"ПОГОДЖЕНО"
Вченою радою
ДВНЗ УДХТУ
від «28» 04 2016 р. протокол №3

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Ректор ДВНЗ УДХТУ
_____ Півоваров О.А.
«___» _____2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників Державного вищого навчального закладу "Український державний хіміко-технологічний університет"

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 24.01.2013 р. № 48, Постанови КМ України від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» і визначає порядок підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників (далі – працівник) ДВНЗ УДХТУ (далі – Університет)

Положення відноситься до складу документів, які забезпечують урегулювання діяльності працівників Університету, встановлює єдиний порядок та вимоги до організації навчання при підвищенні кваліфікації (стажування) працівників структурних підрозділів Університету і спрямоване на реалізацію системи безперервності та періодичності навчання працівників Університету.

1.2. Метою навчання працівників є вдосконалення професійної підготовки особи шляхом поглиблення і розширення її професійних знань, умінь і навичок, набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності.

1.3. Основні завдання навчання працівників є:

- оновлення та поглиблення знань, формування нових компетенцій у психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській та загальнокультурній діяльності;
- оновлення та поглиблення знань, формування нових компетенцій з профілюючих навчальних дисциплін;
- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;
- вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду з метою якісного вирішення професійних завдань у сфері освітянської, наукової та виробничої діяльності;
- вивчення педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспективами їх розвитку;

процесу, впровадження 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. Університет забезпечує навчання працівників не рідше ніж один раз на п’ять років зі збереженням середньої заробітної плати. Працівники Університету навчаються у вищих навчальних закладах, відповідних наукових, освітньо-наукових установах, організаціях та сучасних підприємствах як в Україні, так і за її межами .

У разі навчання з відривом від основного місця роботи працівники мають право на гарантії і компенсації, передбачені законодавством України.

Навчання працівників може здійснюватись також у вищому навчальному закладі, у якому вони працюють відповідно до цього Положення.

1.5. Навчання працівників здійснюється на підставі договорів, що укладаються між Університетом та закладом-виконавцем.

1.6. Фінансування витрат, пов’язаних з навчанням працівників, здійснюється за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством України, а також за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

1.7. Підвищення кваліфікації (стажування) є обов’язковою умовою обрання на посаду за конкурсом чи укладання трудового договору працівників. Відповідальність за своєчасне підвищення кваліфікації викладачів покладено на завідувача кафедри, контроль виконання плану-графіку факультету – на деканів факультетів та завідувача центру післядипломної освіти Університету.

2. Види, форми та організація навчання працівників

2.1. Навчання працівників Університету здійснюється за такими видами:

- підвищення кваліфікації;
- стажування;

Окрім цього може бути індивідуальне підвищення кваліфікації.

Підвищення кваліфікації буває:

- короткострокове, за обсягом годин навчальної програми 72 академічні години (2,4 кредити ECTS);
- довгострокове за обсягом годин навчальної програми не менше 108 академічних годин (3,6 кредити ECTS).

Індивідуальне підвищення кваліфікації передбачає:

- навчання в аспірантурі / докторантурі - в разі успішного закінчення;
- здобуття вчених звань доцента та професора;
- отримання другої вищої освіти.

2.2. Навчання працівників здійснюється відповідно до затвердженого ректором Університету плану-графіка за денною, вечірньою, заочною та дистанційною формами навчання. Форми навчання можуть поєднуватись відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту».

Форми навчання встановлюються закладами-виконавцями залежно від складності навчальних програм, їх мети та змісту з урахуванням потреб Університету.

2.3. Навчання працівників здійснюється за навчальними планами та програмами (підвищення кваліфікації) або за індивідуальними навчальними планами (стажування).

2.4. Планування навчання викладачів здійснює завідувач кафедри. Види, строки та місце навчання працівника пропонуються кафедрою, відповідно до цього Положення, графіку навчального процесу, пропозицій МОН України, рівня кваліфікації працівників кафедри та фінансових можливостей Університету.

На кафедрі розробляється план-графік навчання працівників на 5 років, який затверджується ректором Університету. Форма плану-графіку наведена у Додатку 7. План-графік навчання працівників кафедр надається до центру післядипломної освіти Університету.

Наприкінці поточного року кафедри здійснюють уточнення плану-графіку навчання на наступний рік. Зміни та доповнення до затверджених планів-графіків додаються на підставі службової записки завідувача кафедри після затвердження в установленому порядку до центру післядипломної освіти Університету.

Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за своєчасне надання заяви працівника кафедри та направлення його на навчання, а також за перерозподіл навчального навантаження на час навчання працівника кафедри.

2.5. Організація навчання працівників здійснюється центром післядипломної освіти Університету, який:

- завчасно інформує працівників, інші структурні підрозділи про заклади-виконавці та програми підвищення кваліфікації (стажування);
- розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті;
- веде облік працівників, що підлягають навчанню;
- розробляє щороку плани-графіки навчання;
- здійснює інші організаційні заходи щодо навчання працівників.

2.6. Працівники, які відповідно до плану-графіка проходитимуть навчання, подають до центру післядипломної освіти Університету такі документи:

- особисту заяву про направлення на підвищення кваліфікації або стажування за формою, що наведена в Додатку 2;
- витяг з протоколу засідання кафедри (Додаток 1);
- направлення на навчання (підвищення кваліфікації (стажування)) працівника за формою, наведеною в Додатку 4;

- індивідуальний план підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в Додатку 3 до цього Положення, що містить інформацію про мету, завдання, строк, зміст навчання, очікувані результати.

Обробка персональних даних працівників здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.7. Направлення на навчання працівника здійснюється за наказом ректора Університету. Проект наказу готує центр післядипломної освіти Університету. На підставі наказів направлення на навчання, центр післядипломної освіти Університету здійснює облік динаміки навчання викладачів Університету.

2.8. Зарахування на навчання здійснюється за наказом керівника закладу-виконавця на підставі направлення на навчання працівника Університету.

2.9. Направлення на навчання працівника за межі України здійснюється відповідно до Положення про навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 411, а також фізичних і юридичних осіб на підставі договорів, укладених з іноземними вищими навчальними закладами, науковими та іншими установами.

2.10. Науково-методичне забезпечення навчання працівників здійснюється структурними підрозділами закладів-виконавців.

2.11. На час навчання умови проживання працівника зазначаються у договорі про навчання.

У разі відсутності гуртожитку відшкодування витрат, пов’язаних з наймом житлового приміщення, проводиться в порядку, встановленому Постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

2.12. Керівник закладу-виконавця організує і контролює навчальний процес працівників.

2.13. Безпосереднє керівництво навчанням працівників здійснюється фахівцями закладу-виконавця.

Оплата праці осіб, які залучаються до навчання працівників, визначається відповідно до чинного законодавства або договором між Університетом та закладом-виконавцем і не може бути меншим, ніж розмір ставок погодинної оплати праці працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять.

3. Зміст навчання працівників

3.1. Навчання за програмою довгострокового підвищення кваліфікації спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення працівниками

спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетентностей, у тому числі вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє якісному виконанню ними своїх посадових обов'язків, розширенню їх компетенції тощо.

3.2. Навчання за програмами короткострокового підвищення кваліфікації – семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів, вебінарів, «круглих столів» тощо передбачає комплексне вивчення сучасних та актуальних наукових проблем галузі освіти, науки, педагогіки, відповідних нормативно-правових актів, вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури тощо.

Навчальні програми семінарів-тренінгів та тренінгів спрямовані на формування, розвиток та вдосконалення особистісних професійних компетентностей (організаторських, творчих, лідерських, комунікативних тощо), підвищення ефективності професійної діяльності в галузі освіти.

3.3. Стажування здійснюється з метою формування і закріплення на практиці професійних компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки, щодо виконання завдань і обов'язків на займаній посаді або посаді вищого рівня, засвоєння вітчизняного та зарубіжного досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високому якісному рівні в межах певної спеціальності.

Стажування працівників Університету здійснюється без відриву та з відривом від виробництва.

3.4. Зміст навчальних планів та програм формується з урахуванням галузевої специфіки та наукового спрямування викладачів і визначається:

- вимогами суспільства щодо забезпечення Університету висококваліфікованими фахівцями відповідно до Ліцензійних Умов провадження освітньої діяльності закладів освіти;
- сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної діяльності науково-педагогічних працівників;
- стандартами вищої освіти;
- досягненнями у напрямках соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної, екологічної підготовки тощо.

Навчання забезпечує поєднання теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань і проблем розвитку Університету.

3.5. Навчальні плани та програми підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, які здійснюють навчання, ухвалюються вченими радами і затверджуються керівниками закладів-виконавців.

3.6. Якщо навчання здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми підвищення кваліфікації визначаються договором між Університетом і закладом-виконавцем, який має право на проведення відповідних освітніх послуг, та затверджуються їх керівниками.

