



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора КДІДМ

Вікторія ДУТКА

«27» лютого 2025 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОСІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ІНСТИТУТУ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА

Ухвалено Вченою радою  
КДІДМ  
«27» лютого 2025 р.  
Протокол № 6

Уведено в дію наказом  
в.о. ректора КДІДМ  
№ 32-01 від 27.02. 2025р.

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про атестацію педагогічних працівників Косівського державного інституту декоративного мистецтва (далі – Інститут) розроблене з метою професійного розвитку, безперервного процесу набуття нових та вдосконалення раніше набутих професійних компетентностей згідно з ліцензійними вимогами МОНУ.

2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», Наказу Міністерства культури України від 12.07.2018 р. № 628 «Питання атестації педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури», Наказу Міністерства освіти і науки України від 04.12.2020 р. № 1504 «Деякі питання професійного розвитку науково-педагогічних працівників».

3. Інститут сприяє професійному розвитку педагогічних працівників.

4. Планування професійного розвитку педагогічних працівників та узгодження графіка відповідних заходів здійснюється на рівні кафедри.

Завідувач кафедри може надавати педагогічному працівникові конкретні рекомендації щодо напрямів та змісту його професійного розвитку.

5. Педагогічні працівники Інституту планують свою роботу відповідно до плану роботи кафедр та щорічно звітують про його виконання.

Щорічний план роботи педагогічного працівника включає наступні розділи:

### **5.1. Навчально-методична робота:**

- розробка та впровадження у навчальний процес новітніх технологій обробки матеріалів, технологічних процесів тощо;

- рекомендації щодо впровадження в навчальний процес нових зразків виробів;

- підготовка майстер-класів.

### **5.2. Творча робота:**

- участь у виставках;

- підготовка наукових публікацій.

### **5.3. Організаційна (виробнича) робота:**

- забезпечення майстерень матеріалами та контроль за їх використанням (щорічно: план - звіт);

- аналітичний аналіз реалізації зразків виробів – щорічні рекомендації щодо навчальних завдань, які виконуються під час курсових робіт;

- оцінювання та передача робіт на склад й наступна їх реалізація;

- виявлення несправності обладнання та усунення недоліків методом співпраці з головним інженером Інституту;

- обов'язкова фіксація роботи на паперових та електронних носіях;

- виконання типових завдань з описом та візуальною фіксацією технологічних процесів.

6. Основними складовими професійного розвитку педагогічного працівника є підвищення кваліфікації та стажування.

## **II. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

1. Для педагогічного працівника підвищення кваліфікації є обов'язковою складовою системи забезпечення якості освіти.

2. Підвищення кваліфікації, як правило, здійснюється за програмою підвищення кваліфікації, а також шляхом участі у виставках, презентаціях, майстер-класах, конкурсах, науково-практичних, науково-методичних конференціях з питань розвитку мистецтва тощо.

3. Процедура зарахування результатів окремих видів діяльності педагогічного працівника та їх обсяг визначаються Вченою радою Інституту.

4. Педагогічні працівники самостійно обирають форми, види, напрями та суб'єктів підвищення кваліфікації.

## **III. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ТА ОБСЯГИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

1. Педагогічним працівникам Інституту рекомендується підвищувати свою кваліфікацію з щорічною періодичністю в обсязі не менше 30 годин на календарний рік.

2. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації педагогічного працівника рекомендується встановлювати в кредитах ЄКТС (один кредит ЄКТС – 30 годин) за накопичувальною системою:

- 15 год. – навчально-методична робота;
- 10 год. – творча робота;
- 5 год. – організаційна робота.

3. Накопичувальна система передбачає можливість враховувати обсяги підвищення кваліфікації чи інших видів професійного вдосконалення, які визнаються як підвищення кваліфікації та здійснюються педагогічним працівником будь-коли впродовж міжтестатційного періоду.

## **IV. СУБ'ЄКТИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

1. Суб'єкт підвищення кваліфікації – це заклад освіти, наукова чи інша установа, що провадить освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2. Педагогічний працівник вільний у виборі суб'єктів підвищення кваліфікації.

