

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ КИЇВСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ»**

**СХВАЛЕНО**  
На засіданні  
Вченої ради ВСП «ІНО КНУБА»  
Протокол

від «27» 08 2026 № 26/2025



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Директор ВСП «ІНО КНУБА»

Олександр САМОЙЛОВ

від «27» 08 2026 № 04-03/63



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних  
працівників Відокремленого структурного підрозділу «Інститут інноваційної  
освіти Київського національного університету будівництва і архітектури»**

**Київ 2026**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає засади, порядок планування, організації, проходження, фінансування, визнання результатів, документального підтвердження, обліку та моніторингу підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури» (далі – ВСП «ІНО КНУБА», Інститут).

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про професійний розвиток працівників», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 (зі змінами), Порядку реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 (зі змінами), інших нормативно-правових документів у сфері освіти, Статуту Київського національного університету будівництва і архітектури (далі – КНУБА), Положення про ВСП «ІНО КНУБА», Положення про організацію освітнього процесу ВСП «ІНО КНУБА», інших локальних нормативно-правових документів КНУБА та Інституту.

1.3. Підвищення кваліфікації є складовою професійного розвитку працівника та внутрішньої системи забезпечення якості освіти. Педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані постійно підвищувати професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію та розвивати компетентності, необхідні для належного виконання посадових обов'язків.

1.4. Метою підвищення кваліфікації є професійний розвиток працівників відповідно до державної політики у сфері освіти і науки, стратегічних цілей Інституту, потреб освітніх програм, здобувачів вищої освіти, роботодавців і суспільства, а також забезпечення та постійне вдосконалення якості освітньої діяльності.

1.5. Основними завданнями підвищення кваліфікації є:

– удосконалення раніше набутих та/або набуття нових професійних, педагогічних, наукових, цифрових, управлінських, комунікаційних, мовних, інклюзивних та інших компетентностей;

- опанування сучасних освітніх технологій, методів навчання, оцінювання результатів навчання, цифрових інструментів та технологій дистанційної і змішаної освіти;

- розвиток компетентностей у сфері академічної доброчесності, забезпечення якості освіти, безбар'єрності, інклюзивності, міжнародної співпраці та академічної мобільності;

- набуття досвіду виконання додаткових завдань і функцій у межах спеціальності, професії, посади та/або освітньої програми;

- поширення і впровадження результатів наукової, інноваційної та професійної діяльності в освітній процес.

1.6. Працівники мають право самостійно обирати конкретні форми, види, напрями, програми підвищення кваліфікації, їх обсяг (тривалість) та суб'єктів підвищення кваліфікації з урахуванням вимог законодавства, результатів самооцінювання професійних компетентностей, індивідуальних професійних потреб, змісту викладацької та/або наукової діяльності, завдань освітньої програми і плану підвищення кваліфікації Інституту.

1.7. Підвищення кваліфікації може здійснюватися в Україні та за кордоном, крім обмежень, установлених законодавством України.

1.8. Результати підвищення кваліфікації враховуються у професійній діяльності працівника під час конкурсного відбору на посади науково-педагогічних працівників, укладення або продовження трудових договорів (контрактів), атестації педагогічних працівників у випадках, передбачених законодавством, а також під час моніторингу кадрового забезпечення освітніх програм та внутрішнього забезпечення якості освіти.

## **2. ФОРМИ, ВИДИ, НАПРЯМИ ТА ОБСЯГ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

2.1. Підвищення кваліфікації здійснюється за формами, видами та напрямами, передбаченими законодавством. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватися.

2.2. Основними видами підвищення кваліфікації є:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації;
- стажування;
- участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах та інших заходах професійного розвитку відповідно до законодавства.

2.3. Окремі види діяльності працівника, зокрема участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня та здобуття вищої освіти, можуть визнаватися як підвищення кваліфікації у випадках та обсягах, визначених законодавством і цим Положенням.

2.4. Напрями підвищення кваліфікації визначаються відповідно до професійних потреб працівника, профілю кафедри, змісту освітніх компонентів, цілей освітніх програм, результатів внутрішнього моніторингу якості освіти, рекомендацій стейкхолдерів та стратегічних пріоритетів Інституту.