3.7. Навчальні плани та програми підвищення кваліфікації передбачають аудиторні заняття, самостійну навчальну роботу працівників та форми проведення підсумкового контролю за результатами навчання працівників.

3.8. Стажування здійснюється за індивідуальним навчальним планом, що розробляється структурним підрозділом, який здійснює навчання і затверджується керівником закладу-виконавця. Зміст індивідуального плану стажування передбачає опанування стажистом нових знань і компетенцій відповідно до свого фаху та професійної діяльності (з відповідних дисциплін).

3.9. Індивідуальний план стажування може передбачати:

- самостійну теоретичну підготовку;
- придбання професійних та організаційних навичок;
- вивчення організації та технології виробництва;
- роботу з нормативною, технічною та іншою документацією;
- виконання функціональних обов'язків посадових осіб (в якості тимчасово виконуючого обов'язки або дублера);
- участь в нарадах, офіційних та ділових зустрічах тощо.

Тематична спрямованість стажування повинна відповідати змісту дисциплін, що викладаються працівниками в Університеті, з врахуванням очікуваних результатів, наведених в Додатку 9.

3.10. Форми підсумкового контролю за результатами навчання працівників визначаються закладом-виконавцем.

4. Строк та періодичність навчання працівників

4.1. Строк навчання працівників визначається навчальними планами та програмами, обсягом навчального часу (в академічних годинах та кредитах ECTS) і встановлюється закладом-виконавцем відповідно до вимог законодавства за погодженням з університетом (коледжем) залежно від форм та видів навчання.

4.2. Строк довгострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить не менше 108 академічних годин (3,6 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 установлюється Університетом залежно від потреби, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

4.3. Строк короткострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить 72 академічних години (2,4 кредити ECTS): 48 годин аудиторних і 24 години самостійної навчальної роботи або в іншому співвідношенні в межах від однієї третини до двох третин загального обсягу академічних годин.

Періодичність короткострокового підвищення кваліфікації установлюється Університетом.

4.4. Строк стажування працівників визначається Університетом, відповідно до кадрових вимог ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, з урахуванням обсягу годин навчальної програми, її мети та завдання, погоджується з керівником закладу-виконавця, та становить не більше 32 національних кредитів (48 кредитів ECTS).

Відповідність спеціальності викладача навчальній дисципліні визначається відповідністю його спеціальності згідно з документами про вищу освіту або про науковий ступінь, або про вчене звання або науковою спеціальністю, або досвідом практичної роботи за відповідним фахом не менше п'яти років, або проходженням відповідного науково-педагогічного стажування тривалістю не менше шести місяців та наявністю трьох одноосібних публікацій з цієї навчальної дисципліни у рецензованих закордонних або фахових наукових виданнях України, або виданого підручника чи навчального посібника з цієї навчальної дисципліни згідно з вимогами МОН.

При відповідності кваліфікації працівника навчальним дисциплінам, що за ним закріплені згідно паспорту кафедри, для працівника передбачається короткострокове підвищення кваліфікації або стажування строком не менше 2 місяців.

Присудження вченого звання доцента або професора є визнання відповідної кваліфікації працівника, тому наступне підвищення кваліфікації (стажування) може плануватися не більше ніж через 5 років після присудження вченого звання, за умови відповідності кваліфікації викладача змісту дисциплін, які за ним закріплені.

При невідповідності жодної з вище наведених умов, а також при закріпленні за викладачем нової для нього дисципліни передбачається дострокове стажування не менше шести місяців.

Працівникам Університету, які працюють на посадах асистентів кафедр, також рекомендується здійснювати підвищення кваліфікації шляхом:

- отримання другої вищої освіти (при невідповідності спеціальності за базовою освітою);
- навчання в аспірантурі;
- захисту дисертації з отриманням наукового ступеню.

При плануванні чергового підвищення кваліфікації (стажування), кінцевий термін стажування обирати не менше ніж за рік до закінчення терміну дії сертифікату (ліцензії) спеціальності.

4.5. Строк навчання працівників за межами України встановлюється відповідно до вимог законодавства та на підставі договорів, укладених з іноземними вищими навчальними закладами, науковими, освітньо-науковими та іншими установами.

5. Результати навчання працівників, та порядок звітності про підвищення кваліфікації

5.1. Завершення навчання працівників засвідчує підсумковий контроль і відповідний документ про підвищення кваліфікації.

5.2. Для проведення підсумкового контролю довгострокового підвищення кваліфікації наказом керівника закладу-виконавця створюється атестаційна комісія.

