

**Міністерство освіти і науки України
Київський фаховий коледж електронних приладів**

Затверджено

заказом № 107/к від 30.08.2021р.

з.о. директора

А.Похресник



**ПОЛОЖЕННЯ
про підвищення кваліфікації педагогічних
працівників
Київського фахового коледжу електронних приладів**

**Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол №1
від 30.08.2021 р.**

2021

1. Загальна частина

1.1. Положення про підвищення кваліфікації педагогічних працівників Київського фахового коледжу електронних приладів (далі – Положення) визначає процедуру, види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, умови підвищення кваліфікації педагогічних працівників Київського фахового коледжу електронних приладів (далі – Коледжу), включаючи механізм оплати, умови і процедуру визнання результатів підвищення кваліфікації.

1.2. Положення розроблено з метою реалізації безперервного професійного розвитку педагогічних працівників Коледжу відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

1.3. Підвищення кваліфікації – це складова післядипломної освіти, спрямована на підвищення рівня готовності педагогічного, науково-педагогічного працівника до виконання його професійних завдань й обов'язків або набуття працівником здатності виконувати додаткові завдання та обов'язки шляхом набуття нових знань і вмінь у межах професійної діяльності або галузі знань та забезпечує поглиблення, розширення й оновлення професійних знань, умінь і навичок на основі здобутого раніше рівня освітньої та професійної підготовки й набутого практичного досвіду.

1.4. Кожен педагогічний працівник Коледжу відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» зобов'язаний щороку підвищувати кваліфікацію з урахуванням особливостей, визначених цим Положенням.

1.5. Система внутрішнього забезпечення якості освіти Коледжу сформована у порядку, визначеному законодавством, включає в себе підвищення кваліфікації.

1.6. Положення розроблене відповідно до нормативних документів: Закону України «Про освіту»; Закону України «Про фахову передвищу освіту»; Постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників», змін до Постанови «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників» від 27 грудня 2019 року № 1133; листа Міністерства освіти і науки України «Щодо підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників» від 04.11. 2019 року № 1/9-683.

1.7. Координацію підвищення кваліфікації та оформлення документів здійснюють:

методист коледжу:

- веде облік педагогічних працівників, які мають пройти підвищення кваліфікації / які пройшли підвищення кваліфікації;
- складає план підвищення кваліфікації на відповідний рік;
- контролює виконання плану підвищення кваліфікації;

відділ кадрів:

- веде облік документів педагогічних працівників про підвищення кваліфікації;
- оформляє направлення на підвищення кваліфікації;
- приймає копії отриманих документів про підвищення кваліфікації і заносить їх до особової справи педагогічного працівника;

юрисконсульт:

- забезпечує юридичний супровід укладання/оформлення між Коледжем та суб'єктом (суб'єктами) підвищення кваліфікації договору про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації на відповідний рік.

педагогічний працівник:

- подає пропозицію до плану підвищення кваліфікації на відповідний рік;
- оформляє заяву про направлення на підвищення кваліфікації;
- оформляє заяву про прийняття на підвищення кваліфікації;
- оформляє клопотання про визнання педагогічною радою результатів підвищення кваліфікації;
- надає копії отриманих документів про підвищення кваліфікації;

1.8. Відповідальність за своєчасне підвищення кваліфікації несе безпосередньо кожен педагогічний працівник, оскільки постійне підвищення професійної (фахової) кваліфікації є безпосереднім службовим обов'язком кожного працівника.

1.9. Обробка персональних даних працівників здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2. Напрями підвищення кваліфікації

2.1. Основними напрямами підвищення кваліфікації є:

- розвиток професійних компетентностей (знання змісту навчальної дисципліни, фахових методик, технологій);
- формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей вмінь, визначених частиною першою статті 12 Закону України «Про освіту»;
- психолого-фізіологічні особливості здобувачів освіти певного віку, основи андрагогіки;
- створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, 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 охорона здоров'я;

- розвиток управлінської компетентності (для директора, заступників директора, завідувачів відділень, методистів, голів циклових комісій);

- та інші напрями, обрані педагогічними працівниками для здійснення якісної професійно-педагогічної діяльності.

