

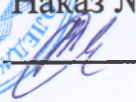
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директором коледжу

Наказ № 105/В від 31.08.2023

 **Володимир ДИМИТРЮК**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ЧЕРНІВЕЦЬКОГО ТРАНСПОРТНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

Чернівці
2023

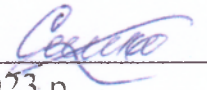
Розглянуто та схвалено Методичною радою коледжу

Голова методичної ради  Василь ОСТАФІЙЧУК
Протокол № 1 від 28.08.2023 р.

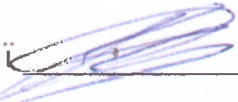
Розглянуто та схвалено Педагогічною радою коледжу

Голова педагогічної ради  Володимир ДИМИТРЮК
Протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Погоджено Студентським самоврядуванням коледжу

Голова студентської ради  Юлія СЕМКО
Протокол № 1 від 28.08.2023 р.

Погоджено Первинною профспілковою організацією коледжу

Голова профспілкової організації  Олексій КОЛОТИЛО
Протокол № 9 від 27.08.2023 р.

Положення вводиться в дію наказом директора № 105/В від 31.08.2023 р.
01.09.2023 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про підвищення кваліфікації педагогічних працівників Чернівецького транспортного фахового коледжу (надалі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійний розвиток працівників», Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 №805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.12.2022 за №1649/38985, Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. №800, листа МОН України від 04.11.2020р. №1/9-683; Змінами, що вносяться до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2019р. №1133 і визначає порядок підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників Чернівецького транспортного фахового коледжу (надалі - Коледжу).

1.2. Цей Порядок визначає процедуру, види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, умови підвищення кваліфікації (надалі - ПК) педагогічних працівників Коледжу (надалі - ППК), включаючи механізм оплати, умови і процедуру визнання результатів ПК.

1.3. Кожен ППК відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про фахову передвищу освіту” зобов’язаний щороку ПК з урахуванням особливостей, визначених цим Положенням.

ПК ППК є необхідною умовою проходження ними атестації у порядку, визначеному законодавством.

1.4. Метою ПК ППК є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

1.5. Основними показниками ПК є:

- розвиток професійних компетентностей (знання навчальної дисципліни (предмета) (надалі – НД(П)), фахових методик, технологій);

- формування у здобувачів фахової передвищої освіти (надалі - Здобувачів) спільних для ключових компетентностей вмінь, визначених частиною першою статті 12 Закону України “Про освіту”: вільне володіння державною мовою; здатність спілкуватися рідною (у разі відмінності від державної) та іноземними мовами; математична компетентність; компетентності у галузі природничих наук, техніки і технологій; інноваційність; екологічна компетентність;

- інформаційно-комунікаційна компетентність; навчання впродовж життя; громадянські та соціальні компетентності, пов’язані з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту та здорового способу життя, з усвідомленням рівних прав і можливостей; культурна компетентність; підприємливість та фінансова грамотність; інші компетентності, передбачені стандартом освіти;

- психолого-фізіологічні особливості Здобувачів певного віку, основи андрагогіки;

- створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, особливості (специфіка) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі Здобувачів з особливими освітніми потребами;

- використання інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібербезпеку;

- мовленнєва, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична компетентність;

- формування професійних компетентностей галузевого спрямування, опанування новітніми виробничими технологіями, ознайомлення із сучасним устаткуванням, обладнанням, технікою, станом і тенденціями розвитку галузі економіки, підприємства, організації та установи, вимогами до рівня кваліфікації працівників за відповідними професіями;

- розвиток управлінської компетентності (для керівників закладів освіти) тощо.

ППК можуть ПК в Україні та за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

1.6.ППК можуть ПК за різними формами, видами (Додаток 1).

Формами ПК є інституційна (полягає у навчанні в закладах вищої освіти та може бути очною (денною або вечірньою), заочною, дистанційною та мережевою), дуальна (така, що поєднує навчання і роботу), на робочому місці, на виробництві (набуття практичних навичок на підприємстві, установі чи в організації) тощо. Форми ПК можуть поєднуватись.

Основними видами ПК є:

- навчання за програмою ПК, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо;

- стажування (навчання на робочому місці після або одночасно з теоретичною підготовкою для оволодіння практичними навичками);

- окремі види діяльності ППК (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта (інформальна освіта), здобуття наукового ступеня (доктора філософії чи доктора наук), вищої освіти (освітнього ступеня бакалавра або магістра) можуть бути визнані як ПК відповідно до цього Положення.