3. Суб'єкт підвищення кваліфікації організовує освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації за місцем провадження власної освітньої діяльності, за місцем роботи педагогічного працівника або дистанційно, якщо це передбачено договором чи відповідною програмою.

4. Педагогічний працівник повинен підвищувати свою кваліфікацію у різних суб'єктів, що надають такі освітні послуги, та, при цьому, звертати увагу на

відкритість і достовірність інформації про діяльність суб'єкта підвищення кваліфікації й відповідні програми, якість надання освітніх послуг.

## **V. ФОРМИ ТА НАПРЯМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

1. Педагогічний працівник може підвищувати кваліфікацію за різними формами: інституційною (очна (денна, вечірня), заочною, дистанційною), дуальною, на робочому місці, на виробництві тощо.

2. Підвищення кваліфікації також може бути організовано за місцем роботи педагогічного працівника, за іншим місцем або дистанційно, якщо це передбачено договором або відповідною програмою.

3. Напрямами підвищення кваліфікації є:

- формування професійних компетентностей галузевого спрямування;
- опанування новітніх виробничих технологій;
- ознайомлення із сучасним устаткуванням, обладнанням;
- вивчення стану й тенденцій розвитку галузі економіки, підприємства, організації та установи;
- ознайомлення з вимогами до рівня кваліфікації працівників за відповідними професіями.

## **VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

1. Педагогічний працівник може підвищувати свою кваліфікацію в Інституті.

2. План підвищення кваліфікації педагогічного працівника щорічно формується на основі пропозицій, наданих педагогічним працівником. Зазначені пропозиції розглядаються і схвалюються відповідною кафедрою та затверджуються рішенням Вченої ради Інституту.

3. Для планування підвищення кваліфікації педагогічний працівник надає інформацію про: орієнтовані строки підвищення кваліфікації, програму та її обсяг, суб'єкта підвищення кваліфікації тощо.

4. План підвищення кваліфікації оприлюднюється на офіційному вебсайті Інституту.

## **VII. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

1. Результати підвищення кваліфікації враховуються під час проведення атестації педагогічного працівника Інституту.

2. Педагогічний працівник протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до Вченої ради Інституту клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документ про проходження підвищення кваліфікації.

3. У разі підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти), замість документа про підвищення кваліфікації педагогічний працівник подає звіт (форма звіту є довільною) або творчу роботу, персональне розроблення

електронного освітнього ресурсу, що оприлюднені на вебсайті Інституту або в електронному портфоліо педагогічного працівника (у разі наявності).

4. Вчена рада Інституту на засіданні розглядає клопотання педагогічного працівника, заслуховує звіт про якість виконання програми підвищення кваліфікації, результати підвищення кваліфікації, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов договору та приймає рішення про визнання чи невизнання результатів підвищення кваліфікації.

5. У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації Вчена рада Інституту надає відповідні рекомендації педагогічному працівникові щодо повторного підвищення кваліфікації у іншого суб'єкта підвищення кваліфікації або приймає рішення щодо неможливості подальшого включення такого суб'єкта до плану підвищення кваліфікації Інституту до вжиття ним дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг.

6. За результатами підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, педагогічному працівникові може бути присвоєно повну або часткову професійну чи освітню кваліфікацію у встановленому чинним законодавством порядку.

7. Як підвищення кваліфікації може визнаватись програма академічної мобільності, що зараховується в межах визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або один кредит ЄКТС на рік.

8. Після проходження підвищення кваліфікації педагогічний працівник подає документ про підвищення кваліфікації.

Відповідно до пункту 13 Порядку підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників (далі - Порядок), що був затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800. (зі змінами), технічний опис, дизайн, спосіб виготовлення, порядок видачі та обліку документа про підвищення кваліфікації визначається відповідним суб'єктом підвищення кваліфікації, але має містити таку інформацію:

- 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 (для фізичних осіб та фізичних осіб - підприємців);

- прізвище та ініціали (ініціал імені) педагогічного працівника, який підвищив кваліфікацію;

- форму, вид, тему (напрямок, найменування) підвищення кваліфікації та його обсяг (тривалість) у годинах або кредитах ЄКТС;

- опис досягнутих результатів навчання;

- дату видачі та обліковий запис документа про підвищення кваліфікації;

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

## **VIII. ФІНАНСУВАННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

1. Фінансування підвищення кваліфікації здійснюється за рахунок коштів, передбачених у кошторисі Інституту, в обсязі, встановленому законодавством.

