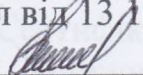



ПОГОДЖЕНО  
Методичною радою  
Новоград-Волинського  
промислово-економічного технікуму  
Протокол від 13.11.2019 року № 2  
Голова  О.М. Назарчук

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ по  
Новоград-Волинському  
промислово-економічному технікуму  
від 13.11.2019 року № 157/1-о  
Директор  А.В. Петрошук



## ПОЛОЖЕННЯ

### про сертифікат учасника заходів та порядок його видачі у Новоград-Волинському промислово-економічному технікумі

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про сертифікат учасника заходів та порядок його видачі у Новоград-Волинському промислово-економічному технікумі (далі – Положення) визначає документ, який підтверджує участь фахівця у різних формах професійного розвитку / підвищення кваліфікації у процесі неперервної освіти.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 року № 2145-VIII, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» від 24.01.2013 року № 48, наказу Міністерства освіти і науки України «Про документи про підвищення кваліфікації» від 19.01.2016 року № 34, «Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», затвердженого постановою КМУ від 21.08.2019 року № 800, з метою належного підтвердження участі фахівця у різних формах професійного розвитку / підвищення кваліфікації у процесі неперервної освіти

1.3. Це Положення визначає призначення, порядок оформлення, видачі та ведення обліку сертифікатів, їх реквізити.

#### 2. Призначення та вимоги до сертифіката

2.1. Сертифікат учасника заходів є документом, що засвідчує участь фахівця та завершення певного етапу професійного розвитку / підвищення кваліфікації фахівця за короткостроковими програмами у процесі неперервної освіти, 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 сертифіката затверджується методичною радою Новоград-Волинського промислово-економічного технікуму (далі – технікум).

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

2.5. 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 закладу / установи / організації / підприємства.

2.6. Сертифікат може бути оформлений логотипами закладів освіти, організацій, установ та їх структурних підрозділів – 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 в академічних годинах / кредитах ЄКТС.

2.8. Сертифікат оформлюється державною мовою. У разі, якщо короткострокова програма професійного розвитку / підвищення кваліфікації реалізується спільно з міжнародними закладами / установами / організаціями / підприємствами, сертифікат оформлюється державною та іноземною мовами.

2.9. Сертифікат оформлюється у формі паперового або електронного документа відповідно до цього Положення.

2.10. Сертифікат не підлягає передачі або продажу іншим учасникам заходів.

### **3. Порядок видачі та обліку сертифікатів**

3.1. Сертифікати видаються на підставі наказу директора технікуму про проведення заходу. Обов'язковим додатком до наказу є список його учасників.

3.2. Сертифікати обліковуються в окремій книзі обліку, в якій містяться 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; дані щодо закладу / установи / організації / підприємства; підпис відповідальної особи.

3.3. Книга обліку бланків сертифікатів повинна бути прошнурована, аркуші – пронумеровані. На внутрішньому боці обкладинки робиться відмітка про загальну кількість аркушів та ставиться підпис уповноваженої особи, що засвідчується печаткою.

3.4. Неправильно зроблений запис в книзі обліку бланків сертифікатів закреслюється, а потрібне записується поряд. Виправлення засвідчується методистом технікуму.

3.5. Сертифікат, оформлений з помилками, виявленими після вручення, підлягає заміні на документ без помилок.

3.6. У разі втрати сертифіката його дублікат не видається.

3.7. Технікум не несе відповідальності за несанкціоноване використання сертифікату.

### **4. Прикінцеві положення**

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

4.2. Технікум залишає за собою право вносити будь-які зміни та доповнення до цього Положення в будь-який час у встановленому порядку. Інформація про зміни до цього Положення розміщується на сайті закладу. Учасники заходів повинні самостійно відслідковувати зміни в Положенні.