1.7. ППК можуть ПК у різних суб'єктів ПК.

Суб'єктом ПК може бути:

- Заклад освіти (його структурний підрозділ);

- Наукова установа;

- Інша юридична чи фізична особа, у тому числі фізична особа-підприємець, що провадить освітню діяльність у сфері ПК ППК. Суб'єкт ПК може організовувати освітню діяльність у сфері ПК за місцем провадження власної освітньої діяльності

та/або за місцем роботи ППК, за іншим місцем (місцями) та/або дистанційно, якщо це передбачено договором та/або відповідною програмою.

1.8. Програма ПК затверджується суб'єктом ПК та повинна містити інформацію про її розробника (розробників), найменування, мету, напрям, зміст, обсяг (тривалість), що встановлюється в годинах та/або в кредитах ЄКТС, форму (форми) ПК, перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/ набуватимуться (загальні, фахові тощо).

Програма також може містити інформацію про:

- розподіл годин за видами діяльності (консультація; аудиторна, практична, самостійна і контрольна робота тощо);
- особу (осіб), які виконують програму (рівень вищої освіти, категорія, науковий ступінь, педагогічне/вчене звання, місце та/або досвід роботи тощо);
- строки виконання програми;
- місце виконання програми (за місцезнаходженням суб'єкта ПК та/або за місцезнаходженням замовника тощо), очікувані результати навчання;
- вартість (у разі встановлення) або про безоплатний характер надання освітньої послуги;
- графік освітнього процесу;
- мінімальну та максимальну кількість осіб в групі;
- академічні, професійні можливості за результатами опанування програми;
- можливість надання подальшої підтримки чи супроводу;
- документ, що видається за результатами ПК тощо.

Обсяг (тривалість) програми ПК визначається відповідно до її фактичної тривалості в годинах без урахування самостійної (позааудиторної) роботи або в кредитах ЄКТС з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи.

Суб'єкти ПК можуть розробляти програми ПК на основі типових програм ПК, що затверджуються МОН.

Суб'єкти ПК забезпечують відкритість і доступність інформації про кожну власну програму ПК шляхом її оприлюднення на своїх веб-сайтах.

1.9. За результатами проходження ПК ППК видається документ про ПК, технічний опис, дизайн, спосіб виготовлення, порядок видачі та обліку якого визначається відповідним суб'єктом ПК.

Перелік виданих документів ПК оприлюднюється на веб-сайті суб'єкта ПК протягом 15 календарних днів після їх видачі та містить таку інформацію:

- прізвище та ініціали (ініціал імені) ППК, який пройшов ПК;
- форму, вид, тему (напрямок, найменування) ПК та його обсяг (тривалість) в годинах або кредитах ЄКТС;
- дату видачі та обліковий запис документа про ПК.

У документі про ПК повинні бути зазначені:

-повне найменування суб'єкта ПК (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) фізичної особи, яка надає освітні послуги з ПК ППК (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців);

-тема (напрямок, найменування), обсяг (тривалість) ПК у годинах та/або кредитах ЄКТС;

-прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) особи, яка ПК;

-опис досягнутих результатів навчання;

-дата видачі та обліковий запис документа;

-найменування посади (у разі наявності), прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта ПК та її підпис.

Документи про ПК (сертифікати, свідоцтва тощо), що були видані за результатами проходження ПК у суб'єктів ПК - нерезидентів України, можуть містити іншу інформацію, ніж визначено цим пунктом, та потребують визнання педагогічною радою Коледжу згідно з цим Положенням.

1.10. Стажування здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється і затверджується суб'єктом ПК. Стажування ППК може здійснюватися в закладах освіти, установах, організаціях та на підприємствах.

Між Коледжем та суб'єктом ПК укладається договір, що передбачає стажування одного чи декількох працівників.

Стажування ППК у інших суб'єктів ПК здійснюється під керівництвом працівника, який має відповідний досвід роботи та кваліфікацію.

Індивідуальна (індивідуальні) програма (програми) є невід'ємним (невід'ємними) додатком (додатками) до договору. Індивідуальна програма стажування повинна містити інформацію про її обсяг (тривалість) та очікувані результати навчання.

