
	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	ПР.01.1.1-04:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1


**Процедура забезпечення підвищення кваліфікації
педагогічних, наукових і науково-педагогічних
працівників**

м. Івано-Франківськ
2024 рік

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-04:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника
- ВНЕСЕНО Центром забезпечення якості
2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО Радою з якості Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 23 квітня 2024 р. №17
- Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 30 квітня 2024 р. №05
3. ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
від 03.05. 2024 р. №336
4. УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-04:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Ця процедура встановлює вимоги до порядку забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників (далі – документ) в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (далі – Університет).


1.2 Вимоги цієї процедури є обов'язковими для застосування всіма працівниками Університету, які забезпечують та проходять підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників.

2 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ


Відповідальність і повноваження персоналу, що забезпечує виконання вимог цієї процедури, наведено в таблиці 1.

Таблиця 1 – Відповідальність і повноваження персоналу


Вид робіт	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
1 Забезпечення актуальності інформації про наявність договорів між Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника та закладами, де науково-педагогічний працівник	Фахівець науково-дослідної частини	Керівник науково-дослідної частини	Науково-дослідна частина	Список договорів на сайті науково-дослідної частини

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-04:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>


<p>може проходити підвищення кваліфікації</p>				
<p>2 Забезпечення пакету документів для підписання договору із закладом освіти, якщо не було укладання на момент проходження стажування (Додаток 1)</p>	<p>Фахівець юридичного відділу</p>	<p>Керівник юридичного відділу</p>	<p>Юридичний відділ</p>	<p>Договір із закладом освіти, де проходитиме стажування</p>
<p>3 Проведення слухання щодо затвердження термінів проходження стажування на засіданні кафедри не пізніше як за місяць до початку стажування</p>	<p>Завідувач кафедри</p>	<p>Завідувач кафедри</p>	<p>Кафедра</p>	<p>Витяг з протоколу засідання кафедри (Додаток 2)</p>
<p>4 Подання інформації для оформлення документів через Google Форму не пізніше як за 20 робочих днів до початку стажування</p>	<p>Фахівець науково-дослідної частини</p>	<p>Керівник науково-дослідної частини</p>	<p>Науково-дослідна частина</p>	<p>Заява про направлення на підвищення кваліфікації (Додаток 3); скерування на підвищення кваліфікації (Додаток 4);</p>

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">ПР.01.1.1-04:2024</p>
	<p align="center">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p align="center">Редакція 1</p>


				<p align="center">згода на обробку персональних даних (Додаток 7); направлення на підвищення кваліфікації (Додаток 5)</p>
<p>5 Підготовка проекту наказу ректора не пізніше як за 5 робочих днів до початку стажування</p>	<p align="center">Фахівець науково-дослідної частини</p>	<p align="center">Керівник науково-дослідної частини</p>	<p align="center">Науково-дослідна частина</p>	<p align="center">Наказ ректора Університету</p>
<p>6 Надсилання сканованого варіанту наказу відповідним структурним підрозділам не пізніше як 3 робочі дні після підписання документу</p>	<p align="center">Фахівець відділу документообігу та діловодства</p>	<p align="center">Начальник відділу документообігу та діловодства</p>	<p align="center">Відділ документообігу та діловодства</p>	<p align="center">Службовий корпоративний лист із затвердженим документом</p>
<p>7 Реєстрація документів про закінчення стажування не пізніше 15 робочих днів після завершення</p>	<p align="center">Фахівець науково-дослідної частини</p>	<p align="center">Керівник науково-дослідної частини</p>	<p align="center">Науково-дослідна частина</p>	<p align="center">Індивідуальна програма, затверджена керівником установи, де відбулось підвищення кваліфікації (Додаток 6);</p>

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-04:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>


				<p>звіт про результати підвищення кваліфікації (Додаток 8); Документ (довідка (обов'язково), сертифікат та ін.) який підтверджує підвищення кваліфікації (стажування) з його основними результатами (у 3-х примірниках)</p>
<p>8 Прийом документів до про завершення стажування для збереження в особовій справі не пізніше 15 робочих днів після реєстрації документів науково-дослідно ю частиною.</p>	<p>Фахівець відділу кадрів</p>	<p>Начальник відділу кадрів</p>	<p>Відділ кадрів</p>	<p>Наказ ректора і сертифікат/свідоцтво/довідка</p>
<p>Визнання стажування на основі сертифікатів (неформальної освіти)</p>				

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p style="text-align: right;">ПР.01.1.1-04:2024</p>
	<p style="text-align: center;">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p style="text-align: right;">Редакція 1</p>

