

Комунальний заклад  
«Полтавський обласний центр  
національно-патріотичного  
виховання, туризму і краєзнавства  
учнівської молоді Полтавської  
обласної ради»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням педагогічної  
ради КЗ «ПОЦНПВТКУМПОР»  
протокол № 5 від 23.12.2020 року  
Директор *С. Комісар*



## **Порядок видачі та обліку сертифікатів**

**про участь в організованих Комунальним закладом «Полтавський обласний центр національно-патріотичного виховання, туризму і краєзнавства учнівської молоді Полтавської обласної ради» заходах, що можуть бути зараховані як підвищення кваліфікації педагогічних працівників**

### **I. Загальні положення**

1.1. Порядок видачі та обліку сертифікатів про участь в організованих Комунальним закладом «Полтавський обласний центр національно-патріотичного виховання, туризму і краєзнавства учнівської молоді Полтавської обласної ради» (далі – Центр) заходах, що можуть бути зараховані як підвищення кваліфікації педагогічних працівників, визначає вимоги до оформлення, видачі та обліку сертифікатів, що засвідчують участь педагогів у різних формах професійного розвитку та підвищення кваліфікації у процесі неперервної освіти.

1.2. Цей Порядок розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800), листа Міністерства освіти і науки України від 04.11.2019 № 1/9-683.

### **II. Умови призначення та вимоги до сертифікату**

2.1. Сертифікат – документ, що засвідчує підвищення кваліфікації педагогічним працівником на відповідних заходах за короткостроковими

освітніми програмами (тривалість навчання менше 72 годин).

2.2. Навчання за освітніми програмами короткострокового підвищення кваліфікації спрямоване на розвиток та підвищення професійної компетентності педагогічних працівників за всіма її складовими відповідно до п. 2 Порядку підвищення кваліфікації.

2.3. Згідно з п. 6 Порядку підвищення кваліфікації педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами та видами.

Короткострокові освітні програми в Центрі можуть бути реалізованими у вигляді семінару, семінару-практикуму, семінару-наради, польового семінару, вебінару, практикуму, круглого столу, конференції, методичного ярмарку, майстер-класів, творчих майстерень (в тому числі авторських), методичного об'єднання та ін.

2.4. Відповідно до п. 8 Порядку підвищення кваліфікації 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, тобто 20 год. – 0,67 кред., 10 год. – 0,33 кред., 8 год. – 0,27 кред., 6 год. – 0,2 кред., 5 год. – 0,17 кред., 4 год. – 0,13 кред., 3 год. – 0,1 кред., 2 год. – 0,07 кред., 1 год. – 0,03 кред.).

Крім того, обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації визначається відповідно до його фактичної тривалості в годинах (без урахування самостійної (позааудиторної) роботи) або в кредитах ЄКТС (з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи), але не більше ніж 30 годин або 1,5 кредиту ЄКТС на рік (п. 12 Порядку підвищення кваліфікації).

2.5. Сертифікат містить наступну інформацію:

- Повна назва закладу освіти, що видав документ, із зазначенням форми власності і підпорядкування;
- Обліковий номер сертифікату у форматі 0001/2020, де 0001 – реєстраційний номер документу в поточному році, 2020 – рік видачі документу;
- Прізвище, ім'я та по батькові педагогічного працівника;

- Вид заходу і тематика;
- Обсяг (тривалість) в академічних годинах та/або кредитах ЄКТС;
- Форма навчання (очна, заочна, дистанційна);
- Перелік компетентностей;
- Термін навчання;
- Прізвище та ім'я (ініціали) уповноваженої особи, яка підписала документ, її посада та підпис;
- Печатка закладу;
- Дата видачі сертифікату.

2.6. Сертифікат може друкуватись на різних типах паперу: на картоні, фотопапері, офсетному папері. Папір може мати будь-який колір або фон, який передає тематику заходу та не суперечить морально-етичним нормам. Допустимий вільний вибір шрифтів та їхніх розмірів. Проте, загальний вигляд сертифікату є однаковим для всіх слухачів конкретного освітнього заходу в Центрі.

2.7. Сертифікат може бути оформлений логотипами закладу освіти, його підрозділів, організацій та установ-партнерів, що залучені до проведення заходу.

2.8. Сертифікат може містити додаток, у якому подана освітня програма.

2.9. Сертифікат оформлюється державною мовою.

2.10. Орієнтовний зразок сертифікату поданий у додатку 1.

### III. Видача та облік сертифікатів

3.1. Підготовку, видачу, облік сертифікатів здійснює особа, відповідальна за певний захід.

3.2. Підставою для видачі сертифікатів є наказ про проведення заходу, де у констатуючій частині зазначено, що захід має на меті підвищення кваліфікації педагогів, в окремому пункті – «забезпечити виконання програми проведення семінару-практикуму та видати учасникам заходу сертифікати». До наказу додається програма проведення заходу із зазначенням тем, тривалості

лекцій (виступів), даних про лекторів (спікерів).