Індивідуальна програма стажування може містити також іншу інформацію, що стосується проходження стажування педагогічним працівником.

Один день стажування оцінюється у 6 годин або 0,2 кредиту ЄКТС. Один тиждень стажування педагогічних працівників зараховується як ПК в обсязі 30 годин або одного кредиту ЄКТС.

За пропозицією однієї із сторін договору, до нього можуть вноситися зміни (уточнення) шляхом укладення відповідної додаткової угоди (додатка до угоди).

Оплата праці керівника стажування у інших суб'єктів ПК визначається такими суб'єктами ПК самостійно або на підставі укладених договорів про стажування ППК.

2. ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. ППК самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з ПК (надалі - СПК).

2.2. Обсяг (тривалість) ПК ППК установлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (надалі – ЄКТС, (один кредит ЄКТС становить 30 годин)) за накопичувальною системою.

ПК ППК здійснюється згідно з планом ПК Коледжу на певний рік, що формується, затверджується і виконується відповідно до цього Положення.

ППК мають право на ПК поза межами плану ПК Коледжу на відповідний рік згідно з цим Положенням.

2.3. Загальний обсяг ПК ППК не може бути менше ніж 120 годин на п'ять років.

При цьому, облік годин ППК здійснюється за накопичувальною системою. Щорічний обсяг (кількість годин) ПК визначається ППК та має бути відображений у плані ПК.

2.4. У разі викладання декількох навчальних предметів (дисциплін) ППК самостійно обирають послідовність ПК за певними напрямками у між атестаційний період в межах загального обсягу (тривалості) ПК, визначеного законодавством.

2.5. Директор коледжу, заступники директора, завідувачі відділень, голови ЦК, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять ПК відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи.

2.6. Планування ПК ППК здійснюється двома етапами. На першому етапі здійснюється перспективне планування у поточному році на наступний календарний рік шляхом затвердження педагогічною радою орієнтовного плану ПК.

Орієнтовний план ПК містить інформацію про загальну кількість ППК, які проходитимуть ПК, основні напрями та орієнтовний перелік суб'єктів ПК.

Орієнтовний план ПК формується з урахуванням пропозицій ППК і оприлюднюється на інформаційному стенді Коледжу та на його веб-сайті щороку протягом двох робочих днів з дня його затвердження, але не пізніше 25 грудня поточного року.

Другий етап планування розпочинається після затвердження в установленому порядку кошторису Коледжу на відповідний рік. Директор коледжу (уповноважений ним особи) невідкладно оприлюднюють загальний обсяг коштів, передбачений для ПК ППК, які мають право на ПК за рахунок коштів державного та/або місцевого бюджетів, а також за рахунок інших коштів, передбачених у кошторисі Коледжу для ПК.

Протягом наступних 15 календарних днів з дня отримання зазначеної інформації кожен ППК, який має право на ПК за рахунок зазначених коштів, подає директору Коледжу (уповноваженій ним особі) пропозицію до плану ПК на відповідний рік, яка містить інформацію про тему (напрямок, найменування) відповідної програми (курсу, лекції, модуля тощо), форми, обсяг (тривалість),

суб'єкта (суб'єктів) ПК, вартість ПК (у разі встановлення) або про безоплатний характер надання такої освітньої послуги.

2.7. З метою формування плану ПК Коледжу на поточний рік пропозиції ППК розглядаються педагогічною радою. За згодою ППК його пропозиція може бути уточнена або змінена. За результатами розгляду педагогічна рада Коледжу затверджує план ПК на відповідний рік в межах коштів, затверджених у кошторисі Коледжу за всіма джерелами надходжень на ПК на відповідний рік (за винятком коштів самостійного фінансування ПК ППК).

У разі невідповідності пропозиції вимогам, визначеним абзацом четвертим пункту 2.6 цього Положення, така пропозиція не розглядається.

2.8. План ПК Коледжу на відповідний рік включає: список ППК, які повинні пройти ПК у цьому році, теми (напрями, найменування), форми, види, обсяги (тривалість) ПК (у годинах або кредитах ЄКТС), перелік суб'єктів ПК, строки (графік), вартість ПК (у разі встановлення) або примітку про безоплатний характер надання такої освітньої послуги чи про самостійне фінансування ПК ППК. План ПК може містити додаткову інформацію, що стосується ПК ППК. План ПК може бути змінено протягом року в порядку, визначеному педагогічною радою.