<p>1 Проведення слухання щодо затвердження визнання результатів стажування</p>	<p>Учений секретар засідання факультету</p>	<p>Декан факультету</p>	<p>Факультет</p>	<p>Витяг з протоколу засідання факультету (Додаток 2)</p>
<p>2 Розгляд результатів підвищення кваліфікації Вченою радою Університету не пізніше як 25 робочих днів після завершення підвищення кваліфікації на основі службового подання</p>	<p>Учений секретар Вченої ради Університету</p>	<p>Голова Вченої ради Університету</p>	<p>Ректор Університету</p>	<p>Протокол засідання Вченої ради Університету</p>
<p>3 Підготовка проекту наказу ректора на основі витягу засідання Вченої ради за 7 робочих днів</p>	<p>Фахівець науково-дослідної частини</p>	<p>Керівник науково-дослідної частини</p>	<p>Науково-дослідна частина</p>	<p>Наказ ректора Університету</p>
<p>4 Надсилання сканованого варіанту наказу відповідним структурним підрозділам не пізніше як 3 робочі дні після</p>	<p>Фахівець відділу документообігу та діловодства</p>	<p>Начальник відділу документообігу та діловодства</p>	<p>Відділ документообігу та діловодства</p>	<p>Службовий корпоративний лист із затвердженим документом</p>

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">ПР.01.1.1-04:2024</p>
	<p align="center">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p align="center">Редакція 1</p>

підписання документа				
5 Прийом документів про завершення стажування для збереження в особовій справі не пізніше 15 робочих днів після визнання	Фахівець відділу кадрів	Начальник відділу кадрів	Відділ кадрів	Наказ ректора і сертифікат/свідоцтво

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-04:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

З ПОРЯДОК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ, НАУКОВИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Загальні положення.

3.1.1. Документування процедур забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників здійснюють на підставі [Закону України «Про освіту»](#) від 05.09.2017 р., [Закону України «Про вищу освіту»](#) від 01.07.2014 р.,

3.1.2. Діаграми забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників наведені в додатках:

· Додаток А. Діаграма процедури забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;

Додаток Б. Діаграма процедури забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників (неформальна освіта).


3.1.3. Недотримання термінів або неналежне заповнення документів, відповідно до зразків, поданих у положенні про забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників, може призвести до того, що результати підвищення кваліфікації не будуть визнані.

3.2. Процедура забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників.

3.2.1. Забезпечення інформації про наявність договорів:

3.2.1.1. Здійснюється пошук інформації про наявність договорів між університетом та закладами, де працівники можуть проходити підвищення кваліфікації:

3.2.1.2. Інформація оновлюється та зберігається в електронній таблиці:

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-04:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yOrp8Sax1JfWovzhakrDaVuA__J_FNfC3jzS-1sofNY/edit?usp=sharing

3.2.1.3. Якщо не було укладання договору на момент проходження стажування, готується і підписується документ:

<https://nauka.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/122/2023/05/dodatok-1.pdf>

3.2.2. Процес слухання і затвердження термінів стажування.

3.2.2.1. Науково-педагогічний працівник звертається до завідувача кафедри щодо включення до протоколу засідання кафедри затвердження термінів стажування.

3.2.2.2. На засіданні кафедри проводяться слухання щодо затвердження термінів проходження стажування. Терміни затверджуються не пізніше як за місяць до початку стажування.

3.2.3. Процес підготовки пакету документів для стажування:


3.2.3.1. Не пізніше як за 20 робочих днів до початку стажування, працівники подають інформацію через Google Форму на сайті науково-дослідної частини для оформлення документів:

<https://forms.gle/PfoxGQqGJmoMYbhs8>

3.2.3.2. Не пізніше як за 10 робочих днів до початку стажування, науково-педагогічні працівники підписують пакети документів і надсилають до бази стажування для затвердження.

3.2.3.3. Не пізніше як за 5 робочих днів до початку стажування, підготовлюється проєкт наказу ректора про затвердження стажування.

3.2.3.4. Сканований варіант наказу надсилається відповідним структурним підрозділам не пізніше як 3 робочі дні після підписання.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-04:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

3.2.4. Процес реєстрації документів після проходження стажування:

3.2.4.1. Не пізніше 15 робочих днів після завершення стажування реєструються відповідні документи про закінчення підвищення кваліфікації у закладі освіти:

- індивідуальна програма, затверджена керівником установи, де відбулось підвищення кваліфікації:

<https://nauka.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/122/2023/05/dodatok-6.pdf>

- звіт про результати підвищення кваліфікації:

<https://nauka.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/122/2023/05/dodatok-8-1.pdf>

- Документ (довідка (обов'язково), сертифікат та ін.) який підтверджує підвищення кваліфікації (стажування) з його основними результатами.

3.2.4.2. Прийом документів для зберігання в особовій справі у відділі кадрів проводиться не пізніше 15 робочих днів після завершення стажування.


3.3. Процедура забезпечення визнання підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників на основі сертифікатів (неформальної освіти)

3.3.1. Звернення до голови Вченої ради факультету щодо включення розгляду результатів підвищення кваліфікації.

3.3.2. Проведення слухання щодо затвердження визнання результатів підвищення кваліфікації неформальної освіти.

3.3.3. Розгляд результатів підвищення кваліфікації Вченою радою Університету не пізніше як 25 робочих днів після завершення підвищення кваліфікації на основі службового подання на ім'я першого проректора.

3.3.4. Підготовка проєкту наказу ректора на основі витягу засідання Вченої ради до 7 робочих днів.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-04:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>


3.3.5. Надсилання сканованого варіанту наказу відповідним структурним підрозділам не пізніше як 3 робочі дні після підписання документу.