2.5. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації встановлюється в годинах та/або кредитах ЄКТС. Один кредит ЄКТС становить 30 годин.

2.6. Загальний обсяг підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника протягом п'яти років не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС (180 годин), якщо інший мінімальний обсяг не встановлено законодавством для відповідної категорії працівників.

2.7. Обсяг окремих видів діяльності, що визнаються як підвищення кваліфікації, визначається відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 800 та рішення Вченої ради Інституту в межах дозволених законодавством.

### **3. СУБ'ЄКТИ ТА ПРОГРАМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

3.1. Суб'єктом підвищення кваліфікації може бути заклад освіти (його структурний підрозділ), наукова установа, інша юридична особа або фізична особа, підприємець, що провадить освітню діяльність з підвищення кваліфікації педагогічних та/або науково-педагогічних працівників відповідно до законодавства.

3.2. Працівник може підвищувати кваліфікацію у різних суб'єктів підвищення кваліфікації.

3.3. Суб'єкт підвищення кваліфікації забезпечує відкритість і доступність інформації про власні програми підвищення кваліфікації у спосіб визначений законодавством.

3.4. Програма підвищення кваліфікації затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації та повинна містити інформацію, передбачену законодавством, зокрема про тему (напрямок, найменування), зміст, обсяг (тривалість), форму, вид, місце надання освітньої послуги, очікувані результати навчання, перелік компетентностей, що вдосконалюються та/або набуваються,

розподіл годин за видами діяльності, вартість або безоплатний характер надання послуги, а також іншу обов'язкову інформацію.

3.5. Якщо програма розробляється на основі типової програми вона має відповідати вимогам законодавства до структури та мінімального обсягу відповідної типової програми.

3.6. Інформація про суб'єктів підвищення кваліфікації резидентів України їх програми та видані документи подається/вноситься до державних інформаційних систем у випадках і порядку, установлених законодавством.

3.7. Під час вибору суб'єкта підвищення кваліфікації працівник та Інститут можуть враховувати зміст програми, кваліфікацію викладачів/тренерів, очікувані результати навчання, наявність ліцензії у випадках коли вона передбачена законодавством, акредитацію освітньої програми, репутацію суб'єкта, можливість перевірки виданого документа та відповідність програми професійним потребам працівника.

## **4. ПЛАНУВАННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

4.1. Підвищення кваліфікації працівників здійснюється відповідно до плану підвищення кваліфікації Інституту на відповідний рік, що формується з урахуванням пропозицій від працівників, завідувачів кафедр та керівників структурних підрозділів (*додатки 1,2*).

4.2. Планування має забезпечувати можливість виконання працівниками установленого законодавством мінімального обсягу підвищення кваліфікації протягом відповідного п'ятирічного періоду.

4.3. Під час формування плану враховуються:

- індивідуальні професійні потреби працівників;
- результати самооцінювання, оцінювання професійної діяльності та моніторингу якості викладання;
- зміни в освітніх програмах, стандартах вищої освіти та нормативно-правовому регулюванні;
- результати опитувань здобувачів освіти, випускників, роботодавців та інших стейкхолдерів;
- потреби у розвитку цифрових, мовних, інклюзивних, управлінських, дослідницьких та інших компетентностей;
- пріоритети розвитку ВСП «ІНО КНУБА».

4.4. Пропозиція працівника до плану що надається завідувачу кафедри/структурного підрозділу може містити тему/напряму, суб'єкта, програму, форму, вид, обсяг (тривалість), строки проходження та орієнтовну вартість підвищення кваліфікації.

4.5. План підвищення кваліфікації схвалюється науково-методичною радою Інституту та затверджується/вводиться в дію у порядку, визначеному локальними актами Інституту.

4.6. У разі виникнення професійної потреби працівник може проходити підвищення кваліфікації поза межами затвердженого плану за власні кошти або за рахунок інших не заборонених законодавством джерел із подальшим визнанням результатів у випадках, коли таке визнання необхідне.

