

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВІННИЦЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
В.П. Кучерявий
«28 серпня 2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЕРТИФІКАТ УЧАСНИКА ЗАХОДІВ ТА ПОРЯДОК ЙОГО ВИДАЧІ У
ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВІННИЦЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № 1

від «28» серпня 2020 р.

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 Відокремленому структурному підрозділі «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (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 5.09.2017 р., Міністерства освіти і науки 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 року №800.

1. 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-тренінгу, майстер-класу, науково-практичної конференції тощо, очно або дистанційно / заочно.

2.2. Сертифікат може використовуватись 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 Відокремленого структурного підрозділу «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету».

Облік навчальних годин за накопичувальною системою підвищення кваліфікації ведеться в установі/організації за місцем роботи педагогічного/науково-педагогічного працівника.

2.4. 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», «доповідь», «участь у обговоренні питань», «тези», «стаття» тощо.

2.5. Сертифікат може бути оформлений логотипами університету, інституту, коледжу, кафедри, 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 у 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.

2. ПОРЯДОК ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ СЕРТИФІКАТІВ

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



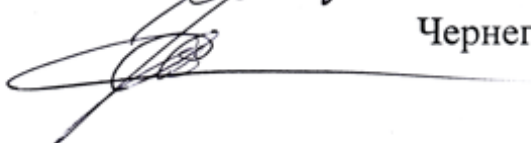
2.2. Видані сертифікати обліковуються в окремій книзі обліку, у якій документ; назва заходу (програми підвищення кваліфікації / професійного розвитку); термін проведення; дата видачі документа; підпис особи, що отримала документ; підпис відповідальної особи.

2.3. Дублікати сертифікатів не видаються.

2.4. Зіпсовані сертифікати підлягають знищенню в установленому порядку.

2.5. Сертифікат виготовляється у встановленому в коледжі порядку.

Заступник директора з навчальної роботи
Методист коледжу
Провідний юрисконсульт

Білоус В.І.
Коломієць С.І.
Чернега В.С.