3.3 Для визнання результатів підвищення кваліфікації Працівник подає до Вченої ради відповідного ННІ або Вченої ради Академії згідно з розподілом повноважень, визначеним пунктом 3.1 цього Положення, клопотання (Додаток К) та підтверджувальні документи відповідно до виду підвищення кваліфікації згідно з Додатком Н до цього Положення.

3.4 Підтверджувальними документами підвищення кваліфікації є:

– для участі у програмі академічної мобільності, наукового стажування – сертифікат про участь або програма стажування з інформацією про обсяг (тривалість) програми академічної мобільності;

– для самоосвіти (інформальної освіти) – звіт про результати підвищення кваліфікації або посилання на електронний ресурс, де оприлюднена робота;

– після здобуття наукового ступеня, рівня освіти – документ про науковий ступінь / рівень вищої освіти з додатком. Якщо цей рівень освіти отримується Працівником не вперше, до клопотання додаються відповідні документи про освіту за іншими спеціальностями;

– для участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо – сертифікат про участь із зазначенням обсягу (тривалості);

– для супервізії – довідка, сертифікат або документ (акт) суб'єкта підвищення кваліфікації чи відповідної установи про проходження супервізії із зазначенням обсягу в годинах.

3.5 Клопотання розглядається відповідною Вченою радою згідно з пунктом 3.1 цього Положення, як правило, один раз на рік у січні.

Вчена рада приймає рішення про визнання або невизнання результатів підвищення кваліфікації.

У разі визнання результатів підвищення кваліфікації Вчена рада надає витяг із протоколу засідання.

В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю, питання щодо визнання результатів підвищення кваліфікації може бути розглянуте на окремому засіданні Вченої ради Академії поза межами зазначеного строку відповідно до пункту 3.7 цього Положення.

3.6 Для підготовки наказу про зарахування результатів підвищення кваліфікації Працівник подає до Навчального відділу заяву (Додаток Ж) та комплект документів відповідно до Додатка Н до цього Положення.

Навчальний відділ за результатами перевірки поданих документів та, у випадках, передбачених цим Положенням, на підставі рішення відповідної Вченої ради

готує проєкт наказу ректора про зарахування результатів підвищення кваліфікації в обсязі, необхідному для виконання вимог пунктів 1.13 та 1.14 цього Положення.

Підготовка проєктів наказів про зарахування результатів підвищення кваліфікації здійснюється один раз на рік у січні. У випадках, передбачених пунктом 3.7 цього Положення, проєкт наказу може бути підготовлений поза межами зазначеного строку.

3.7 У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації відповідна Вчена рада може надати Працівнику рекомендації щодо повторного підвищення кваліфікації в інших суб'єктів підвищення кваліфікації та/або прийняти рішення щодо неможливості подальшого підвищення кваліфікації Працівників у такого суб'єкта до вжиття ними дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг.

В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю, зокрема необхідністю підтвердження результатів підвищення кваліфікації для проходження атестації, обрання на посаду за конкурсом, призначення на посаду або виконання інших невідкладних завдань Академії, питання щодо визнання результатів може бути винесене на позаплановий розгляд Вченої ради Академії за вмотивованим поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

Позаплановому розгляду також можуть підлягати випадки, коли загальний обсяг підвищення кваліфікації Працівника протягом п'яти років становить не менше 180 годин (6 кредитів ЄКТС), але розподіл годин за окремими видами підвищення кваліфікації не відповідає нормам, визначеним у Додатку Е до цього Положення.

За результатами розгляду Вчена рада Академії приймає рішення про визнання або невизнання результатів підвищення кваліфікації з урахуванням їх змісту, обсягу та обставин проходження.

4. УПРАВЛІННЯ ПІДВИЩЕННЯМ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1 Управління підвищенням кваліфікації Працівників покладено на керівників відповідних структурних підрозділів.

Координацію роботи структурних підрозділів з організації підвищення кваліфікації Працівників здійснюють навчальний відділ, відділ кадрів, відділ з внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Академії, Вчені ради ННІ.

