

ПОГОДЖЕНО

Засідання педагогічної ради
Коростишівського педагогічного
фахового коледжу імені І.Я.Франка
Житомирської обласної ради
Протокол №15 від 30.06.2023



ЗАТВЕРДЖУЮ

Г.в.о. директора Коростишівського
педагогічного фахового коледжу імені
І.Я.Франка Житомирської обласної ради
Василь МОРОЗ
«30» червня 2023 року
(Наказ №62 від 30.06.2023)

ПОЛОЖЕННЯ

про сертифікат учасника заходів та порядок його видачі в Коростишівському педагогічному фаховому коледжі імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сертифікат учасника заходів є документом, який засвідчує участь фахівця у різних формах професійного розвитку / підвищення кваліфікації за власним вибором у процесі неперервної освіти.

Положення про сертифікат учасника заходів та порядок його видачі в Коростишівському педагогічному фаховому коледжі імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради (далі – Положення) визначає призначення, вимоги до оформлення та видачі сертифікату учасника заходів.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» №2145-VIII від 05.09.2017, наказу Міністерства освіти і науки України № 34 від 19.01.2016 «Про документи про підвищення кваліфікації», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою КМУ від 21.08.2019 № 800.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИМОГИ ДО СЕРТИФІКАТУ

2.1. Сертифікат – документ, який засвідчує завершення певного етапу професійного розвитку/ підвищення кваліфікації фахівця за короткостроковими програмами, що реалізуються у формі навчального модуля, спецкурсу, тренінгу, семінару, семінару-тренінгу, майстер-класу, «круглого столу», науково-практичної конференції тощо очно або дистанційно / заочно.

2.2. Сертифікат може використовуватися для підтвердження щорічного підвищення кваліфікації фахівця за місцем його професійної діяльності та / або підвищення кваліфікації за накопичувальною системою з подальшою перспективою отримання відповідного свідоцтва.

2.3. Форма сертифікату затверджується методичною радою Коростишівського педагогічного фахового коледжу імені І.Я. Франка Житомирської обласної ради (далі – Коледж).

2.4. Сертифікат має містити таку інформацію:

- номер документа, дата, форма проведення та тематика заходу, кількість академічних годин / кредитів ЄКСТ, форма участі фахівця, посада, прізвище та ініціали уповноваженої особи, яка підписала документ, її підпис, засвідчений

печаткою, дані щодо ліцензії закладу/установи.

Форма участі в короткостроковій програмі професійного розвитку / підвищення кваліфікації засвідчує активність фахівця, як-от: «учасник» / «слухач», «доповідь», «участь у обговоренні питань», «тези», «стаття» тощо.

2.5. Сертифікат може бути оформлений логотипами університетів, інститутів, коледжів, кафедр, організацій та установ-партнерів, що залучені до проведення заходу.

2.6. Сертифікат може мати додаток, у якому зазначається зміст програми професійного розвитку / підвищення кваліфікації фахівця за темами із зазначенням їх обсягу в академічних годинах / кредитах ЄКТС.

2.7. Сертифікати оформляються державною мовою.

У разі, коли короткострокова програма професійного розвитку / підвищення кваліфікації реалізується спільно з міжнародними організаціями / установами, сертифікат оформляється державною та іноземною мовами.

3. ПОРЯДОК ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ СЕРТИФІКАТІВ

3.1. Сертифікати видаються на підставі наказу директора Коледжу про проведення заходу. Обов'язковими додатками до наказу є програма заходу та список його учасників.

3.2. Видані сертифікати обліковуються в окремій книзі обліку, у якій відображаються такі дані:

- порядковий номер; реєстраційний номер документа; прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано документ; назва заходу (програми підвищення кваліфікації / професійного розвитку); термін проведення; дата видачі документа; підпис особи, яка отримала документ; підпис відповідальної особи.

3.3. Дублікати сертифікатів про професійний розвиток / підвищення кваліфікації не видаються.

3.4. Зіпсовані сертифікати підлягають списанню та знищуються в установленому в Коледжі порядку.

3.5. Сертифікат, який оформлений з помилками, виявленими після вручення, підлягає заміні на документ без помилок. Сертифікат із помилками підлягає вилученню та знищенню в установленому порядку.

3.6. Виготовлення сертифікатів здійснюється в порядку, встановленому в Коледжі.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Педагогічної ради та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

Це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів фахової передвищої освіти, а також на матеріалах і кейсах Державної служби якості освіти України.