На підставі наказу відповідальний за захід готує програму підвищення кваліфікації (освітню програму), яка затверджується директором та оприлюднюється на сайті Центру (п. 8 Порядку підвищення кваліфікації).

Ця програма повинна містити інформацію про її розробників; тему (напрямок, найменування); мету; зміст; обсяг (тривалість), що встановлюється в годинах та/або в кредитах ЄКТС; вид, форму підвищення кваліфікації; місце (місця) надання освітньої послуги; очікувані результати навчання (перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться чи набуватимуться); безоплатний характер надання освітньої послуги.

Список учасників заходу подається після проведення реєстрації (за умови відсутності попередньої обов'язкової реєстрації).

3.3. Видані сертифікати обліковуються в книзі обліку та/або електронному реєстрі, де відображаються наступні дані: повна назва заходу; порядковий номер; обліковий номер сертифікату; прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано документ; строки та місце проведення заходу; дата видачі документу; кількість годин (кредитів ЄКТС); вид, форма заходу; дані про наказ (лист); прізвище, ім'я та по батькові особи, яка видала сертифікат.

Перелік виданих сертифікатів оприлюднюється на веб-сайті Центру протягом 15 календарних днів після їх видачі.

3.3. У разі втрати сертифікату або його суттєвого пошкодження, що призвело до знищення більшості реквізитів, за письмовим зверненням власника документа видається його дублікат. При цьому, в книзі обліку зазначається дата видачі дублікату. На документі обов'язково вказується «дублікат». В разі втрати педагогом сертифікату, виготовленого типографським друком, Центр має право видати дублікат стандартного вигляду без додаткового оформлення, на звичайному білому або кольоровому папері (картоні).

3.4. Сертифікат, який був оформлений з помилками, виявленими після вручення, підлягає заміні на документ без помилок і вважатиметься оригіналом, а не дублікатом.

#### IV. Порядок врахування сертифікатів при атестації

4.1. Сертифікат, виданий Центром, відповідає вимогам до сертифікату про підвищення кваліфікації педагогічного працівника на короткострокових формах навчання.

4.2. За рішенням педагогічної ради закладу освіти, де педагог проходить атестацію, може бути встановлено, чи враховуються при атестації години, зазначені в сертифікатах від Центру. Адміністрація Центру та відповідальні за захід з підвищення кваліфікації особи чи структурні підрозділи можуть лише рекомендувати враховувати даний документ при проходженні слухачем атестації.

4.3. Педагогічний працівник протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до педагогічної ради закладу освіти клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації (додаток 2) та документ про проходження підвищення кваліфікації.

Клопотання протягом місяця з дня його подання розглядається на засіданні педагогічної ради закладу освіти.

4.4. Педагогічна рада або адміністрація закладу освіти, де працює педагог, має право зробити запит до Центру про освітню програму заходу з підвищення кваліфікації, за який педагог надає сертифікат (якщо ця програма не зазначена в додатку до нього або не оприлюднена на сайті). Відповідь на запит у 10 денний термін має надати особа, відповідальна за захід, за підсумками якого видано сертифікат.

4.5. Відповідно до п. 26 Порядку підвищення кваліфікації участь у заходах з підвищення кваліфікації, що здійснювалася поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти, можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до Порядку підвищення кваліфікації та цього Порядку.

**ЗРАЗОК**

**Департамент освіти і науки  
Полтавської обласної державної адміністрації**

**Комунальний заклад «Полтавський обласний центр  
національно-патріотичного виховання, туризму і краєзнавства  
учнівської молоді Полтавської обласної ради»**

# **СЕРТИФІКАТ**

**№ 0001/2020**

**засвідчує, що**

**ПЕТРЕНКО ОЛЕНА ОЛЕКСАНДРІВНА**

пройшла підвищення кваліфікації на очному обласному семінарі-практикумі керівників (завідувачів) музеїв при закладах освіти «Музей як засіб формування громадянського мислення та життєвих компетентностей в учнівській молоді» в обсязі 6 годин (0,2 кредита ECTS) та підвищила методичний і практичний рівні професійно-педагогічної компетентності.

Термін та місце: 8-9 жовтня 2020 року, м. Полтава,  
Щербанівська ОТГ

Директор

С. Комісар

МП

09.10.2020

*Сертифікат відповідає вимогам постанови КМУ від 21.08.2019 № 800*

Додаток 2 до Порядку  
видачі та обліку сертифікатів

Голові педагогічної ради

\_\_\_\_\_

повна назва закладу освіти

\_\_\_\_\_

(ПІБ голови ПР)

## КЛОПОТАННЯ

Про визнання результатів підвищення  
кваліфікації

\_\_\_\_\_

посада

\_\_\_\_\_

ПІБ

Відповідно до порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800, згідно з «\_\_\_\_\_» від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, прошу:  
назва документу про проведення заходу (наказу, листа)

– визнати результати підвищення кваліфікації на

\_\_\_\_\_, який відбувся \_\_\_\_\_ року  
повна назва заходу термін проведення заходу

– сертифікат № \_\_\_\_\_ визнати дійсним.

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2020  
(дата продовж місяця)

Підпис