4.2 Навчальний відділ Академії:

– розробляє план проведення загальних академічних заходів з підвищення кваліфікації на календарний рік;

– щороку формує план підвищення кваліфікації Академії на відповідний рік;

– систематично здійснює інформування Працівників щодо таких академічних заходів та інших можливостей для підвищення кваліфікації;

– веде облік Працівників, які проходять підвищення кваліфікації або стажування за направленням Академії;

– надає методичну допомогу Працівникам в оформленні документів для направлення на підвищення кваліфікації;

– здійснює перевірку документів про підвищення кваліфікації Працівників, зокрема їх відповідності встановленим вимогам, та веде облік результатів підвищення кваліфікації;

– веде облік суб’єктів підвищення кваліфікації, якість освітніх послуг яких Працівникам Академії було визнано незадовільною, до вжиття ним дієвих заходів з підвищення якості;

– готує проєкти наказів про зарахування результатів підвищення кваліфікації Працівників у січні, а у випадках, передбачених пунктом 3.7 цього Положення, – поза межами зазначеного строку;

– передає копії наказів про зарахування результатів підвищення кваліфікації Працівників до відділу кадрів Академії.

4.3 Відділ кадрів Академії:

– забезпечує зберігання копій наказів про зарахування результатів підвищення кваліфікації Працівників, переданих Навчальним відділом Академії в особових справах Працівників;

– вносить відомості про проходження підвищення кваліфікації до особових карток Працівників та Єдиної державної електронної бази з питань освіти на підставі відповідних наказів ректора у взаємодії зі співробітниками інформаційно-обчислювального центру інформаційно-сервісного центру;

– враховує результати підвищення кваліфікації під час підготовки матеріалів для атестації Працівників, проведення конкурсного відбору та укладення трудових договорів (контрактів);

– забезпечує надання відомостей про результати підвищення кваліфікації Працівників під час атестації та конкурсного відбору.

4.4 Відділ з внутрішнього забезпечення якості вищої освіти:

– періодично здійснює спостереження за реалізацією (оцінювання результативності) планів підвищення кваліфікації Працівників;

– систематично здійснює моніторинг відповідності обсягів та періодичності підвищення кваліфікації Працівників кадровим вимогам Ліцензійних умов та стандартам акредитації освітніх програм.

4.5 Вчені ради ННІ та Вчена рада Академії:

– здійснюють процедуру визнання результатів підвищення кваліфікації Працівників;

– ведуть облік Працівників, які підвищують кваліфікацію, на підставі щорічних звітів з підвищення кваліфікації кафедр (Додаток Л) щодо результатів виконання співробітниками необхідного обсягу підвищення кваліфікації (не менше 180 годин (6 кредитів ЄКТС) за 5 років).

4.6 Кафедри Академії:

– формують плани-графіки підвищення кваліфікації Працівників на 5 років (Додаток М);

– передають плани-графіки підвищення кваліфікації Працівників до Вчених

рад ННІ для затвердження після чого передають до навчального відділу для формування плану підвищення кваліфікації Академії на відповідний рік;

– зберігають плани-графіки Працівників на кафедрі та відслідковують вчасність проходження підвищення кваліфікації Працівниками;

– надають щорічні звіти (у грудні) з підвищення кваліфікації кафедр (Додаток Л) щодо результатів виконання співробітниками необхідного обсягу підвищення кваліфікації (не менше 180 годин (6 кредитів ЄКТС) за 5 років).

5. ФІНАНСУВАННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1 Джерелами фінансування підвищення кваліфікації Працівників є кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та/або юридичних осіб, інші власні надходження закладу освіти та/або його засновника, інші джерела, не заборонені законодавством.

5.2 Коштом, передбаченим у кошторисі Академії, здійснюється фінансування підвищення кваліфікації Працівників, які працюють в Академії за основним місцем роботи, в обсязі, встановленому законодавством, і відповідно до плану підвищення кваліфікації.

5.3 Самостійне фінансування підвищення кваліфікації здійснюється:

– Працівниками Академії, які працюють за основним місцем роботи і проходять підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації;

– іншими особами, які працюють у закладах освіти на посадах Працівників за суміщенням або сумісництвом.

5.4 На час підвищення кваліфікації Працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за Працівником зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов’язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовуються у порядку, визначеному законодавством.

