

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

О. Я. Чебикін

20 21 року

ПОЛОЖЕННЯ
про підвищення кваліфікації співробітників Державного закладу
«Південноукраїнський національний педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»

Затверджено рішенням ученої ради
Університету Ушинського
від 27.01.2021 (протокол № 8)
Уведено в дію наказом від
«27» січня 2021 р.
№ 20

Одеса – 2021

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійний розвиток працівників» і визначає порядок підвищення кваліфікації співробітників Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», а також порядок прийняття на стажування співробітників із інших закладів освіти.

1.2. Співробітники зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію.

1.3. Метою підвищення кваліфікації співробітників університету є їхній професійний розвиток відповідно до напрямів державної політики.

1.4. Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» забезпечує підвищення кваліфікації співробітників за вибраною ними формою та видом не рідше одного разу на п'ять років із збереженням заробітної плати.

1.5. Співробітники університету можуть підвищувати кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

1.6. Підвищення кваліфікації співробітників здійснюється на підставі договорів, що укладаються між закладом-замовником та закладом-виконавцем.

1.7. Повноваження в сфері організації та проходження підвищення кваліфікації співробітників в Університеті Ушинського покладаються на Південноукраїнський центр професійного розвитку керівників і фахівців соціономічної сфери, діяльність якого регулюється окремим положенням.

2. Види, форми та організація підвищення кваліфікації

2.1. Співробітники університету можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами й видами.

Формами підвищення кваліфікації є:

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева),
- дуальна,
- на робочому місці,
- на виробництві тощо.

Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

Основними видами підвищення кваліфікації є:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у

- семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо;
- стажування.

2.2. Окремі види діяльності співробітників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти), що провадилися поза межами плану підвищення кваліфікації, можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до цього Порядку.

Процедуру зарахування окремих видів діяльності, результатів їх та обсяг підвищення кваліфікації співробітників визначає вчена рада університету.

2.3. Співробітники університету з урахуванням результатів самооцінки компетентностей і професійних потреб, змісту власної професійної діяльності або посадових обов'язків самостійно обирають конкретні форми, види, напрями й суб'єктів надання освітніх послуг із підвищення кваліфікації.

2.4. Підвищення кваліфікації співробітників здійснюється згідно з планом підвищення кваліфікації університету на календарний рік, що формується, затверджується і виконується відповідно до цього Положення.

2.5. Суб'єктом підвищення кваліфікації співробітників може бути заклад вищої освіти (його структурний підрозділ), наукова установа, інша юридична чи фізична особа, зокрема фізична особа – підприємець, що провадить освітню та професійну діяльність у сфері підвищення кваліфікації співробітників.

2.6. Підвищення кваліфікації співробітників університету може здійснюватися:

- в університеті за основним місцем роботи працівника;
- в іншому закладі освіти;
- у науковій установі;
- в організаціях;
- на підприємствах тощо.

2.7. Стажування співробітників університету може здійснюватися в університеті за місцем роботи працівника. Керівником такого стажування призначається науково-педагогічний чи науковий працівник, який працює в суб'єкта підвищення кваліфікації за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене звання і не менше десяти років досвіду роботи на посадах науково-педагогічних чи наукових працівників.

Стажування співробітників у інших суб'єктів підвищення кваліфікації здійснюється за керівництва працівника (керівник стажування), який має відповідний досвід роботи та кваліфікацію.

При виборі суб'єкта підвищення кваліфікації рекомендується перевагу надавати провідним в галузі закладам вищої освіти та науковим установам України та інших держав.

2.8. Суб'єкт підвищення кваліфікації може організовувати надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації за місцем провадження власної освітньої діяльності та/або за місцем роботи співробітників, за іншим місцем (місцями) та/або дистанційно, якщо це передбачено договором та/або відповідною програмою.

2.9. Оплата праці керівника стажування у інших суб'єктів підвищення кваліфікації визначається такими суб'єктами підвищення кваліфікації самостійно або на підставі укладених договорів про стажування співробітників.

Один день стажування оцінюється у 6 годин або 0,2 кредиту ЄКТС.

2.10. Програму підвищення кваліфікації затверджує ректор (проректор) університету. Програма підвищення кваліфікації повинна містити інформацію про:

- розробника (розробників) програми,
- найменування,
- мету,
- напрям,
- зміст,
- обсяг (тривалість), що встановлюється в годинах та/або в кредитах ЄКТС,
- форму (форми) підвищення кваліфікації,
- 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 підвищення кваліфікації 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;
- додаткові послуги (забезпечення проживання і харчування, перелік можливих послуг для осіб з інвалідністю тощо);
- документ, що видається за результатами підвищення кваліфікації тощо.

