

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор КрНУ

_____ М. В. Загірняк

“ _____ ” _____ 2013 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про підвищення кваліфікації та стажування
педагогічних і науково-педагогічних працівників
Кременчуцького національного університету
імені Михайла Остроградського

1 Загальні положення

1.1 Цим Положенням визначаються порядок, види, форми, зміст, тривалість, періодичність і результати підвищення кваліфікації та стажування (далі – навчання) педагогічних і науково-педагогічних працівників (далі – працівників) Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського (далі – Університету або КрНУ) з метою організації та забезпечення їх безперервного навчання для оновлення теоретичних і практичних знань у зв'язку з необхідністю постійного підвищення рівня кваліфікації та оволодіння сучасними методами розв'язання професійних задач.

1.2 Це Положення розроблене з урахуванням основних вимог Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», згідно з Положенням про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів на підприємствах, в організаціях, наукових установах і навчальних закладах, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України № 48 від 24.01.13, Положенням про професійне навчання кадрів на виробництві, затвердженим наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України № 127/151 від 26.03.01, інших нормативно-правових актів.

1.3 Основними завданнями навчання працівників КрНУ є:

- оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетентностей у психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;
- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів і засобів навчання;

- набуття досвіду формування змісту навчання, з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків працівників, попередньо здобутої ними освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, інтересів і потреб особистостей;
- вивчення педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспектив їх розвитку;
- розроблення пропозицій щодо вдосконалення навчально-виховного процесу, запровадження у практику навчання кращих досягнень науки, техніки і виробництва;
- застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання.

1.4 Працівники КрНУ проходять навчання у вищих навчальних закладах, наукових, навчально-наукових установах, а також на підприємствах, в організаціях, органах державної влади, органах місцевого самоврядування (далі – установах-виконавцях) як в Україні, так і за її межами не рідше ніж раз на п'ять років. Навчання працівників в інших країнах здійснюється за рішенням Ученої ради Університету відповідно до законодавства України та на підставі міжнародних угод.

1.5 Навчання є обов'язковим для всіх працівників КрНУ, у тому числі працівників пенсійного віку, та є необхідною умовою їх атестації, обрання за конкурсом, переміщення по службі, присвоєння кваліфікаційних категорій, звань тощо.

1.6 Навчання працівників може здійснюватись без відриву від основного місця роботи, у тому числі в навчально-науковому центрі підвищення кваліфікації та професійної адаптації (далі – ННЦПКПА), інших структурних підрозділах КрНУ.

1.7 У разі навчання з відривом від основного місця роботи, працівники, які направлені на навчання, мають право на гарантії та компенсації, що передбачені законодавством України.

1.8 Фінансування витрат, пов'язаних з навчанням працівників, здійснюється за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, а також за рахунок коштів юридичних і фізичних осіб, у тому числі на підставі договорів, інших джерел, не заборонених законодавством України.

1.9 Відповідальність щодо забезпечення безперервного навчання працівників КрНУ покладається на ректора Університету. Відповідальність за координацію на-

вчання покладається на проректора з науково-педагогічної роботи та новітніх технологій в освіті (далі – проректора з НПНТ).

Відповідальність за організацію навчання працівників КрНУ покладається на директора ННЦПКПА та начальника відділу кадрів Університету.

Відповідальність за планування та своєчасне виконання планів-графіків навчання працівників покладається на завідувачів кафедр (голів предметних, циклових комісій), керівників структурних підрозділів, деканів факультетів, директорів інститутів і Коледжу КрНУ.

Відповідальність за виконання індивідуальних планів підвищення кваліфікації (стажування) та своєчасне звітування за результатами навчання покладається на працівників КрНУ.

2 Види, форми, тривалість і періодичність навчання працівників

2.1 Навчання працівників КрНУ здійснюється за наступними видами післядипломної освіти:

- довгострокове підвищення кваліфікації;
- короткострокове підвищення кваліфікації;
- стажування.