За погодженням ППК, директора коледжу і суб'єкта ПК, строки (графік) ПК такого працівника протягом відповідного року можуть бути уточнені без внесення змін до плану ПК.

2.9. На підставі плану ПК директор коледжу забезпечує укладення між Коледжем та суб'єктом (суб'єктами) ПК договору про надання освітніх послуг з ПК на відповідний рік, або інший термін (за згодою сторін).

Не пізніше 25 грудня ППК повинен поінформувати завідувача методичним кабінетом Коледжу про стан проходження ним ПК у поточному році з додаванням копій отриманих документів про ПК (у випадках, коли визначені цим Положенням види ПК не потребують визнання педагогічною радою). Відповідна інформація зберігається в особовій справі ППК відповідно до законодавства.

3 ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Результати ПК у суб'єктів ПК, що мають ліцензію на ПК або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання чи підтвердження.

3.2. Результати ПК, як окремих видів діяльності (участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах), у інших суб'єктів ПК визнаються рішенням педагогічної ради Коледжу.

3.3. Обсяг годин ПК ППК щодо участі в окремих видах діяльності має бути визначений суб'єктом, що проводить семінар, практикум, тренінг, вебінар, майстер-клас (тобто має бути вказана фактична тривалість відповідного виду ПК). Загальний обсяг годин, здобутий шляхом участі в окремих видах діяльності (участь у

семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах), не може перевищувати 30 годин (1 кредит ЄКТС).

3.4. З метою визнання результатів ПК педагогічною радою:

- ППК до 1-го грудня подають на ім'я директора, який є головою педагогічної ради, клопотання про визнання результатів ПК та документ про проходження ПК на розгляд педагогічної ради з метою визнання (або невизнання) результатів ПК.

- клопотання розглядається в термін до 25 грудня на засіданні педагогічної ради;

- для визнання результатів ПК педагогічна рада заслуховує ППК щодо якості виконання програми ПК, результатів ПК, дотримання суб'єктом ПК умов договору та повинна прийняти рішення про: визнання результатів ПК; невизнання результатів ПК.

Орієнтовний перелік питань для визнання (невизнання) результатів ПК (Додаток 2).

- У разі невизнання результатів ПК педагогічна рада Коледжу може надати рекомендації ППК щодо повторного ПК у інших суб'єктів ПК та/або прийняти рішення щодо неможливості подальшого включення такого суб'єкта ПК до плану ПК Коледжу до вжиття ним дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг.

3.5. У разі ПК шляхом інформальної освіти (самоосвіти - освіти, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю) – замість документа про ПК подається звіт про результати ПК або творча робота, персональне розроблення електронного освітнього ресурсу, що виконані в процесі (за результатами) ПК та оприлюднені на веб-сайті Коледжу та/або в електронному портфоліо ППК (у разі наявності).

3.6. Право ПК шляхом інформальної освіти (самоосвіти) мають ППК, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання (крім звання “старший вчитель”).

Результати інформальної освіти (самоосвіти) можуть бути визнані педагогічною радою Коледжу ПК ППК.

Обсяг ПК шляхом інформальної освіти (самоосвіти) зараховується відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або одного кредиту ЄКТС на рік.

3.7. Участь ППК у програмах академічної мобільності на засадах, визначених Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 (Офіційний вісник України, 2015 р., № 66, ст.2183), та іншими актами законодавства, визнається педагогічною радою коледжу як ПК ППК.

Обсяг ПК шляхом участі ППК у програмі академічної мобільності зараховується в межах визнаних результатів навчання, але не більше ніж 30 годин або один кредит ЄКТС на рік. Наукове стажування - 1 кредит ЄКТС (30 годин) за

кожен тиждень стажування.

3.8. Здобуття першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівня вищої освіти, третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня або наукового рівня вищої освіти вперше або за іншою спеціальністю у межах професійної діяльності або галузі знань визнається як ПК ППК.

3.9. Обсяг ПК шляхом здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти зараховується відповідно до встановленого обсягу освітньо-професійної (освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми у годинах або кредитах ЄКТС, за винятком визнаних (зарахованих) результатів навчання з попередньо здобутих рівнів освіти.