5.5 Направлення на підвищення кваліфікації Працівників за межі України здійснюється відповідно до цього Положення, а на стажування (наукове стажування) за кордоном за результатами конкурсу МОН – також відповідно до Положення про навчання студентів та стажування (наукове стажування) аспірантів, ад’юнктів і докторантів, 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. Фінансування закордонного стажування поза межами конкурсу МОН здійснюється власним коштом особи, а також коштом фізичних і юридичних осіб на підставі договорів,

укладених з іноземними закладами вищої освіти, науковими та іншими установами.

5.6 У разі підвищення кваліфікації Працівників коштом державного або місцевого бюджету, інших коштів, затверджених у кошторисі Академії на підвищення кваліфікації, укладення договору між керівником закладу освіти та суб'єктом підвищення кваліфікації із зазначенням джерела фінансування підвищення кваліфікації є обов'язковим.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора. Зміни до Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

6.2. Положення оприлюднюється на офіційному вебсайті Академії.

6.3. З дня введення в дію цього Положення втрачає чинність Положення про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників ДДМА, затверджене Вченою радою ДДМА 26.12.2019 (протокол № 5) та введене в дію наказом від 27.12.2019 № 93.

ДОДАТКИ

Додаток А

Ректору ДДМА

_____
(ім’я, прізвище ректора)

_____
(прізвище, ім’я, по батькові працівника)

_____
(посада працівника)

ЗАЯВА

Прошу направити мене відповідно до плану підвищення кваліфікації на *стажування* до (*вказати повну назву закладу вищої освіти, наукової, навчально-наукової, іншої установи, підприємства, організації*)
з «___»_____20___року по «__»_____20___року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____
_____

Тема підвищення кваліфікації (стажування) _____
_____

До заяви додається:
витяг із протоколу засідання кафедри

«____»_____20___року _____
(підпис)

Додаток Б

ВИТЯГ

із протоколу №__«____» від «___»_____20___р.

засідання _____
(повна назва кафедри)

Донбаської державної машинобудівної академії

Присутні:

Слухали

про направлення на стажування_____
(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

в _____
(назва установи)

Ухвалили

погодити направлення на стажування_____
(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

в _____
(назва установи)

Завдання _____

_____

На термін з «____»_____20_року по «____»_____20_року.

Результати голосування: «За» _____

«Проти» _____

«Утрималися» _____

Завідувач кафедри _____ _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Секретар _____ _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Додаток В

_____
(найменування закладу (установи), в якому

_____
здійснюється підвищення кваліфікації)

НАПРАВЛЕННЯ

_____
(прізвище, ім’я, по батькові)

який/яка працює в _____
(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 або стажування)

з «___»_____20___року по «__»_____20___року.

Ректор ДДМА _____ _____
(підпис) (ім’я, прізвище)

М.П.

Додаток Г

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ _____

(підпис) (ім'я, прізвище)

«____»_____20___р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН-ПРОГРАМА

підвищення кваліфікації (стажування)

_____

(прізвище, ім’я, по батькові працівника)

_____

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

_____

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

_____

(назва установи, в якій здійснюється підвищення кваліфікації, вказується вид)

Термін навчання з «___»_____20___року по «__»_____20___року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____

_____

Тема підвищення кваліфікації (стажування)_____

_____

План роботи

Зміст навчання	Очікувані результати навчання	Стан виконання
1.		
2.		

Зазначити загальний обсяг академічних годин.

План розглянуто на засіданні кафедри _____

(повна назва кафедри)

«____»_____20___року, протокол № _____

Працівник _____ _____

(підпис) (ім’я, прізвище)

Завідувач кафедри _____ _____

(підпис) (ім’я, прізвище)

Додаток Д

ЗВІТ

про проходження підвищення кваліфікації (стажування)

_____

(прізвище, ім’я, по батькові працівника)

_____

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

Тема підвищення кваліфікації (стажування)_____

Обсяг годин _____

Суб’єкт надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації _____

Термін навчання з «__»_____20 ___року по «__»_____20____року.

