



ПОРЯДОК ВИЗНАННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ



Навчання здійснювалося в Україні

за загальними/спеціальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами підвищення кваліфікації

Навчання здійснювалось за кордоном

за сертифікатними програмами підвищення кваліфікації



учасник професійного навчання подає службі управління персоналом:

- оригінал документа про підвищення кваліфікації;
- інші документи, що підтверджують підвищення кваліфікації учасником професійного навчання (за потреби)

- оригінал документа про підвищення кваліфікації та його переклад українською мовою
- інформацію (у довільній формі) про проходження підвищення кваліфікації (за потреби)



служба управління персоналом проводить процедуру визнання і підтвердження документів про підвищення кваліфікації шляхом перевірки:



наявності у документі про підвищення кваліфікації таких відомостей:

- дата видачі документа
- прізвище, ім'я, по батькові учасника професійного навчання
- повне найменування установи / організації / закладу, що видала (видав) документ
- строки підвищення кваліфікації
- назва програми
- посада, підпис, засвідчений печаткою (за наявності), прізвище та власне ім'я керівника або іншої уповноваженої особи установи / організації / закладу, що видала (видав) документ



статусу установи / організації / закладу, що видала (видав) документ про підвищення кваліфікації, в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань



відповідності обсягу програми в кредитах ЄКТС:

- професійні (сертифікатні) програми – від 2 кредитів ЄКТС
- короткострокові програми – не менше 0,2 та не більше 1 кредиту ЄКТС



відповідності документу про підвищення кваліфікації виду професійного навчання, орієнтовного напрямку (тем), визначених у індивідуальній програмі



наявності у документі про підвищення кваліфікації та / або інформації, наданій учасником професійного навчання, таких відомостей:

- дата видачі документа
- прізвище, ім'я, по батькові учасника професійного навчання
- повне найменування установи / організації / закладу, що видала (видав) документ
- строки підвищення кваліфікації
- назва програми
- посада, підпис, засвідчений печаткою (за наявності), прізвище та власне ім'я керівника або іншої уповноваженої особи установи / організації / закладу, що видала (видав) документ



статусу закладу освіти за кордоном, що видав документ про підвищення кваліфікації, шляхом аналізу інформації про заклад та програму на його вебсайті (за потреби)



відповідності документу про підвищення кваліфікації виду професійного навчання, орієнтовного напрямку (тем), визначених у індивідуальній програмі



служба управління персоналом за результатами перевірки приймає рішення про визнання або про відмову у визнанні документа і повідомляє про це учасника професійного навчання

Рішення про відмову у визнанні результатів навчання за програмами підвищення кваліфікації приймається у разі, якщо:

- документ про підвищення кваліфікації не містить відомостей, що зазначені в блоці 1 процедури визнання і підтвердження документів про підвищення кваліфікації
- встановлено подання недостовірної інформації
- документ видано установою / організацією / закладом, яку (який) не було включено до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або на дату видачі документа припинила (припинив) свою діяльність (для професійних (сертифікатних) програм підвищення кваліфікації)
- документ не містить повної інформації (або її не можна встановити) для визначення його відповідності індивідуальній програмі та вимогам Положення про систему професійного навчання чи така відповідність не забезпечується