4 ФІНАНСУВАННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

4.1. Джерелами фінансування ПК ППК є кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та/або юридичних осіб, інші власні надходження Коледжу та/або його засновника, інші джерела, не заборонені законодавством.

У разі ПК ППК за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, інших коштів, затверджених у кошторисі Коледжу на ПК, укладення договору між директором коледжу та суб'єктом ПК із зазначенням джерела фінансування ПК є обов'язковим.

4.2. За рахунок коштів, передбачених у кошторисах Коледжу, здійснюється фінансування ПК в обсязі, встановленому законодавством, і відповідно до плану ПК:

ППК, які працюють у Коледжі за основним місцем роботи;

ППК, які забезпечують надання загальної середньої освіти, працюючи за сумісництвом у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти.

4.3. Самостійне фінансування ПК здійснюється:

ППК, які працюють у таких закладах за основним місцем роботи і проходять ПК поза межами плану ПК Коледжу;

іншими особами, які працюють у Коледжі на посадах ППК за суміщенням або сумісництвом.

4.4. На час ПК ППК відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за ППК зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати.

Витрати, пов'язані з ПК, відшкодовуються у порядку, визначеному законодавством.

4.5. Факт ПК ППК підтверджується актом про надання послуги з ПК, який складається в установленому законодавством порядку, підписується директором коледжу або уповноваженою ним особою та суб'єктом ППК. Такий акт є підставою для оплати послуг суб'єкта ПК згідно з укладеною угодою щодо ПК.

ДОДАТОК1

Види ПК урахуванням кількості годин та форм підтвердження (визнання)

Види ПК	Кількість годин	Документ про ПК	Форма підтвердження (визнання)
Навчання за програмою ПК (у суб'єктів, що мають ліцензію, або проводять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою).	За програмою ПК	Свідоцтво, посвідчення, сертифікат тощо	Не потребує визнання педагогічною радою
Стажування	1 день - 6 годин (0,2 кредиту ЄКТС) Один тиждень - не більше 30 годин (1 кредит ЄКТС)	Акт	Не потребує визнання педагогічною радою
Участь у семінарах	Фактична тривалість, але не більше 30 годин	Сертифікат	Потребує визнання педагогічною радою
Участь у практикумах			
Участь у тренінгах			
Участь у вебінарах			
Участь у майстер-класах			
Інформальна освіта (самоосвіта)*	небільше 30 годин (1 кредит ЄКТС)	Звіт або творча робота, персональне розроблення електронного освітнього ресурсу	Потребує визнання педагогічною радою
Програми академічної мобільності, наукове стажування	небільше 30 годин (1 кредит ЄКТС)	Звіт або творча робота	Потребує визнання педагогічною радою
Здобуття відповідних рівнів вищої освіти (п.3.8.,3.9.)	Встановлений обсяг ОП у годинах або кредитах ЄКТС	Додаток до диплома	Не потребує визнання педагогічною радою

* Право ПК шляхом інформальної освіти (самоосвіти) мають ППК, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання (крім звання “старший вчитель”).

ДОДАТОК Б

Орієнтовний перелік питань для визнання (невизнання) результатів ПК

Для визнання документа про ПК педагогічна рада перевіряє:

1) Наявність у документі про ПК таких відомостей:

- Повне найменування суб'єкта ПК (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) фізичної особи, яка надає освітні послуги з ПК ППК (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців);

- Тема (напрямок, найменування), обсяг (тривалість) ПК у годинах та/або кредитах ЄКТС;

- прізвище, ім'я та по батькові особи, яка ПК;

- опис досягнутих результатів навчання;

- дата видачі та обліковий запис документа;

- найменування посади (у разі наявності), прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта ПК та її підпис.

Документи про ПК (сертифікати, свідоцтва тощо), що були видані за результатами проходження ПК у суб'єктів ПК - нерезидентів України, можуть містити іншу інформацію, ніж визначено цим пунктом;

2) Програму ПК (п.8 даного Положення)

Для визнання результатів ПК педагогічна рада заслуховує педагогічного працівника щодо якості виконання програми ПК, результатів ПК, дотримання суб'єктом ПК умов та повинна прийняти рішення про:

- Визнання результатів ПК;

- Невизнання результатів ПК.

Рішення про відмову у визнанні документа про ПК приймається у разі, якщо:

Встановлено подання недостовірної інформації.