3.3.6. Прийом документів для зберігання в особовій справі у відділі кадрів не пізніше 15 робочих днів після реєстрації документів науково-дослідною частиною.

4. РЕСУРСИ


Забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників виконується із застосуванням наступних ресурсів:

- адміністрація Університету;
- завідувачі кафедр;
- науково-педагогічні працівники;
- нормативно-правові акти;
- локальні нормативні акти
- ПЕОМ;
- хмарне середовище;
- корпоративні скриньки.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-04:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН


№	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-04:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

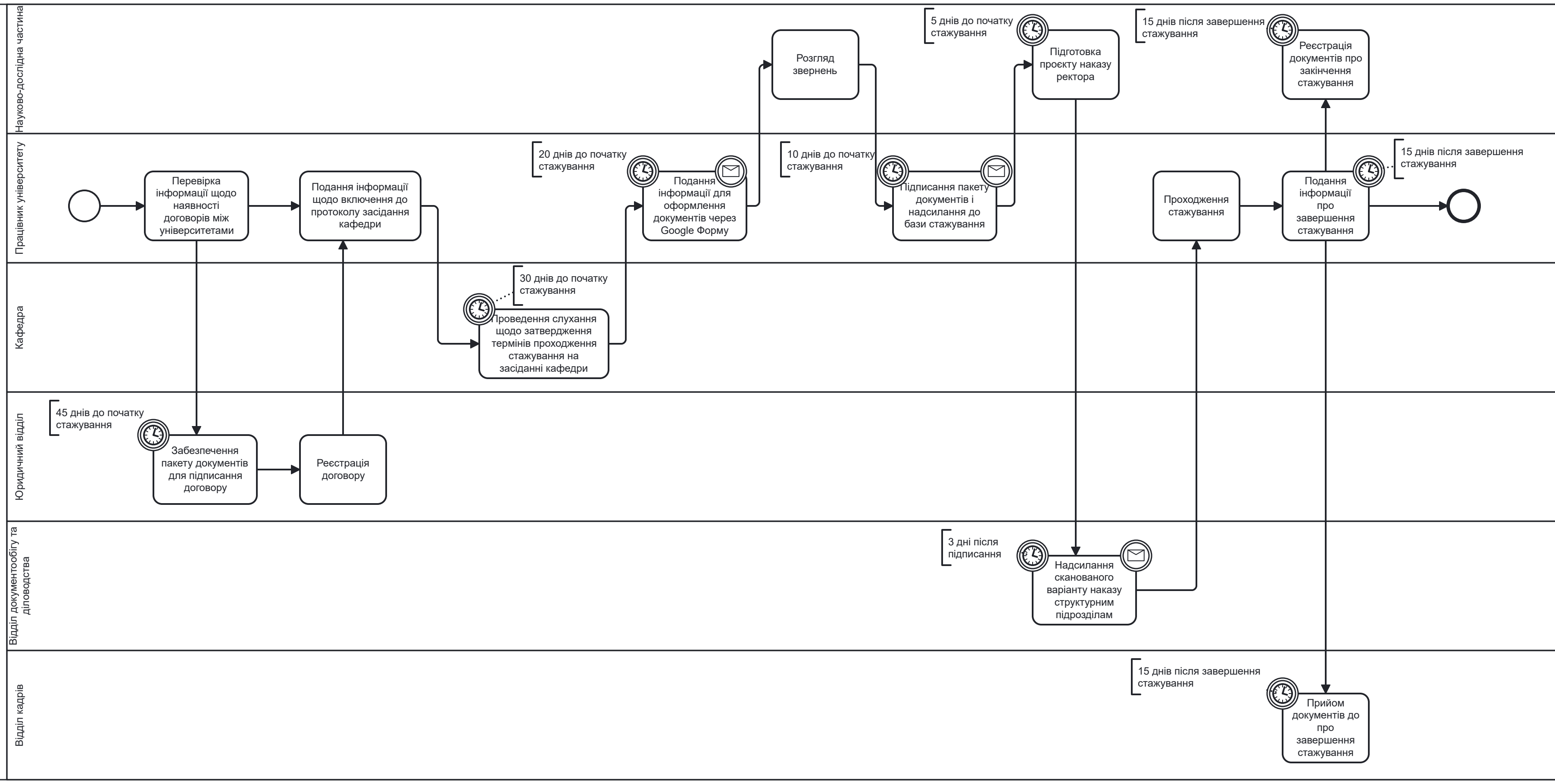
ВНЕСЕНО Центром забезпечення якості


РОЗРОБНИКИ: Керівник навчально-наукового центру досліджень проєктів та наукової інформації Гринишак Т.В.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	ПР.01.1.1-04:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1

Додаток А

**Діаграма процедури забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних,
наукових і науково-педагогічних працівників**



	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	ПР.01.1.1-04:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1

Додаток Б

**Діаграма процедури забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних,
наукових і науково-педагогічних працівників (неформальна освіта)**