4.7. Кафедри щороку аналізують стан професійного розвитку працівників та подають інформацію керівнику навчально-методичного відділу забезпечення якості освіти.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ І СТАЖУВАННЯ**

5.1. Направлення працівника на підвищення кваліфікації за рахунок коштів Інституту здійснюється відповідно до затвердженого плану, кошторису, умов договору та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів.

5.2. Для оформлення направлення працівник подає до завідувача кафедри документи, визначені Інститутом залежно від виду, форми, суб'єкта, джерела фінансування та умов підвищення кваліфікації.

5.2.1. До таких документів належить:

- 1 ) заява (додаток 3);
- 2) програма підвищення кваліфікації/індивідуальна програма стажування;
- 3) витяг із протоколу засідання кафедри;
- 4) за потреби запрошення, проєкт договору та інші документи, необхідні для оформлення направлення.

5.3. Стажування здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється і затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації відповідно до законодавства.

5.4. Індивідуальна програма стажування визначає мету, завдання, зміст, обсяг (тривалість), строки, очікувані результати навчання та, за потреби, форми звітування працівника.

5.5. Між Інститутом та суб'єктом підвищення кваліфікації у випадках передбачених законодавством або необхідних для фінансування/організації стажування, укладається договір. Індивідуальна програма стажування може бути додатком до договору.

5.6. Керівник стажування визначається суб'єктом підвищення кваліфікації з дотриманням вимог Порядку № 800 до його кваліфікації та професійного досвіду.

5.7. За працівником, направленим на підвищення кваліфікації з відривом від освітнього процесу, зберігаються гарантії, передбачені законодавством.

5.8. Після завершення підвищення кваліфікації працівник подає документ про його проходження та, у випадках, передбачених цим Положенням, матеріали для визнання результатів, не пізніше 10 робочих днів після завершення.

## **6. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

6.1. Результати підвищення кваліфікації у суб'єктів, які мають ліцензію на провадження освітньої діяльності у сфері післядипломної освіти за відповідним видом освітньої діяльності або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання чи підтвердження у випадках, передбачених Порядком № 800.

6.2. Результати підвищення кваліфікації в інших суб'єктів підвищення кваліфікації визнаються рішенням Вченої ради Інституту відповідно до законодавства.

6.3. Працівник у строк, установлений Порядком № 800, подає до Вченої ради клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації (додаток та документ про його проходження). За потреби додаються програма, опис досягнутих результатів навчання, звіт, творча робота, електронний освітній ресурс або інші матеріали.

6.4. Під час розгляду питання Вчена рада оцінює відповідність результатів підвищення кваліфікації професійній діяльності працівника, заявленій програмі та документам, що підтверджують результати навчання.

6.5. За результатами розгляду Вчена рада приймає рішення про визнання результатів підвищення кваліфікації або про відмову у визнанні із зазначенням підстав. У разі невизнання результатів Вчена рада може надати рекомендації щодо повторного або додаткового підвищення кваліфікації.

6.6. Визнані результати та обсяг підвищення кваліфікації включаються до обліку професійного розвитку працівника.

## **7. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ, НАУКОВЕ СТАЖУВАННЯ, САМООСВІТА ТА ІНШІ ВИДИ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ**

7.1. Участь працівника у програмі академічної мобільності відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Порядку реалізації права на академічну мобільність та локальних актів КНУБА та Інституту може бути визнана як підвищення кваліфікації в порядку та обсязі, визначених законодавством.

7.2. Наукове стажування науково-педагогічного працівника, здійснене відповідно до законодавства, може бути визнане як підвищення кваліфікації. Обсяг, що зараховується, визначається відповідно до Порядку № 800.

7.3. Результати самоосвіти (інформальної освіти) можуть бути визнані як підвищення кваліфікації у випадках та межах, установлених Порядком № 800. Для визнання працівник подає матеріали, що дають змогу встановити зміст, тривалість та досягнуті результати навчання.

7.4. Формами підтвердження результатів самоосвіти можуть бути звіт, творча робота, розроблений електронний освітній ресурс, навчально-методичні матеріали, сертифікати, результати виконаного проєкту та інші докази, передбачені законодавством або визначені Вченою радою Інституту.