2.2 Довгострокове підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників передбачає оволодіння, оновлення та поглиблення спеціальних професійних, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських знань, умінь і навичок, що сприяють якісному виконанню ними своїх безпосередніх обов'язків, включаючи вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду тощо.

Строк довгострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить не менше 108 академічних годин (два національних кредити або три кредити ECTS): 72 години аудиторних і 36 годин самостійної навчальної роботи або в іншому співвідношенні в межах від однієї третини до двох третин загального обсягу академічних годин.

Періодичність довгострокового підвищення кваліфікації працівників установлюється не рідше ніж раз на п'ять років.

Вимога щодо періодичності довгострокового підвищення кваліфікації працівників КрНУ не розповсюджується на працівників, які працюють за фахом перші п'ять років після:

- отримання диплома про вищу освіту або перепідготовку;
- закінчення аспірантури або докторантури;
- присудження вченого звання або наукового ступеня.

2.3 Короткострокове підвищення кваліфікації працівників здійснюється з метою поглибленого вивчення ними актуальних питань з певного напрямку діяльності, зокрема в разі модернізації, перепрофілювання чи структурної перебудови в галузях діяльності, значних змін у нормативно-правовій базі, що регулює їх діяльність, з питань економіки, ділового мовлення тощо.

Строк короткострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить менше 108 академічних годин (один національний кредит або два кредити ECTS) з розподілом загального обсягу годин на аудиторні і самостійну навчальну роботу у співвідношеннях, зазначених у пункті 2.2 цього розділу.

2.4 У разі виробничої потреби короткострокове підвищення кваліфікації працівників може здійснюватись за іншими формами, зокрема у вигляді постійно діючих семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів, вебінарів, круглих столів тощо, які передбачають комплексне вивчення сучасних та актуальних проблем галузі освіти, нових актів законодавства, кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду.

2.5 Періодичність короткострокового підвищення кваліфікації, інших короткострокових форм навчання та спеціалізації встановлюється залежно від виробничої потреби.

2.6 Стажування є самостійним видом післядипломної освіти працівників. Стажування здійснюється з метою формування і закріплення на практиці професійних знань, умінь і навичок, отриманих у результаті теоретичної підготовки. Стажування передбачає засвоєння кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду, набуття практичних умінь і навичок щодо виконання обов'язків на займаній посаді або на посаді вищого рівня.

Строк стажування працівників визначається закладом-замовником з урахуванням обсягу годин навчальної програми, її мети та завдання за погодженням з керівни-

ком закладу-виконавця і становить не більше 32 національних кредитів (48 кредитів ECTS).

2.7 Тривалість проходження науково-педагогічного стажування чи підвищення кваліфікації з відповідної дисципліни, у разі невідповідності науково-педагогічної спеціальності працівника його спеціальності за дипломом про освіту, науковій спеціальності, науковому ступеню або вченому званню, становить не менше 6 місяців.

2.8 При організації навчання працівників застосовуються денна, заочна, вечірня, дистанційна форми навчання. Форми навчання можуть поєднуватись і встановлюються залежно від складності програм і потреб Університету на підставі укладеної угоди.

3 Зміст навчання працівників і планування навчального процесу

3.1 В основу навчання працівників покладають інноваційні освітні технології, що формують заінтересоване ставлення працівників до вивчення теоретичних знань, ознайомлення з кращим досвідом як засобу розв'язання практичних завдань. Навчання працівників забезпечує поєднання теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у розв'язанні конкретних завдань і проблем розвитку навчальних закладів.

3.2 Основними документами з планування навчального процесу, що визначають зміст навчання працівників, є:

- індивідуальні плани підвищення кваліфікації (стажування) працівників;
- навчальні плани та програми короткострокового підвищення кваліфікації;
- навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації;
- програми стажування.

3.3 Індивідуальний план розглядається на засіданні кафедри (предметної, циклової комісії, структурного підрозділу), затверджується проректором з НПНТ та містить інформацію про мету, терміни, зміст навчання та очікувані результати.