До складу атестаційної комісії входять голова та члени – представники Університету, закладу-виконавця, роботодавців відповідної галузі господарства, науково-педагогічні (педагогічні) та наукові працівники інших вищих навчальних закладів, наукових установ тощо.

Керівник закладу-виконавця забезпечує діяльність атестаційної комісії.

5.3. Підсумковий контроль за результатами довгострокового підвищення кваліфікації здійснюється на підставі оцінки рівня професійних компетентностей працівників, набутих під час навчання за відповідними навчальними планами та програмами.

5.4. На підставі рішення атестаційної комісії заклад-виконавець видає працівникам, які пройшли підсумковий контроль, документ про підвищення кваліфікації.

5.5. При незадовільних результатах підсумкового контролю працівник не раніше ніж через місяць має право на повторне проходження підсумкового контролю за результатами довгострокового підвищення кваліфікації.

5.6. Працівникам, які пройшли стажування або короткострокове підвищення кваліфікації, видається відповідний документ про післядипломну освіту.

5.7. Працівники, які пройшли підвищення кваліфікації (стажування), протягом двох тижнів складають звіт про підвищення кваліфікації (стажування) за формою, що наведена у Додатку 6, у якому зазначаються відомості про виконання всіх розділів планів та програм навчання і пропозиції щодо впровадження результатів навчання.

5.8. Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) заслуховується або розглядається на засіданні структурного підрозділу Університету, на якому розглядається питання про його затвердження або відхилення, даються висновки, відповідні рекомендації (за потреби).

Відповідний запис заноситься до звіту про підвищення кваліфікації (стажування) працівника, який підписується працівником, керівником структурного підрозділу та затверджується ректором Університету.

Результати підвищення кваліфікації (стажування) використовуються при складанні звітів з освітньої діяльності університету з підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальностями та освітніми рівнями при акредитації освітніх програм, подовженні терміну дії ліцензії і враховуються при проходженні чергової атестації науково-педагогічних, педагогічних працівників та подовження терміну дії контракту або трудового договору.

5.9. Упродовж двох тижнів після завершення підвищення кваліфікації або стажування, працівник надає до центру післядипломної освіти Університету:

- звіт про стажування (Додаток 6), який розглянутий та затверджений на засіданні кафедри;

- довідку про підсумки стажування (оригінал) з реєстраційним номером та датою видачі (Додаток 5), або копію відповідного документа, отриманого за результатами навчання (наприклад, документа державного зразка - посвідчення, свідоцтва або сертифікату).

5.10. Відповідальність за своєчасне надання звіту до центру післядипломної освіти Університету, про проходження підвищення кваліфікації (стажування), покладається на працівника, який пройшов підвищення кваліфікації (стажування), та завідувача кафедри, на якій він працює.

5.11. Центр післядипломної освіти Університету що здійснює організацію та координацію навчання працівників, вносить пропозиції керівнику щодо подальшого використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) працівників в організації навчально-виховного процесу та наукової діяльності Університету.

5.12. Копії звітних документів про проходження підвищення кваліфікації зберігаються на кафедрах, в інших структурних підрозділах Університету та в особовій справі працівника і використовуються в ліцензійних і акредитаційних справах та для підготовки звіту про проведену роботу з підвищення кваліфікації (стажування) за результатами календарного року.

5.13. Зарахування результатів індивідуального підвищення кваліфікації здійснюється після отримання працівником:

- документу про присвоєння вченого звання;

- довідки про навчання в аспірантурі / докторантурі

- диплому про отримання другої вищої освіти.

При цьому працівник подає заяву (Додаток 8) на ім’я ректора Університету з проханням зарахувати результати індивідуального підвищення кваліфікації, а також протокол рішення кафедри та копію відповідного документу, що підтверджує індивідуальне підвищення кваліфікації. Затверджена ректором Університету заява, надається в центр післядипломної освіти.

6. Права та обов’язки працівників на період проходження підвищення кваліфікації

6.1. Право працівника Університету на підвищення кваліфікації визначене законодавством України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України.

6.2. На період підвищення кваліфікації усі права працівників зберігаються в повному обсязі.