7.5. Здобуття наукового ступеня та/або здобуття вищої освіти за іншою освітньою програмою чи спеціальністю може визнаватися як підвищення кваліфікації відповідно до Порядку № 800.

7.6. Участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах та інших заходах, що здійснюється поза межами плану підвищення кваліфікації, може бути врахована як підвищення кваліфікації у порядку та обсязі, визначених законодавством.

7.7. При визначенні обсягу, що зараховується за видами діяльності, передбаченими цим розділом, Інститут застосовує граничні обсяги та правила, встановлені чинною редакцією Порядку № 800 без установлення локальним актом більш сприятливих умов, ніж дозволено законодавством.

## **8. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ПІДТВЕРДЖЕННЯ, ОБЛІК І МОНІТОРИНГ**

8.1. За результатами проходження підвищення кваліфікації працівникові видається документ про підвищення кваліфікації відповідно до вимог законодавства.

8.2. Документ про підвищення кваліфікації повинен містити обов'язкові відомості, установлені Порядком № 800, зокрема інформацію про суб'єкта, працівника, тему/напряму, обсяг (тривалість), результати навчання, дату видачі, обліковий запис документа та інші передбачені законодавством відомості, включаючи інформацію про присвоєні/присуджені, часткові освітні та/або професійні кваліфікації у разі їх наявності.

8.3. Інформація про документи, видані суб'єктами підвищення кваліфікації резидентами України, вносяться до відповідної державної інформаційно-комунікаційної системи у випадках, строку та порядку, визначених законодавством. Достовірність таких документів перевіряється у спосіб, передбачений законодавством.

8.4. Документи про підвищення кваліфікації, видані суб'єктами нерезидентами України, можуть містити інший перелік відомостей та визнаються в порядку, визначеному Порядком № 800 і цим Положенням.

8.5. Копії документів про підвищення кваліфікації подаються до навчально-методичного відділу забезпечення якості освіти, та зберігаються відповідно до номенклатури справ і вимог законодавства про захист персональних даних, Також копія документа до відділу кадрів для долучення до особової справи.

8.6. В Інституті ведеться облік результатів підвищення кваліфікації працівників, на кафедрах, у тому числі в електронній формі. Облік має забезпечувати можливість визначення накопиченого обсягу підвищення кваліфікації за п'ятирічний період, напряму, суб'єкта, дати, документа та зв'язку з професійною діяльністю працівника.

8.7. Навчально-методичний відділ забезпечення якості освіти щороку здійснює моніторинг виконання плану підвищення кваліфікації, накопичення кожним педагогічним і науково-педагогічним працівником установленого обсягу підвищення кваліфікації за п'ятирічний період та впровадження результатів підвищення кваліфікації в освітню діяльність.

8.8. Результати моніторингу можуть використовуватися під час перегляду освітніх програм, формування планів професійного розвитку, визначення потреб кафедр, підготовки матеріалів внутрішнього забезпечення якості та акредитації освітніх програм.

## **9. ФІНАНСУВАННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

9.1. Джерелами фінансування підвищення кваліфікації можуть бути кошти ВСП «ІНО КНУБА», власні кошти працівників, кошти фізичних та юридичних осіб, гранти, кошти міжнародної технічної допомоги та інші джерела не заборонені законодавством.

9.2. За рахунок коштів, передбачених у кошторисі Інституту фінансується підвищення кваліфікації працівників у межах затвердженого плану та фінансових можливостей Інституту відповідно до законодавства.

9.3. У разі фінансування за рахунок коштів Інституту укладення договорів, оплата послуг, відшкодування витрат та оформлення первинних документів здійснюються відповідно до законодавства, кошторису, умов договору та внутрішніх процедур.

9.4. Працівник має право проходити підвищення кваліфікації за власні кошти та за рахунок інших не заборонених законодавством джерел.

9.5. Факт проходження та результати підвищення кваліфікації підтверджуються документом про підвищення кваліфікації. Документи, що підтверджують надання та оплату послуг, оформлюються окремо відповідно до умов договору та вимог бухгалтерського обліку.