Наказ суб’єкта надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації від

«____»_____20___р. № _

Результати підвищення кваліфікації (стажування) _____

_____

Пропозиції щодо впровадження результатів підвищення кваліфікації (стажування)

_____

_____ _____

(підпис працівника) (ім’я, прізвище працівника)

Документ, що підтверджує закінчення навчання _____

_____

(назва, серія, номер, дата видачі документа, назва установи, що видала документ)

Звіт про результати навчання розглянуто та схвалено на засіданні кафедри

_____

(назва кафедри)

«____»_____20___року, протокол № _____

Висновки та рекомендації щодо впровадження результатів підвищення

кваліфікації (стажування) _____

Завідувач кафедри _____ _____

(підпис) (ім’я, прізвище)

Додаток Е

Облік результатів підвищення кваліфікації

Види підвищення кваліфікації	Норми розрахунків, кількість годин (кредитів ЄКТС)
1. Стажування	Відповідно до інформації, зазначеної в документі, із розрахунку 1 день стажування = 6 годин (0,2 кредиту ЄКТС) підвищення кваліфікації
2. Навчання за програмою підвищення кваліфікації	Відповідно до інформації, зазначеної в документі про підвищення кваліфікації в кредитах ЄКТС з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи
3. Участь у програмах академічної мобільності	Відповідно до інформації, зазначеної в документі, із розрахунку 1 година занять = 1 година підвищення кваліфікації, але не більше 30 годин на рік
4. Наукове стажування	Один тиждень – 30 годин (1 кредит ЄКТС)
5. Самоосвіта (інформальна освіта)	30 годин (1 кредит ЄКТС) на рік
6. Здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти	180 годин (6 кредитів ЄКТС)
7. Мовна підготовка	30 годин (1 кредит ЄКТС) на рік
8. Додаткові види: участь у наукових, методичних чи практичних семінарах, практикумах, вебінарах, майстер-класах, тренінгах, курсах	30 годин (1 кредит ЄКТС) на рік, але не більше 90 годин (3 кредити ЄКТС) на 5 років
9. Супервізія	Відповідно до інформації, зазначеної в документі, але не більше 30 годин (1 кредит ЄКТС) на рік
Загальний обсяг підвищення кваліфікації за п’ять років має становити не менше 180 годин (6 кредитів ЄКТС)	

Додаток Ж

Ректору ДДМА

_____
(ім’я, прізвище ректора)

_____
(прізвище, ім’я, по батькові працівника)

_____
(посада працівника)

ЗАЯВА

Прошу зарахувати результати підвищення кваліфікації за таким видом діяльності: *стажування; навчання за програмою підвищення кваліфікації; участь у програмах академічної мобільності, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти; окремі види підвищення кваліфікації з вказанням обсягу роботи, виконаної Працівником.*

До заяви додаються документи, що підтверджують результати підвищення кваліфікації, відповідно до Додатка Н до цього Положення, а у випадках, коли результати потребують визнання Вченою радою, – також витяг із протоколу засідання відповідної Вченої ради.

«____»_____20___року _____
(підпис)

Додаток И

ВИТЯГ

із протоколу №__«____» від «___»_____20___р.

засідання _____
(повна назва кафедри)

Донбаської державної машинобудівної академії

Присутні:

Слухали

звіт з підвищення кваліфікації стажуванням_____
(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

в_____
(назва установи)

терміном з «_____»_____20_року по «_____»_____20_року.

Виступили_____

_____

Ухвалили

Вважати, що_____
(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

виконав(ла) індивідуальний план-програму підвищення кваліфікації стажуванням обсягом _____годин (кредитів ЄКТС)_____
(оцінка повноти та якості виконання)

_____
(зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності Працівника)

Результати голосування: «За» _____

«Проти» _____

«Утрималися» _____

Завідувач кафедри _____ _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Секретар _____ _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Додаток К

Вченій раді _____

(найменування відповідного ННІ або Академії)

_____

(прізвище, ім’я, по батькові працівника)

_____

(посада працівника)

КЛОПОТАННЯ

Прошу визнати результати підвищення кваліфікації за таким видом діяльності: *участь у програмах академічної мобільності, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти; окремі види підвищення кваліфікації з вказанням обсягу роботи, виконаної Працівником*.

До клопотання додаються підтверджувальні документи відповідно до виду підвищення кваліфікації, визначені пунктом 3.4 та Додатком Н до цього Положення.

«____»_____20___року _____

(підпис)

Додаток Л

Донбаська державна машинобудівна академія

Звіт про

підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників

_____

(повна назва кафедри)

на 20___ /20___ рік.