6.3. Працівники Університету мають право:

- використовувати базу закладу-виконавця;

- звернутися до завідувача кафедри, на якій працює, щодо зміни навчального навантаження з метою вивільнення часу для проходження підвищення кваліфікації;

- при необхідності переносити терміни проходження підвищення кваліфікації за умови обов'язкового підтвердження відповідним документом. У таких випадках співробітник повинен надати до центру післядипломної освіти Університету такі документи: заяву на ім'я ректора з проханням перенесення термінів підвищення кваліфікації, з обґрунтуванням причини перенесення, завізовану завідувачем кафедри;

- самостійно обирати заклад-виконавець для проходження стажування. У такому випадку Університет не бере на себе зобов'язання у питаннях організації та проходження стажування і покладає їх на самостійне вирішення науково-педагогічного працівника.

Кожен конкретний випадок обов'язково погоджується із завідувачем кафедри та центром післядипломної освіти Університету, який відповідає за цей напрямком діяльності.

6.4. Науково-педагогічні працівники Університету, які проходять підвищення кваліфікації, зобов'язані:

- узгоджувати терміни підвищення кваліфікації із завідувачем кафедри, та інформувати про зміни центр післядипломної освіти Університету;

- своєчасно оформлювати відповідну документацію;

- дотримуватися правил та процедури підготовки документів для проходження підвищення кваліфікації та звітної документації.

Перший проректор Голеус В.І.

Начальник навчально-наукового центру Смотраєв Р.В.

Завідувач центру післядипломної освіти Євтушенко А.О.

Завідувач відділу ліцензування та акредитації Марченко Г.П.

Юридичний відділ

Додаток 1

ВИТЯГ

з протоколу засідання кафедри № ___ від «___» _____ 20__ р.

_____
(повна назва кафедри)

Голова: _____
(посада, наукове звання, ПІБ)

Секретар: _____
(посада, наукове звання, ПІБ)

ПРИСУТНІ: _____
(посада, ПІБ)

_____

_____

СЛУХАЛИ: про направлення _____
(посада, ПІБ повністю)

згідно плану-графіку підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу кафедри на підвищення кваліфікації (стажування) до _____

_____
(назва установи повністю)

_____
(назва структурного підрозділу)

ПОСТАНОВИЛИ: направити _____
(посада, ПІБ повністю)

на підвищення кваліфікації (стажування) до _____

_____
(назва установи повністю)

_____
(назва структурного підрозділу)

з «___» _____ 20__ р. до «___» _____ 20__ р.

Зав. каф. _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Вчений секретар
кафедри _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток 2

Ректору ДВНЗ УДХТУ
проф. Півоварову О.А.

_____
(посада, структурний підрозділ)

_____
(ПІБ повністю)

ЗАЯВА
про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити мене відповідно до плану-графіка на підвищення кваліфікації (стажування) в _____
(найменування установи повністю)

_____
(назва структурного підрозділу)

з «___» _____ 20__ року до «___» _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) – _____

_____

_____

_____

_____

До заяви додаю: витяг з протоколу засідання кафедри
№ ___ від «___» _____ 20__ р

«___» _____ 20__ року _____
(підпис)

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор _____
(назва закладу)

_____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

«____» _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
підвищення кваліфікації (стажування)

_____
(Прізвище, ім'я, по батькові повністю)

_____
(посада, найменування кафедри повністю,

_____
науковий ступінь, вчене звання)

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

в _____
(найменування установи, в якій здійснюватиметься підвищення кваліфікації (стажування) повністю)

Термін підвищення кваліфікації (стажування) з «___» _____20__ року до «___» _____20__ року.

Підвищення кваліфікації (стажування) з наступних дисциплін:
_____
_____
_____
_____

Виконання завдань індивідуального плану роботи

№ з/п	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання

Завдання індивідуального плану розглянуто на засіданні _____

_____

(повна назва кафедри, іншого структурного підрозділу)

«___» _____20__ року, протокол № _____ .

Науково-педагогічний
(педагогічний) працівник _____ _____

(підпис) (ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри _____ _____

(на якій працює стажувальник) (підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 4

_____
(найменування закладу, в якому здійснюється підвищення

_____
кваліфікації (стажування) повністю)

НАПРАВЛЕННЯ
на підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічного працівника

Прізвище, ім'я, по батькові: _____
(повністю)

який працює на _____
(повна назва структурного підрозділу)

_____
(повна назва установи)

Науковий ступінь: _____

Вчене звання:_____

Посада: _____

Перелік навчальних дисциплін, що викладає науково-педагогічний працівник: _____

_____

_____

_____

Загальний стаж роботи :_____

Науково-педагогічний стаж: _____

Аспірантура (докторантура): _____
(найменування вищого навчального закладу, рік закінчення)

Інформація про попереднє підвищення кваліфікації (стажування) _____

_____

Місце проживання, телефон: _____

_____

Просимо зарахувати на стажування _____
(прізвище та ініціали)

з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року, згідно з договором про співпрацю № _____ від _____ року та відповідно до наказу № _____ від _____ р.