9.6. У разі направлення працівника на підвищення кваліфікації Інститут забезпечує трудові гарантії та компенсації в обсязі, передбаченому законодавством.

## **10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Плани підвищення кваліфікації формуються керівником навчально-методичного відділу забезпечення якості освіти на основі пропозицій від завідувачів кафедр.

У плані доцільно зазначати працівника, посаду, науковий ступінь і вчене звання (за наявності), напрям/тему, суб'єкта та місце підвищення кваліфікації, вид і форму, орієнтовний строк, обсяг у годинах/кредитах ЄКТС та джерело фінансування.

10.2. Для організованого направлення на підвищення кваліфікації або стажування працівник завчасно подає заяву (за правило не менше ніж за 20 робочих днів), програму або індивідуальну програму, витяг із протоколу засідання кафедри, а для закордонного стажування також документи сторони, що приймає

(запрошення, програму, договір або інший документ за наявності). Строк подання до місяця з моменту отримання відповідних підтверджуючих документів.

10.3. У разі якщо підвищення кваліфікації передбачає фінансові зобов'язання Інституту, документи підлягають погодженню з відповідальними за фінансово-економічну діяльність посадовими особами у межах їх повноважень.

10.4. Після завершення підвищення кваліфікації працівник подає на кафедру документ, що підтверджує його проходження та звіт про результати. (додаток 5). У звіті відображаються виконання програми, набуті/вдосконалені компетентності, досягнуті результати навчання, практичне значення та конкретні способи впровадження результатів в освітній, науковий, методичний та/або управлінський процес.

10.5. Звіт заслуховується на засіданні кафедри та науково-методичній раді. За результатами розгляду формуються висновки та, за потреби, рекомендації щодо використання результатів професійного розвитку.

10.6. Формами впровадження результатів підвищення кваліфікації можуть бути, зокрема: оновлення змісту освітнього компонента; розроблення або оновлення силабусу, робочої програми, лекційного курсу, практичних/лабораторних завдань; створення навчально-методичних матеріалів, електронних освітніх ресурсів; застосування нових методів навчання та оцінювання; проведення майстер-класу, методичного семінару; підготовка публікацій; впровадження цифрових інструментів, професійних або виробничих технологій; інші результати, релевантні професійній діяльності.

10.7. Копії документів та звітні матеріали зберігаються на кафедрі та у навчально-методичному відділі забезпечення якості освіти, а документи, що підлягають включенню до особової справи, передаються до кадрового підрозділу відповідно до номенклатури справ і локальних процедур.

10.8. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію у встановленому порядку.

10.9. З дня набрання чинності цим Положенням Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників ВСП «ІНО КНУБА», затверджене у 2023 році, втрачає чинність.

10.10. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться та затверджуються у порядку, встановленому для його прийняття.

10.11. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів КНУБА і ВСП «ІНО КНУБА». Відповідальність за організацію, документування та моніторинг

підвищення кваліфікації покладається на посадових осіб і структурні підрозділи Інституту відповідно до їх повноважень, посадових інструкцій та локальних актів.

10.12. У разі внесення змін до законодавства України, які стосуються цього Положення, застосовуються норми чинного законодавства України.

Керівнику навчально-  
методичного  
відділу забезпечення  
якості освіти

**Пропозиції до плану**  
підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних  
працівників \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ рік  
протокол засідання кафедри  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 р

| № | ПІБ, посада | Тема/напрямок | Суб'єкт/місце | Вид, форма | Строк | Обсяг,<br>год./ЄКТС | Фінансування |
|---|-------------|---------------|---------------|------------|-------|---------------------|--------------|
|   |             |               |               |            |       |                     |              |
|   |             |               |               |            |       |                     |              |
|   |             |               |               |            |       |                     |              |
|   |             |               |               |            |       |                     |              |
|   |             |               |               |            |       |                     |              |
|   |             |               |               |            |       |                     |              |

Керівник (назва структурного  
підрозділу(кафедри))

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зразок

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ КИЇВСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ»**