2.2. Керівник, заступники керівника, завідувач відділення, голова циклової комісії, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи.

2.3. У разі викладання декількох навчальних дисциплін педагогічні, науково-педагогічні працівники самостійно обирають послідовність підвищення кваліфікації за певними напрямами у міжтестастійний період в межах загального обсягу (тривалості) підвищення кваліфікації, визначеного законодавством.

3. Види, форми, обсяг, періодичність підвищення кваліфікації

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

3.2. Педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами, видами. Формами підвищення кваліфікації є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

3.3. Основними видами підвищення кваліфікації є:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації (суб'єкт підвищення кваліфікації має відповідну ліцензію та/або акредитовану програму підвищення кваліфікації);

- участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо (проводиться іншими суб'єктами які не мають ліцензії, акредитованої програми з підвищення кваліфікації; документи (сертифікати, свідоцтва тощо) визнаються педагогічною радою Коледжу);

- стажування (проводиться на виробництві, в закладах освіти, в наукових установах за індивідуальною програмою; документи (свідоцтва, довідки про стажування) визнаються педагогічною радою Коледжу).

3.4. Педагогічні працівники самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації.

3.5. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників установлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС, один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою.

3.6. Підвищення кваліфікації педагогічними працівниками здійснюється щороку і це є необхідною умовою проходження ними атестації в порядку, визначеному законодавством.

3.7. Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника закладу фахової передвищої освіти не може бути меншим ніж 150 годин на п'ять років.

4. Суб'єкти підвищення кваліфікації

4.1. Педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію у різних суб'єктів підвищення кваліфікації.

4.2. 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 провадять освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.3. Суб'єкт підвищення кваліфікації може організовувати освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації за місцем провадження власної освітньої діяльності та/або за місцем роботи педагогічних працівників, за іншим місцем (місцями) та/або дистанційно, якщо це передбачено договором та/або відповідною програмою.

4.4. 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).

4.5. Програма також може містити інформацію про:

- розподіл годин за видами діяльності (консультація; аудиторна, практична, самостійна і контрольна робота тощо);
- особу (осіб), які виконують програму (рівень вищої освіти, категорія, науковий ступінь, педагогічне/вчене звання, місце та/або досвід роботи тощо);
- строки виконання програми;
- місце виконання програми (за місцезнаходженням суб'єкта підвищення кваліфікації та/або за місцезнаходженням замовника тощо), очікувані результати навчання;
- вартість (у разі встановлення) або про безоплатний характер надання освітньої послуги;
- графік освітнього процесу;

- мінімальну та максимальну кількість осіб у групі;
- академічні, професійні можливості за результатами опанування програми;
- можливість надання подальшої підтримки чи супроводу;
- додаткові послуги (організація трансферу, забезпечення проживання і харчування, перелік можливих послуг для осіб з інвалідністю тощо);
- документ, що видається за результатами підвищення кваліфікації тощо.

4.6. Обсяг (тривалість) програми підвищення кваліфікації визначається відповідно до її фактичної тривалості в годинах без урахування самостійної (позааудиторної) роботи або в кредитах ЄКТС з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи.

4.7. Суб'єкти підвищення кваліфікації можуть розробляти програмипідвищення кваліфікації на основі типових програм підвищення кваліфікації, що затверджуються МОН України.

4.8. Суб'єкти підвищення кваліфікації забезпечують відкритість і доступність інформації про кожену власну програму підвищення кваліфікації шляхом її оприлюднення на своїх веб-сайтах.

5. Документ про підвищення кваліфікації

5.1. За результатами проходження підвищення кваліфікації педагогічним працівникам видається документ про підвищення кваліфікації, технічний опис, дизайн, спосіб виготовлення, порядок видачі та обліку якого визначається відповідним суб'єктом підвищення кваліфікації.

5.2. Перелік виданих документів про підвищення кваліфікації оприлюднюється на веб-сайті суб'єкта підвищення кваліфікації протягом 15 календарних днів після їх видачі та містить таку інформацію:

- прізвище та ініціали педагогічного працівника, який пройшов підвищення кваліфікації;
- форму, вид, тему (напрямок, найменування) підвищення кваліфікації та його обсяг (тривалість) в годинах або кредитах ЄКТС;
- дату видачі та обліковий запис документа про підвищення кваліфікації.