3.4 Навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації розробляються та затверджуються установами, в яких здійснюватиметься таке навчання відповідно до ліцензії. Навчальний план довгострокового підвищення кваліфікації передбачає аудиторні заняття та самостійну навчальну роботу слухачів, підготовку та захист випускної роботи.

3.5 Навчальні плани та програми короткострокового підвищення кваліфікації, інших форм підвищення кваліфікації розробляються та затверджуються установами, у яких здійснюватиметься таке навчання. Програми семінарів-тренінгів та тренінгів

мають бути спрямовані на формування, розвиток та вдосконалення особистісних професійних компетентностей (організаторських, творчих, лідерських, комунікативних тощо), підвищення ефективності професійної діяльності в галузі освіти.

Навчальними планами та програмами короткострокового підвищення кваліфікації визначаються форми підсумкового контролю знань за результатами навчання працівників.

3.6 Програма стажування та форма підсумкового контролю визначається установою-виконавцем, де проводиться стажування. За час стажування працівники повинні розглянути наступні питання:

– організація, удосконалення науково-дослідної, науково-організаційної, науково-методичної, навчально-методичної та педагогічної роботи, безпека життєдіяльності (обов'язково);

– вивчення практичної діяльності установи-виконавця, методологія і практика планування виробництва, аналіз результатів його діяльності, методи підвищення продуктивності праці та інтенсифікації виробництва; управління виробництвом; новітні технологічні процеси; стандартизація; охорона навколишнього середовища; наукова організація праці; опанування сучасного обладнання та програмно-апаратних засобів, інші питання (залежно від виробничої потреби).

3.7 Науково-методичне забезпечення навчання працівників здійснюється структурними підрозділами установ-виконавців, на які наказом їх керівника покладені функції організації та супроводження навчального процесу.

3.8 Для працівників, які проходять навчання в Університеті, програми та науково-методичне забезпечення навчання розробляються відповідними структурними підрозділами, на базі яких здійснюється підвищення кваліфікації чи стажування, та затверджуються проректором з НПНТ КрНУ.

4 Організація навчання працівників

4.1 Направлення на навчання працівників КрНУ до навчальних закладів, наукових установ, організацій, підприємств України та зарубіжжя або до структурних підрозділів Університету здійснюється за наказом «Про підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу КрНУ» відповідно до плану-графіку підвищення кваліфікації та стажування працівників Університету.

4.2 Організація навчання працівників КрНУ здійснюється у визначеному даним Положенням порядку (додаток 1).

4.3 На відділ кадрів покладається:

- ведення обліку працівників щодо їх підвищення кваліфікації або стажування;
- оформлення відповідних записів у трудових книжках та особових справах, облік документів, що підтверджують навчання працівників;
- подання не пізніше 30 квітня кожного начального року деканам факультетів, директорам інститутів, директору Коледжу КрНУ службових записок (додаток 2) з переліком працівників, яким необхідно пройти навчання у наступному навчальному році;
- інформування не пізніше 30 травня кожного начального року деканів факультетів, директорів інститутів та Коледжу КрНУ про наявність працівників, які згідно з наказом були направлені на підвищення кваліфікації (стажування) у поточному році, але не пройшли навчання.

4.4 На завідувачів кафедр, голів предметних (циклових) комісій, керівників структурних підрозділів Університету покладається:

- своєчасне планування безперервного навчання працівників, визначення мети, змісту та виду навчання шляхом персонального розгляду на засіданнях кафедр, предметних (циклових) комісій, структурних підрозділів індивідуального плану підвищення кваліфікації (стажування) кожного працівника;
- подання не пізніше 30 травня кожного начального року на ім'я декана факультету, (директора інституту, директора Коледжу КрНУ) планів-графіків навчання працівників у наступному навчальному році (додаток 3);
- контроль за якістю навчання працівників КрНУ шляхом обговорення на засіданнях кафедр, предметних (циклових) комісій, інших структурних підрозділів результатів навчання, можливості їх впровадження у навчальний процес, організаційну, наукову або виховну роботу.