Ректор ДВНЗ УДХТУ О.А. Півоваров

Додаток 5

ДОВІДКА
про підсумки стажування

Державний вищий навчальний заклад «Український державний хіміко-технологічний університет» повідомляє, що _____
_____
(ПІБ повністю)
прибув(ла) на стажування на період з «___» _____ 20__ р. до «___» _____ 20__ р. і направлений(на) на стажування на кафедру
_____
(назва кафедри повністю)
_____ ДВНЗ УДХТУ.
Призначений керівник _____
(посада, ПІБ повністю)
_____
згідно з наказом _____

Під час стажування були опрацьовані дисципліни (теми):
_____
_____
_____
_____
_____

Індивідуальний план виконаний в повному обсязі.

Ректор ДВНЗ УДХТУ _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Керівник стажування _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

М. П.

Реєстраційний № _____ від «___» _____ 20__ року

Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор _____
(назва закладу)

_____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

«____» _____ 20__ року

ЗВІТ
про підвищення кваліфікації (стажування)

Прізвище, ім’я, по батькові _____

Науковий ступінь, вчене звання _____

Посада _____

Кафедра, факультет _____

_____

Мета підвищення кваліфікації (стажування)_____

_____

Найменування закладу (установи), в якій здійснювалось підвищення кваліфікації (стажування)_____

Строк підвищення кваліфікації (стажування):
з «___» _____20__ року до «___» _____20__ року, відповідно до наказу від «___» _____20__ року № _____.

Відомості про виконання індивідуального плану підвищення кваліфікації (стажування) _____

_____

Керівник стажування _____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Науково-педагогічний
(педагогічний) працівник _____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Розглянуто і затверджено на засіданні _____
(найменування кафедри замовника)

_____

«___» _____20__ року, протокол № _____ .

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

_____

Завідувач кафедри _____ _____
(на якій працює стажувальник) (підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 7

ЗАТВЕРДЖЕНО
Перший проректор

_____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)
«___» _____ 20__ р.

ПЛАН
підвищення кваліфікації професорсько-викладацького
складу кафедри _____ на 20__ – 20__ рр.
(назва повністю)

№ з/п	Прізвище, ім′я та по батькові викладача	Посада, стаж науково-педагогічної роботи	Повна назва закладу, який закінчив, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація за дипломом	Науковий ступінь, шифр і назва наукової спеціальності, вчене звання, за якою кафедрою (відділом) присвоєно, тема дисертації	Назви всіх дисциплін, які закріплені за викладачем та кількість лекційних годин з кожної дисципліни	Планується підвищення кваліфікації у 20__ – 20__ рр.		Очікувані результати підвищення кваліфікації
						Форма підвищення кваліфікації, місце проходження	Час (місяць, рік)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Зав. кафедри

Додаток 8

Форма заяви на дозвіл зарахування індивідуальної форми підвищення кваліфікації

Ректорові ДВНЗ УДХТУ
проф. Півоварову О.А.
_____
(прізвище та ініціали,
_____
посада науково-педагогічного працівника)

ЗАЯВА

Прошу зарахувати як проходження індивідуальної форми підвищення кваліфікації *(вказати навчання в аспірантурі, докторантурі; здобуття вчених звань доцента, професора; отримання другої вищої освіти.)*

До заяви додається:

витяг з протоколу засідання кафедри

«____» _____ 20___ року

_____
(підпис)

Додаток 9

ПРИКЛАДИ ТЕМАТИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Отримані знання будуть використовуватися для:

розробки нових лекцій (дати назву лекції);
оновлення лекційного матеріалу, що використовується повторно;
складання (оновлення) завдань на практичні заняття (вказати конкретну тему);
складання (оновлення) завдань для лабораторних робіт;
складання (оновлення) домашніх завдань;
складання (оновлення) завдань поточного модульного контролю та державної атестації;
складання (оновлення) тематики контрольних робіт для студентів заочної та дистанційної форми навчання;
складання (оновлення) тематики курсових проектів (робіт), усіх видів розрахункових робіт, а також тем випускних робіт;
підготовки виступу на методичних нарадах, кафедрі, факультету, університету;
підготовки публікації статті, тезів доповіді (указати тему);
підготовки видання навчально-методичної літератури (навчального посібника, методичних вказівок)