**СХВАЛЕНО**  
На засіданні  
Вченої ради ВСП «ІНО КНУБА»  
Протокол  
від «\_\_» \_\_\_\_ 2026 №\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Директор ВСП «ІНО КНУБА»  
\_\_\_\_\_  
Олександр САМОЙЛОВ  
«\_\_» \_\_\_\_ 2026 №\_\_

**ПЛАН**  
**підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників**  
**ВСП «ІНО КНУБА» на \_\_\_\_ рік**

| № | ПІБ, посада | Тема/напрямок | Суб'єкт/місце | Вид, форма | Строк | Обсяг,<br>год./ЄКТС | Фінансування |
|---|-------------|---------------|---------------|------------|-------|---------------------|--------------|
|   |             |               |               |            |       |                     |              |
|   |             |               |               |            |       |                     |              |
|   |             |               |               |            |       |                     |              |

Керівник навчально-методичного  
відділу забезпечення якості освіти \_\_\_\_\_

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Розглянуто і схвалено Науково-методичною радою ВСП «ІНО КНУБА»,  
Голова НМР \_\_\_\_\_  
протокол від «\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_\_\_, № \_\_\_\_

**ЗАЯВА  
ПРО НАПРАВЛЕННЯ НА  
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ / СТАЖУВАННЯ**

Директору ВСП «ІНО КНУБА»

від (посада, підрозділ, ПІБ)

**ЗАЯВА**

Прошу направити мене на підвищення кваліфікації / стажування до

Тема / напрям

Строк: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Обсяг: \_\_\_\_\_ годин / \_\_\_\_\_ кредитів ЄКТС \_\_\_\_\_

Форма та вид \_\_\_\_\_

Джерело фінансування \_\_\_\_\_

Мета підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

До заяви додаю:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Заступник директора

з науково-педагогічної роботи \_\_\_\_\_

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Заступник директора з науково-педагогічної  
роботи** \_\_\_\_\_

Особистий підпис, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

**ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ**

ПІБ працівника \_\_\_\_\_

Посада, кафедра/підрозділ \_\_\_\_\_

Суб'єкт стажування \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

Мета \_\_\_\_\_

Строк \_\_\_\_\_

Обсяг (години / кредити ЄКТС) \_\_\_\_\_

Виконання завдань програми підвищення кваліфікації/ індивідуальної  
програми стажування:

| № з/п | Зміст завдання | Очікувані результати виконання завдання | Впровадження в освітній процес |
|-------|----------------|-----------------------------------------|--------------------------------|
|       |                |                                         |                                |
|       |                |                                         |                                |

Завдання індивідуальної програми стажування розглянуто на засіданні  
кафедри \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ року, протокол № \_\_\_\_\_.

Науково-педагогічний (педагогічний) працівник \_\_\_\_\_  
(Особистий підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(Особистий підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Керівник навчально-методичного відділу забезпечення якості освіти

\_\_\_\_\_  
(Особистий підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Голова Вченої ради Інституту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗВІТ**  
**про підвищення кваліфікації**

---

(Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

Науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Мета підвищення кваліфікації (стажування)

\_\_\_\_\_

---

Найменування закладу (установи) в якому (якій) здійснювалось підвищення кваліфікації /стажування

\_\_\_\_\_

---

Строк підвищення кваліфікації з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, відповідно до наказу від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_.

Відомості про виконання програми підвищення кваліфікації / індивідуальної програми стажування

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Результати підвищення кваліфікації/ стажування (вказати конкретно, що розроблено, визначено, сформовано, здійснено, удосконалено та ін.)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Впровадження в освітньому процесі

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації

---

---

(назва, серія, номер, дата видачі документа, найменування закладу, що видав документ)

---

---

Педагогічний/ науково-педагогічний працівник

\_\_\_\_\_

(особистий підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ року, протокол № \_\_\_\_\_.

Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Пропозиції щодо використання результатів

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Особистий підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Відгук керівника суб'єкта підвищення кваліфікації

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Посада керівника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(особистий підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ р.