4.5 На деканів факультетів, директорів інститутів, директора Коледжу КрНУ покладається:

- подання не пізніше 30 червня кожного начального року на ім'я проректора з НПНТ розглянутих та затверджених на вчених радах факультетів та інститутів, педагогічній раді Коледжу КрНУ планів-графіків навчання працівників у наступному навчальному році (додаток 4);

– контроль за виконанням планів-графіків та щорічне обговорення (до 30 червня) результатів навчання працівників на вчених радах факультетів та інститутів, педагогічній раді Коледжу КрНУ, прийняття рішень щодо впровадження результатів навчання.

4.6 На ННЦПКПА покладається:

- підготовка не пізніше 15 вересня кожного начального року загально-університетського плану-графіка навчання працівників та наказу «Про підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу КрНУ», згідно з яким працівники Університету направляються на навчання;
- підготовка доповнень до наказу в разі виникнення додаткових потреб щодо навчання працівників КрНУ;
- підготовка не пізніше 15 травня кожного начального року звіту щодо виконання наказу «Про підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу КрНУ» за результатами навчання працівників;
- постійне інформування працівників кафедр, факультетів, інших структурних підрозділів Університету про установи, у яких є можливість проходження навчання, шляхом розміщення відповідної інформації на інформаційних стендах та на офіційному сайті Університету;
- організація навчання працівників, які згідно наказу «Про підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу КрНУ» направлені на навчання до ННЦПКПА Університету без відриву від основного місця роботи.

4.7 Керівництво установи, у якій здійснюється навчання, організовує і контролює процес навчання працівників.

4.8 Безпосереднє керівництво стажуванням здійснюється особою з числа провідних фахівців установи, у якій здійснюватиметься стажування.

5 Порядок проходження та захисту результатів навчання

5.1 Працівники повинні дотримуватись визначеного даним Положенням порядку проходження навчання (додаток 5).

5.2 Працівники, які згідно затвердженого індивідуального плану довгострокового підвищення кваліфікації (додаток 6) завершили навчання, складають звіт (додаток 9), у якому зазначають відомості про виконання навчальної програми та пропозиції щодо використання результатів навчання.

5.3 Захист результатів довгострокового підвищення кваліфікації або стажування працівника здійснюється на засіданні кафедри, предметної (циклової) комісії або структурного підрозділу, у якому працює працівник.

5.5 На засіданні кафедри (предметної (циклової) комісії, структурного підрозділу) приймається рішення про схвалення або відхилення звіту про довгострокове підвищення кваліфікації або стажування працівника (у разі потреби – про його доопрацювання), розглядається можливість використання результатів навчання з урахуванням їх практичного значення для поліпшення навчально-виховного процесу та наукової роботи.

5.6 За результатами розгляду звіту про довгострокове підвищення кваліфікації (стажування) працівника звіт підписує завідувач кафедри (голова предметної (циклової) комісії, керівник відповідного структурного підрозділу), після чого його затверджує проректор з НПНТ.

5.7 Рішення кафедри враховується при обранні на посаду за конкурсом чи укладанні трудового договору, проходженні чергової атестації тощо.

5.8 Упродовж двох тижнів після завершення довгострокового підвищення кваліфікації (стажування) працівник подає затверджений звіт до ННЦПКПА, а відповідні документи про підвищення кваліфікації (стажування) – до відділу кадрів для занесення в його особову справу.

5.9 При незадовільних результатах підсумкового контролю працівник має право на повторне проходження підсумкового контролю за результатами довгострокового підвищення кваліфікації. Фінансові витрати, що пов'язані з повторним проходженням підсумкового контролю, покриваються за рахунок коштів працівника, за яким на цей період зберігається середня заробітна плата.

5.10 При незадовільних результатах повторного проходження підсумкового контролю довгострокового підвищення кваліфікації питання щодо продовження роботи або працевлаштування працівника вирішується відповідно до законодавства України.