5.3. У документі про підвищення кваліфікації 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 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 особи, яка підвищила кваліфікацію;
- опис досягнутих результатів навчання;

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

5.4. Результати підвищення кваліфікації, самоосвіти педагогічний працівник відображає в автоматизованій інформаційній системі Коледжу iCloud.

6. Планування підвищення кваліфікації

6.1. План підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу формується на календарний рік.

6.2. Планування підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу здійснюється двома етапами.

6.3. На першому етапі здійснюється перспективне планування у поточному році на наступний календарний рік шляхом затвердження педагогічною радою орієнтовного плану підвищення кваліфікації. Орієнтовний план підвищення кваліфікації повинен містити інформацію про загальну кількість педагогічних працівників, які проходили підвищення кваліфікації, основні напрями та орієнтовний перелік суб'єктів підвищення кваліфікації. Орієнтовний план підвищення кваліфікації формується з урахуванням пропозицій педагогічних працівників і оприлюднюється на інформаційному стенді закладу освіти та/або на його веб-сайті протягом двох робочих днів з дня його затвердження, але не пізніше 25 грудня поточного року.

6.4. Педагогічні працівники оформляють пропозицію з підвищення кваліфікації до 01 листопада і подають її завідувачу голові циклової комісії коледжу у паперовому варіанті. Пропозиція до плану підвищення кваліфікації на відповідний рік містить інформацію про тему (напрямок, найменування) відповідної програми (курсу, лекції, модуля тощо), форми, обсяг (тривалість), суб'єкта (суб'єктів) підвищення кваліфікації (із зазначенням інформації, визначеної цим Положенням), вартість підвищення кваліфікації (у разі встановлення) або про безоплатний характер надання такої освітньої послуги. До 10 листопада зведені пропозиції по циклової комісії подаються методисту коледжу для складання орієнтовного плану підвищення кваліфікації.

6.5. З метою формування плану підвищення кваліфікації на поточний рік пропозиції педагогічних працівників розглядаються педагогічною радою. За згодою педагогічного працівника його пропозиція може бути уточнена або змінена, зокрема з урахуванням обсягу видатків, передбачених на підвищення кваліфікації. За результатами розгляду педагогічна рада закладу освіти затверджує план підвищення кваліфікації на відповідний рік в межах коштів, затверджених у кошторисі за всіма джерелами надходжень на підвищення кваліфікації на відповідний рік (за винятком коштів самостійного фінансування підвищення кваліфікації педагогічними працівниками).

6.6. План підвищення кваліфікації на відповідний рік включає:

- список педагогічних працівників, які повинні пройти підвищення кваліфікації;
- теми (напрями, найменування), форми, види, обсяги (тривалість) підвищення кваліфікації (у годинах або кредитах ЄКТС);
- перелік суб'єктів підвищення кваліфікації;
- строки (графік);
- вартість підвищення кваліфікації (у разі встановлення) або примітку про безоплатний характер надання такої освітньої послуги чи про самостійне фінансування підвищення кваліфікації педагогічним працівником.

План підвищення кваліфікації може містити додаткову інформацію, що стосується підвищення кваліфікації педагогічних працівників. План підвищення кваліфікації може бути змінено протягом року.

За погодженням педагогічного працівника, директора Коледжу та/або уповноваженої ним особи – методиста коледжу і суб'єкта підвищення кваліфікації строки (графік) підвищення кваліфікації такого працівника протягом відповідного року можуть бути уточнені без внесення змін до плану підвищення кваліфікації.

На підставі плану підвищення кваліфікації директор або уповноважена ним особа – методист коледжу забезпечує укладення між Коледжем та суб'єктом (суб'єктами) підвищення кваліфікації договору про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації на відповідний рік.

6.7. Не пізніше 25 грудня працівник повинен поінформувати методиста коледжу про стан проходження ним підвищення кваліфікації у поточному році та надати відділу кадрів копії отриманих документів про підвищення кваліфікації, які додаються в особову справу працівника.

7. Визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників

7.1. Результати підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання чи підтвердження.

7.2. Результати підвищення кваліфікації у *інших суб'єктів* підвищення кваліфікації (неформальна освіта) визнаються рішенням педагогічної ради Коледжу.

7.3. Педагогічний працівник подає до педагогічної ради клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документ/документи про проходження підвищення кваліфікації у формах неформальної освіти. Педагогічна рада подані клопотання розглядає один раз на рік або семестр (за потребою).

7.4. У документі про підвищення кваліфікації (участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) має бути така інформація:

- назва суб'єкта;
- напрямок (тема) підвищення кваліфікації;
- форма участі (очна, заочна, онлайн-навчання, онлайн-курс, онлайн-семінар тощо);
- кількість годин;
- прізвище, ім'я та по-батькові педагогічного, науково-педагогічного працівника;
- дата видачі документа про підвищення кваліфікації;
- підпис / підписи, реквізити, що підтверджують оригінальність (печатка, фірмовий знак, логотип тощо).

7.5. Обсяг підвищення кваліфікації шляхом неформальної освіти зараховується відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або одного кредиту ЄКТС за рік.

7.6. Результати інформальної освіти (самоосвіти) педагогічних працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання, можуть бути визнані педагогічною радою Коледжу як підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

7.7. У разі підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) замість документа про підвищення кваліфікації подається звіт або творча робота, персональне розроблення електронного освітнього ресурсу педагогічного працівника тощо. Звіт про інформальну освіту містить інформацію про зміст та результати самоосвіти.

7.8. Педагогічний працівник подає клопотання про визнання інформальної освіти як підвищення кваліфікації, звіт про інформальну освіту методисту коледжу. Клопотання та звіт розглядаються на засіданні педагогічної ради Коледжу.

7.9. Для визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічна рада заслуховує педагогічного працівника щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов договору та повинна прийняти рішення про:

- визнання результатів підвищення кваліфікації;
- невизнання результатів підвищення кваліфікації.

У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації педагогічна рада Коледжу може надати рекомендації педагогічному працівнику щодо повторного підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації та/або прийняти рішення щодо неможливості подальшого включення такого суб'єкта підвищення кваліфікації до плану підвищення кваліфікації Коледжу до вжиття ним дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг.

7.10. Окремі види діяльності педагогічних працівників: участь у програмах академічної мобільності, самоосвіта можуть бути визнані як підвищення кваліфікації

відповідно до цього Положення.

7

.11. Участь педагогічних працівників у програмах академічної мобільності на засадах, визначених Законами України «Про вищу освіту», «Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 (Офіційний вісник України, 2015 р., № 66, ст. 2183), та іншими актами законодавства, визнається педагогічною радою Коледжу як підвищення кваліфікації.

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

8. Стажування

8.1. Стажування педагогічних працівників може здійснюватися в закладах освіти, установах, організаціях та на підприємствах.

8.2. Стажування педагогічних працівників може здійснюватися в закладі освіти за місцем роботи працівника або в іншому закладі освіти. Керівником такого стажування призначається педагогічний працівник, який працює у суб'єкта підвищення кваліфікації за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання та/або успішно пройшов сертифікацію в установленому законодавством порядку.

8.3. Стажування здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється педагогічним працівником і затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації. Індивідуальна програма стажування повинна містити інформацію про її обсяг (тривалість) та очікувані результати навчання. Індивідуальна програма стажування може містити також іншу інформацію, що стосується проходження стажування педагогічним працівником.

8.4. Стажування педагогічних працівників може здійснюватися в закладі освіти за місцем роботи працівника або в іншому закладі освіти. Керівником такого стажування призначається педагогічний співробітник, який працює у суб'єкта підвищення кваліфікації за основним місцем роботи, має почесне чи педагогічне звання та/або успішно пройшов сертифікацію в установленому законодавством порядку.

Стажування педагогічних працівників у інших суб'єктів підвищення кваліфікації здійснюється під керівництвом працівника, який має відповідний досвід роботи та кваліфікацію (далі - керівник стажування).