Додаток 6 до Положення  
Про підвищення кваліфікації  
Зразок

Голові Вченої ради  
ВСП «ІНО КНУБА»  
Самойлову О.О.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ педагогічного працівника)

## КЛОПОТАННЯ про зарахування підвищення кваліфікації

Прошу зарахувати підвищення кваліфікації за напрямом (тематикою)

« \_\_\_\_\_ »,  
що підтверджується:

(вибрати необхідне)

Свідоцтво про підвищення кваліфікації від 15.11.202\_ / назва закладу (Відокремлений структурний підрозділ «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури»),

**Тема:** \_\_\_\_\_ . **Термін проходження** \_\_\_\_\_ (180 години; 6 кредитів ECTS).

Свідоцтво про підвищення кваліфікації від 16.04.202\_ № ADV-060313-OLA / Назва закладу (Центр українсько-європейського наукового співробітництва),

**Тема:** \_\_\_\_\_  
**Термін проходження** \_\_\_\_\_ (180 години; 6 кредитів ECTS).

Стажування, організовано (назва закладу, міста, країни ) на базі Економічного Університету у місті Краків Польща.

**Тема:**

Сертифікат № 2972/MSAP/202\_ ,  
**Термін проходження** \_\_\_\_\_ (180 години; 6 кредитів ECTS).

Додаток: копія документа про підвищення кваліфікації на \_\_\_\_ арк.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 р.

*\*Назви закордонних ЗВО/установ мають, теми стажувань, напрямів тощо оформлюється українською мовою (відповідальність за автентичність перекладу несе працівник, що проходив підвищення кваліфікації).*

**ЛИСТОК ОБЛІКУ ЗМІН**  
До положення \_\_\_\_\_

| №<br>з/п | № сторінки (пункту) |            |        |              | Дата<br>внесення<br>змін | Підстава<br>внесення<br>змін | ПІБ та<br>підпис<br>особи,<br>яка<br>внесла<br>зміни |
|----------|---------------------|------------|--------|--------------|--------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|
|          | зміненого           | заміненого | нового | анульованого |                          |                              |                                                      |
|          |                     |            |        |              |                          |                              |                                                      |
|          |                     |            |        |              |                          |                              |                                                      |
|          |                     |            |        |              |                          |                              |                                                      |
|          |                     |            |        |              |                          |                              |                                                      |
|          |                     |            |        |              |                          |                              |                                                      |
|          |                     |            |        |              |                          |                              |                                                      |
|          |                     |            |        |              |                          |                              |                                                      |
|          |                     |            |        |              |                          |                              |                                                      |
|          |                     |            |        |              |                          |                              |                                                      |
|          |                     |            |        |              |                          |                              |                                                      |
|          |                     |            |        |              |                          |                              |                                                      |
|          |                     |            |        |              |                          |                              |                                                      |
|          |                     |            |        |              |                          |                              |                                                      |
|          |                     |            |        |              |                          |                              |                                                      |
|          |                     |            |        |              |                          |                              |                                                      |
|          |                     |            |        |              |                          |                              |                                                      |
|          |                     |            |        |              |                          |                              |                                                      |

Додаток є невід'ємною частиною документа \_\_\_\_\_

**ЛИСТОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ**  
До Положення про \_\_\_\_\_

| №<br>з/п | Прізвище, ім'я, по батькові<br>працівника | Посада | Дата | Підпис |
|----------|-------------------------------------------|--------|------|--------|
|          |                                           |        |      |        |
|          |                                           |        |      |        |
|          |                                           |        |      |        |
|          |                                           |        |      |        |
|          |                                           |        |      |        |
|          |                                           |        |      |        |
|          |                                           |        |      |        |
|          |                                           |        |      |        |
|          |                                           |        |      |        |
|          |                                           |        |      |        |
|          |                                           |        |      |        |
|          |                                           |        |      |        |
|          |                                           |        |      |        |
|          |                                           |        |      |        |
|          |                                           |        |      |        |
|          |                                           |        |      |        |
|          |                                           |        |      |        |
|          |                                           |        |      |        |
|          |                                           |        |      |        |
|          |                                           |        |      |        |
|          |                                           |        |      |        |
|          |                                           |        |      |        |