5.11 Результати підсумкового контролю довгострокового підвищення кваліфікації можуть бути оскаржені працівником у порядку, установленому законодавством України.

5.12 За результатами довгострокового підвищення кваліфікації видається Свідоцтво про підвищення кваліфікації, зразок якого затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 12.11.97 № 1260 «Про документи про освіту та вчені звання».

За результатами короткострокового підвищення кваліфікації (у тому числі за результатами семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів, вебінарів, круглих столів) видається посвідчення, сертифікат тощо.

За результатами стажування видається довідка довільної форми за місцем проходження стажування.

Директор ННЦПКПА

А. І. Гладир

Начальник відділу кадрів

І. В. Маслова

Начальник юридичного відділу

Т. М. Слободяник

Проректор з НПНТ

С. А. Сергієнко

Проректор з НППМР

В. В. Костін

Організація навчання працівників КрНУ

№ пор	Відповідальний виконавець та зміст етапу	Результат	Термін виконання
1	<u>Відділ кадрів</u> подає деканам факультетів, директорам інститутів та Коледжу КрНУ службові записки (додаток 2) з переліком працівників, яким необхідно пройти навчання у наступному навчальному році згідно зі встановленою періодичністю довгострокового підвищення кваліфікації не рідше ніж раз на п'ять років	Складання переліку працівників, що потребують підвищення кваліфікації (стажування)	До 30 квітня
2	<u>Завідувачі кафедр, голови предметних (циклових) комісій, керівники інших структурних підрозділів</u> , керуючись даними відділу кадрів та виробничими потребами, визначають вид, мету, зміст навчання кожного працівника та подають річний план-графік навчання працівників (додаток 3) на ім'я декана факультету (директора інституту або Коледжу КрНУ)	Своєчасне планування безперервного навчання працівників, визначення мети, змісту та виду навчання	До 30 травня
3	<u>Декани факультетів, директори інститутів, директор Коледжу КрНУ</u> подають на ім'я проректора з НПНТ розглянуті та затверджені ученими радами факультетів та інститутів (педагогічною радою Коледжу КрНУ) річні плани-графіки навчання працівників (додаток 4)	Затвердження ученими радами факультетів та інститутів (педагогічною радою Коледжу КрНУ) річних планів-графіків навчання працівників	До 30 червня
4	<u>ННЦПКПА</u> на підставі затверджених ученими радами факультетів та інститутів (педагогічною радою Коледжу КрНУ) річних планів-графіків навчання працівників складає загально-університетський план-графік навчання та проект наказу «Про підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу КрНУ»	Затвердження проректором з НПНТ наказу «Про підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу КрНУ»	До 15 вересня
5	<u>ННЦПКПА</u> на підставі затверджених персональних звітів працівників про проходження підвищення кваліфікації (стажування) складає загальноуніверситетський звіт щодо виконання наказу «Про підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу КрНУ» та надає його до відділу кадрів	Затвердження проректором з НПНТ річного звіту щодо підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу КрНУ в поточному році	До 15 травня
6	<u>Відділ кадрів</u> інформує деканів факультетів, директорів інститутів та Коледжу КрНУ про наявність працівників, які були направлені на підвищення кваліфікації (стажування) у поточному році, але не пройшли навчання	Своєчасне виявлення фактів невиконання наказу «Про підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу КрНУ»	До 30 травня
7	<u>Учені ради інститутів та факультетів, педагогічна рада Коледжу КрНУ</u> розглядають результати підвищення кваліфікації та стажування працівників, приймають рішення щодо впровадження результатів навчання та подальшого планування з урахуванням отриманих результатів	Розгляд ученими радами результатів підвищення кваліфікації працівників	До 30 червня

Додаток 2

Декану (директору) _____

Службова записка

Доводжу до Вашого відома перелік працівників, яким необхідно пройти підвищення кваліфікації (стажування) у 20 __/__ навчальному році.