Оплата праці керівника стажування у інших суб'єктів підвищення кваліфікації визначається такими суб'єктами підвищення кваліфікації самостійно або на підставі укладених договорів про стажування педагогічних працівників.

8.5. Один день стажування оцінюється у 6 годин або 0,2 кредиту ЄКТС. Виконання педагогічного навантаження викладачів, які проходять стажування з відривом від освітнього процесу, забезпечують інші викладачі циклової комісії.

8.6. Стажування може здійснюватися і без відриву від основного місця роботи, у такому випадку кількість годин стажування в день буде меншою. (дорівнюватиме фактично затраченому часу).

8.7. Для проходження стажування між Коледжем та суб'єктом підвищення кваліфікації укладається договір. У цьому випадку індивідуальна програма є невід'ємним додатком до договору.

9. Фінансування підвищення кваліфікації

9.1. Джерелами фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників є кошти місцевих бюджетів, кошти фізичних та/або юридичних осіб, інші власні надходження закладу освіти інші джерела, не заборонені законодавством.

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

9.2. За рахунок коштів, передбачених у кошторисі Коледжу, здійснюється фінансування підвищення кваліфікації штатних педагогічних працівників відповідно до плану підвищення кваліфікації Коледжу в обсязі, встановленому законодавством

9.3. Самостійне фінансування підвищення кваліфікації здійснюється:

- штатними педагогічними працівниками Коледжу які проходять підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації Коледжу;
- працівникам, які працюють у Коледжі на посадах педагогічних працівників за сумісництвом.

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

9.5. Факт підвищення кваліфікації педагогічного працівника підтверджується відповідним документом та актом про надання послуги з підвищення кваліфікації, який складається встановленому законодавством порядку.

**ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ
З ОРГАНІЗАЦІЇ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

Додаток 1

Голові циклової комісії

_____ дисциплін _____
викладача _____

**Пропозиція до плану підвищення кваліфікації на ___ рік
викладача _____**

(прізвище та ініціали)

Тема та/або напрям підвищення кваліфікації	Суб'єкт (повна назва)	Форма	Обсяг (к-сть годин)	Термін	Оплата (безоплатно/орієнтовна вартість).

_____ дата

_____ підпис

_____ /ініціали та прізвище/

Додаток 2

**Пропозиція до плану підвищення кваліфікації на ___ рік
циклової комісії _____**

назва ц. к.

Прізвище та ініціали педпрацівника	Тема та/або напрям підв. квал	Суб'єкт (повна назва)	Форма	Обсяг к-сть годин	Термін	Оплата (безоплатно/орієнтовна вартість).

Розглянуто і схвалено на засіданні ЦК від «___» _____ р.

Протокол № _____ / _____ /
підпис _____ прізвище та ініціали

Затверджено на засіданні педагогічної ради Протокол № _____
 від « _____ » _____ 202_ р.

Орієнтовний план

підвищення кваліфікації педагогічних працівників Київського фахового коледжу
 електронних приладів на _____ рік

з/	Основні напрямки підвищення кваліфікації	К-сть пед. пра ц.	Орієнтовний перелік суб'єктів підвищення кваліфікації

Методист _____ / _____ /
 підпис прізвище та ініціали

Додаток 4

Затверджено на засіданні педагогічної ради Протокол № _____
 від « _____ » _____ 2020 р.

План підвищення кваліфікації педагогічних працівників Київського фахового коледжу електронних приладів на _____ рік

з/п	Прізвище та ініціали	Тема/напряма	Форма	Вид	Обсяг	Суб'єкт	Терміни	Інф. про оплату

Методист _____ / _____ /
 підпис прізвище та ініціали

Директору Київського фахового коледжу електронних приладів

викладача _____

(назва навчальної дисципліни)

(прізвище та ініціали)

Заява

Прошу направити мене відповідно до плану на підвищення кваліфікації в

(найменування суб'єкта підвищення кваліфікації)

з " _ " _____ 20__ року по " _ " _____ 20__ року.

Тема /напрямок підвищення кваліфікації _____

Форма підвищення кваліфікації : _____

Дата _____

підпис

/ _____ /

прізвище та ініціали