Прізвище ім'я, по батькові	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Код та назва спеціальності	Рік проходження останнього підвищення кваліфікації в повному обсязі	Термін укладання трудового договору (контракту)	Форма, за якою відбулось підвищення кваліфікації: стажування; навчання за програмою підвищення кваліфікації; участь у програмах академічної мобільності, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти; окремі види підвищення кваліфікації (вказати повністю кожен вид діяльності: вид, назву, кількість годин, кредитів, номер протоколу засідання кафедри)

Завідувач кафедри _____ _____

(підпис) (ім'я, прізвище)

Додаток М

Донбаська державна машинобудівна академія

ПЛАН

підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників

_____

(повна назва кафедри)

на період 20___–20___ років.

Прізвище ім’я, по батькові	Посада, науковий ступінь, вчене звання	Рік останнього підвищення кваліфікації	Запланований термін підвищення кваліфікації	Суб’єкт підвищення кваліфікації	Форма підвищення кваліфікації: стажування; навчання за програмою підвищення кваліфікації; участь у програмах академічної мобільності, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти; окремі види підвищення кваліфікації (вказати повністю вид діяльності: вид, назву, обсяг у кредитах)

Завідувач кафедри _____ _____

(підпис) (ім’я, прізвище)

Додаток Н

Перелік документів та порядок зарахування результатів підвищення кваліфікації

Вид підвищення кваліфікації	Перелік документів	Порядок розгляду та зарахування результатів
Стажування	Заява (Ж), документ про стажування, звіт (Д), витяг із протоколу кафедри (И). Документи для направлення – А–Г, оформлюються до початку стажування	Кафедра розглядає звіт → за потреби Вчена рада визнає результати → Навчальний відділ перевіряє документи → наказ
Навчання за програмою підвищення кваліфікації	Заява (Ж), свідоцтво або сертифікат із зазначенням обсягу	Навчальний відділ перевіряє документ → якщо окреме визнання не потрібне, враховує години → наказ після підтвердження необхідного обсягу
Навчання у суб'єкта, результати якого потребують визнання	Клопотання (К), сертифікат або свідоцтво; для наказу – заява (Ж), витяг із протоколу засідання Вченої ради	Комісія → Вчена рада ННІ / Академії → Навчальний відділ → наказ
Академічна мобільність, наукове стажування	Клопотання (К), сертифікат або програма з підтвердженням тривалості; для наказу – заява (Ж)	Вчена рада визнає результати та обсяг → Навчальний відділ → наказ
Самоосвіта (інформальна освіта)	Клопотання (К), звіт або посилання на оприлюднений електронний ресурс; для наказу – заява (Ж)	Вчена рада оцінює результати → Навчальний відділ → наказ
Здобуття наукового ступеня або рівня вищої освіти	Клопотання (К), диплом із додатком, за потреби попередні документи про освіту; для наказу – заява (Ж)	Вчена рада визнає результати → Навчальний відділ → наказ
Мовна підготовка	Клопотання (К), сертифікат про володіння іноземною мовою вищого рівня; для наказу – заява (Ж)	Вчена рада визначає обсяг зарахування → Навчальний відділ → наказ
Семінари, вебінари, тренінги, майстер-класи, курси	Клопотання (К), сертифікати із зазначенням годин; для наказу – заява (Ж)	Вчена рада визнає результати з урахуванням Додатка Е → Навчальний відділ → наказ
Супервізія (для педагогічних працівників)	Клопотання (К), довідка, сертифікат або акт із зазначенням годин; для наказу – заява (Ж)	Вчена рада визнає результати → Навчальний відділ → наказ

- Результати підвищення кваліфікації, що відповідно до п. 3.1 не потребують окремого визнання, зараховуються на підставі перевірки підтверджувальних документів Навчальним відділом.
- У випадках, коли визнання результатів є обов'язковим, до комплекту документів для формування наказу додається витяг із протоколу відповідної Вченої ради.
- Наказ про зарахування результатів підвищення кваліфікації формується відповідно до пунктів 1.13, 1.14 та 3.6 Положення.
- У випадках, передбачених пунктом 3.7, можливий позаплановий розгляд результатів Вченою радою Академії.