№ пор.	П. І. Б.	Посада	Кафедра	Відомості про останнє довгострокове підвищення кваліфікації (стажування)		
				Форма навчання	Місце навчання	Терміни навчання
1	Іванова Світлана Петрівна	доцент	САУЕ	стажування	ПАТ «Кредмаш»	грудень 2007 р.
2						
3						
4						
5						

Начальник відділу кадрів

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Дата

Додаток 3

Декану (директору) _____

ПЛАН-ГРАФІК
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

у 20 __/__ навчальному році

№ пор.	П. І. Б.	Посада	Форма навчання	Місце проходження	Терміни навчання
1	Іванова Світлана Петрівна	доцент	стажування	ПАТ «Кредмаш»	грудень 2013 р.
2					
3					
4					
5					

План-графік розглянуто на засіданні

_____ (назва кафедри, предметної (циклової) комісії, структурного підрозділу)

“ __ ” _____ 20__ р., протокол № _____

Завідувач кафедри
(голова предметної (циклової) комісії,
керівник структурного підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Дата

Додаток 4

Проректору з НПНТ

доц. Сергієнку С. А.

ПЛАН-ГРАФІК
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

(інституту, факультету, Коледжу КрНУ)

у 20 __/__ навчальному році

№ пор.	П. І. Б.	Посада, кафедра	Форма навчання	Місце проходження	Терміни навчання
1	Іванова Світлана Петрівна	доц., САУЕ	стажування	ПАТ «Кредмаш»	грудень 2013 р.
2					
3					
4					
5					

План-графік затверджено на засіданні

(вченої ради інституту, вченої ради факультету, педагогічної ради Коледжу КрНУ)

“ ___ ” _____ 20__ р., протокол № _____

Декан (директор)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Дата

Додаток 5

Порядок проходження навчання працівниками КрНУ

№ Пор	Відповідальний виконавець та зміст етапу	Результат
1	<u>Працівник</u> погоджує з завідувачем кафедри (головною предметної (циклової) комісії, керівником структурного підрозділу) мету та зміст підвищення кваліфікації (стажування). За необхідності <u>працівник</u> звертається за консультаційною підтримкою до сектору підвищення кваліфікації ННЦПКПА	Визначення мети та змісту навчання працівника
2	<u>Працівник</u> особисто погоджує з керівництвом підприємства, установи чи навчального закладу терміни та умови проходження навчання	Попереднє погодження місця проходження, термінів та форми навчання працівника
3	<u>Працівник</u> подає на розгляд кафедри (предметної (циклової) комісії, іншого структурного підрозділу) індивідуальний план підвищення кваліфікації (стажування), що містить інформацію про мету, завдання, терміни, зміст та очікувані результати навчання	Розгляд на засіданнях кафедр (предметних (циклових) комісій, інших структурних підрозділів) індивідуальних планів підвищення кваліфікації (стажування) працівників
4	<u>Працівник</u> подає проректорові з НПНТ індивідуальний план (додаток 6), заяву про направлення на навчання (додаток 7); направлення на навчання (додаток 8), інші документи, необхідні для проходження навчання	Затвердження проректором з НПНТ пакету документів, необхідних для проходження навчання
5	<u>Працівник</u> подає керівникові установи, де планується проходження навчання, пакет документів, необхідних для проходження навчання	Керівник установи підписом та печаткою засвідчує факт погодження мети, змісту, форми, терміну навчання на титульному аркуші індивідуального плану працівника
6	<u>Керівник установи</u> , де планується проходження навчання, відповідним наказом зараховує працівника на навчання, організовує його навчання згідно з розробленими навчальними планами та програмами, контролює навчальний процес, робить відповідні відмітки та висновки, здійснює підсумкову атестацію та видає відповідний документ про освіту	Проходження навчання та підсумкова атестація
7	<u>Працівник</u> – звітує на засіданні кафедри (предметної (циклової) комісії, іншого структурного підрозділу) про результати навчання; – надає до ННЦПКПА розглянутий на засіданні кафедри (предметної (циклової) комісії, іншого структурного підрозділу) та затверджений проректором з НПНТ звіт (додаток 9); – надає до відділу кадрів документи, що засвідчують навчання.	Затвердження проректором з НПНТ розглянутого на засіданні кафедри (предметної (циклової) комісії, іншого структурного підрозділу) звіту працівника про проходження підвищення кваліфікації (стажування)

Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор з НПНТ
Кременчуцького національного університету
імені Михайла Остроградського

_____ Сергієнко С.А.
(підпис) (прізвище та ініціали)
“ ___ ” _____ 20__ р.

**Індивідуальний план
підвищення кваліфікації (стажування)**

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (посада, назва кафедри (предметної (циклової) комісії), іншого структурного підрозділу, науковий ступінь, учене звання)

_____ (найменування вищого навчального закладу, в якому працює науково-педагогічний (педагогічний) працівник)

В _____ (найменування установи, у якій здійснюватиметься підвищення кваліфікації (стажування))

Вид навчання _____ (підвищення кваліфікації, стажування, інше)

Строк навчання з “ ___ ” _____ 20__ р. до “ ___ ” _____ 20__ р.

Мета навчання _____

План роботи

№ пор.	Зміст навчання	Очікувані результати
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

План розглянуто на засіданні _____ (назва предметної (циклової) комісії, кафедри, іншого структурного підрозділу)

“ ___ ” _____ 20__ р., протокол № _____

Працівник _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри
(голова предметної (циклової) комісії,
керівник структурного підрозділу) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Додаток 7

Проректор з НПНТ
Кременчуцького національного університету
імені Михайла Остроградського
_____ Сергієнко С. А.

(підпис)

“ ___ ” _____ 20__ р.

ЗАЯВА

про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити мене відповідно до плану-графіка на підвищення кваліфікації
(стажування) в _____
(найменування вищого навчального закладу, наукової, навчально-наукової,
_____ іншої установи, підприємства, організації)

з " ___ " _____ 20__ року по " ___ " _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) - _____

До заяви додаються: витяг з протоколу засідання предметної (циклової) комісії (кафедри, іншого структурного підрозділу).

" ___ " _____ 20__ року

(підпис)

НАПРАВЛЕННЯ

на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного (науково-педагогічного) працівника

Прізвище, ім'я, по батькові _____

який/яка працює в (на) _____
(найменування структурного підрозділу)

_____ (найменування вищого навчального закладу)

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Перелік навчальних дисциплін, що викладає педагогічний (науково-педагогічний) працівник _____

Загальний стаж роботи _____

Педагогічний (науково-педагогічний) стаж _____

Аспірантура (докторантура) _____

(найменування вищого навчального закладу, рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації (стажування) _____

Місце проживання, телефон _____

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації (стажування) з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року.

Проректор з НПНТ

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М. П.

Додаток 9

ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор з НПНТ
Кременчуцького національного університету
імені Михайла Остроградського
Сергієнко С. А.

(підпис)

“ ___ ” _____ 20__ р.

Звіт

про проходження підвищення кваліфікації (стажування)

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Науковий ступінь, учене звання _____

Посада _____

Предметна (циклова) комісія (кафедра, структурний підрозділ) _____

Мета і форма навчання _____

Установа, у якій здійснювалося навчання _____

Строк навчання з “ ___ ” _____ 20__ р. до “ ___ ” _____ 20__ р.

Результати підвищення кваліфікації (стажування) (заповнюється працівником) _____

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) (заповнюється працівником) _____

Працівник _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Документ, що підтверджує закінчення навчання _____

(назва, серія, номер, дата видачі документа, назва установи, що видала документ)

Звіт про результати навчання розглянуто на засіданні _____

(назва кафедри, предметної (циклової) комісії, іншого структурного підрозділу)

“ ___ ” _____ 20__ р., протокол № _____

Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) _____

Завідувач кафедри _____

(голова предметної (циклової) комісії,

керівник структурного підрозділу) _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)