2. Самостійне фінансування підвищення кваліфікації здійснюється педагогічним працівником, який працює в Інституті за основним місцем роботи й проходить підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації.

3. Факт підвищення кваліфікації педагогічним працівником підтверджується Актом про надання послуги з підвищення кваліфікації, який складається в установленому чинним законодавством порядку, підписується керівником закладу вищої освіти або уповноваженою ним особою та суб'єктом підвищення кваліфікації.

Акт не складається, якщо договір не укладався, а послуги з підвищення кваліфікації педагогічний працівник оплачував самостійно чи отримував безоплатно.

4. Акт є первинним бухгалтерським документом, що складений у паперовій (електронній) формі та містить усі обов'язкові реквізити, визначені чинним законодавством.

## **IX. СТАЖУВАННЯ**

1. Стажування є основним складником професійного розвитку педагогічного працівника.

2. Стажування – це набуття особою практичного досвіду з виконання завдань та обов'язків у певній професійній діяльності або галузі знань.

3. Стажування педагогічних працівників здійснюється в закладах вищої освіти, установах, організаціях, на підприємствах, а також за місцем роботи.

Керівником такого стажування призначається науково-педагогічний чи науковий працівник, який працює у суб'єкта підвищення кваліфікації за основним місцем роботи, має науковий ступінь або вчене звання й десять років досвіду роботи на посадах науково-педагогічних чи наукових працівників.

4. Стажування педагогічного працівника в інших суб'єктів підвищення кваліфікації здійснюється під керівництвом працівника, який має відповідний досвід роботи та кваліфікацію.

5. Між закладом вищої освіти, у якому працює педагогічний працівник, та суб'єктом підвищення кваліфікації укладається відповідний договір, що передбачає стажування.

Погоджено:

Проректор з навчальної роботи  
Юрисконсульт



 Галина ЮРЧИШИН  
Світлана САБАДАШ-МИЦЬО

## Програма підвищення кваліфікації

Програма підвищення кваліфікації затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації, оприлюднюється на вебсайті та містить інформацію про:

- розробника (розробників);
- найменування;
- мету;
- напрям;
- зміст;
- обсяг (тривалості), що встановлюється в годинах без урахування самостійної роботи або в кредитах ЄКТС з урахуванням самостійної роботи;
- форму (форми) підвищення кваліфікації;
- перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться або набуватимуться (загальні, фахові тощо).

Також програма може містити інформацію щодо:

- розподілу годин за видами діяльності (консультація, аудиторна, практична, самостійна, контрольні заходи тощо);
- особи (осіб), які виконують програму (рівень вищої освіти, категорія, науковий ступінь, педагогічне звання місце та досвід роботи);
- строку виконання програми;
- місця виконання програми (за місцезнаходженням суб'єкта підвищення кваліфікації та/або за місцезнаходженням замовника тощо);
- очікуваних результатів навчання;
- вартості (у разі встановлення) або про безоплатний характер надання освітньої послуги;
- графіка освітнього процесу;
- мінімальної та максимальної кількості осіб у групі;
- академічних, професійних можливостей за результатами опанування програми;
- можливості надання подальшої підтримки чи супроводу;
- додаткових послуг (організація трансферу, забезпечення проживання і харчування, перелік можливих послуг для осіб з інвалідністю тощо);
- документа, що видається за результатами підвищення кваліфікації тощо.

## **Програма стажування**

Стажування рекомендується здійснювати за індивідуальною програмою, що розробляється і затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації та повинна містити інформацію щодо:

- обсягу (тривалості) програми;
- очікуваних результатів навчання.

Індивідуальна програма стажування може містити також іншу інформацію, що стосується проходження стажування педагогічним працівником.