

Кам'янець – Подільський фаховий коледж будівництва, архітектури та дизайну



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

О.Мальченко О.Мальченко

26.10.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про сертифікат учасника заходів та порядок його видачі у Кам'янець –
Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну**

**Розглянуто та схвалено на засіданні
Педагогічної ради**

Протокол від «26» жовтня 2021р. №2

Вводиться в дію з 26.10.2021 р.

наказ від 26.10.2021р. №181а/1

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 у Кам'янець – Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну (далі Положення) визначає призначення, вимоги до оформлення та видачі сертифікату учасника заходів.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» № 2145-УІІ від 05.09.2017 р., наказів МОН України № 48 від 24.01.2013 р. № «Про затвердження Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» та № 34 від 19.01.2016 р. «Про документи про підвищення кваліфікації», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» затвердженого постановою КМУ від 21.08.2019 р. № 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 дистанційно (заочно).

2.2. Кам'янець-Подільським коледжем будівництва, архітектури та дизайну визначено кількість годин за видами діяльності щодо професійного розвитку відповідно до компетенцій:

- за участь в олімпіаді - 10 год.;
- переможці олімпіад - 20 год.;
- участь в організації і проведенні тижня циклової комісії – 4 год.;
- проведення заходів в рамках тижня циклової комісії - 8 год.;
- семінари-тренінги - 6 год.;
- конференції - 6 год.;
- майстер-класи - 6 год.;
- «круглий стіл» - 6 год.;
- участь у професійних конкурсах – 10 год.;
- переможці у професійних конкурсах – 20 год.;
- участь у виставках - 6 год.;
- призові місця в спортивних змаганнях – I місце - 20 год.;
- II місце – 10 год.

2.3. Сертифікат може використовуватися для підтвердження щорічного підвищення кваліфікації за місцем його професійної діяльності та /або

підвищення кваліфікації за накопичувальною системою з подальшою перспективою отримання відповідного свідоцтва.

2.4. Форма сертифікату затверджується методичною радою коледжу.

2.5. Сертифікат має містити таку інформацію:

- номер документа, дата, форма проведення та тематика заходу, кількість академічних годин(кредитів ЄКТС, форма участі фахівця, посада, прізвище та ініціали уповноваженої особи, яка підписала документ, її підпис, засвідчений печаткою, дані щодо ліцензії закладу/установи.

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

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

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

2.8. 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); терміни 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 з помилками підлягає вилученню та знищенню в установленому порядку.

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

4. Прикінцеві положення

4.1. Це положення набирає чинності з моменту наказу директора коледжу щодо його введення в дію.

4.2. Зміни до доповнення вносяться до Положення за рішенням педагогічної рад Коледжу.