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

2.11. Університет забезпечує відкритість і доступність інформації про кожен власну програму підвищення кваліфікації шляхом оприлюднення її на своєму вебсайті.

2.12. Стажування здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється стажистом разом з керівником стажування і затверджується ректором (проректором) університету.

Індивідуальна програма стажування повинна містити інформацію про:

- її обсяг (тривалість)
- очікувані результати навчання.

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

Між закладом освіти, працівник (працівники) якого проходить (проходять) стажування, та суб'єктом підвищення кваліфікації укладається договір, що передбачає стажування одного чи декількох працівників. У такому випадку індивідуальна (індивідуальні) програма (програми) є невід'ємним (невід'ємними) додатком (додатками) до договору.

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

2.13. Організацію стажування співробітників університету та з інших закладів освіти на базі університету здійснює провідний фахівець з питань стажування Південноукраїнського центру професійного розвитку керівників та фахівців соціономічної сфери, який:

- завчасно інформує співробітників університету, інші структурні підрозділи про суб'єкти підвищення кваліфікації, програми та графіки підвищення кваліфікації;
- розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах, офіційному вебсайті;

- веде облік співробітників університету, що підлягають підвищенню кваліфікації, зокрема здійснює облік підвищення кваліфікації (стажування) в годинах та/або кредитах за накопичувальною системою;

- розробляє щороку плани-графіки підвищення кваліфікації;
- здійснює інші організаційні заходи щодо підвищення кваліфікації співробітників університету.

2.14. Співробітники університету, які відповідно до плану-графіка проходять підвищення кваліфікації, подають до Південноукраїнського центру професійного розвитку керівників та фахівців соціономічної сфери такі документи :

Керівники структурних підрозділів

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення, погоджену проректором з наукової роботи, керівником структурного підрозділу, на базі якого здійснюватиметься стажування;

- витяг із засідання ректорату про направлення на підвищення кваліфікації (стажування);

- направлення на підвищення кваліфікації співробітника (за умови проходження поза межами Університету Ушинського) за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення;

- індивідуальну програму підвищення кваліфікації за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення, що містить: мету, завдання, строк, обсяг, зміст підвищення кваліфікації, очікувані результати.

Копії звіту (додаток 4) та документу (довідка, сертифікат/свідоцтво) про підвищення кваліфікації (стажування) співробітники подають до Південноукраїнського центру професійного розвитку керівників та фахівців соціономічної сфери, відділу кадрів для внесення в особову справу працівника та зберігаються на у структурному підрозділі.

Працівники структурних підрозділів

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення, погоджену проректором з наукової роботи, керівником структурного підрозділу, на базі якого здійснюватиметься підвищення кваліфікації (стажування);

- подання керівника структурного підрозділу, в якому працює співробітник, узгоджено з профільним проректором (за умови проходження у структурних підрозділах Університету Ушинського) за формою, наведеною в додатку 5 до цього Положення;

- направлення на підвищення кваліфікації співробітника (за умови проходження поза межами Університету Ушинського) за формою, наведеною

в додатку 2 до цього Положення;

- індивідуальну програму підвищення кваліфікації за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення, що містить: мету, завдання, строк, обсяг, зміст підвищення кваліфікації, очікувані результати.

Копії звіту (додаток 4) та документу (довідка, сертифікат/свідоцтво) про підвищення кваліфікації (стажування) співробітники подають до Південноукраїнського центру професійного розвитку керівників та фахівців соціономічної сфери, відділу кадрів для внесення в особову справу працівника та зберігаються на у структурному підрозділі.

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

2.15. Направлення на підвищення кваліфікації співробітників здійснюється за наказом ректора університету відповідно до /або поза плану-графіка та договором між університетом та суб'єктом підвищення кваліфікації.

2.16. Зарахування на підвищення кваліфікації співробітників університету з інших закладів освіти здійснюється за наказом ректора на підставі направлення на підвищення кваліфікації закладу-замовника.

2.17. Проректор з наукової роботи здійснює контроль за процесом підвищення кваліфікації співробітників.

3. Особливості підвищення кваліфікації

3.1. Співробітники університету підвищують свою кваліфікацію згідно з цим Положенням не рідше одного разу на п'ять років.

3.2. Співробітники університету можуть підвищувати свою кваліфікацію згідно з цим Порядком в університеті (за основним місцем роботи).

3.3. Керівники структурних підрозділів, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи.

Обсяги такого підвищення кваліфікації становлять не менше 180 годин (6 кредитів ЄКТС).

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

Результати підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації визнаються рішенням ученої ради університету.

3.5. Співробітник університету протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до вченої ради університету клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документ про проходження підвищення кваліфікації.

3.6. Вчена рада університету самостійно визначає організаційні питання планування та проведення підвищення кваліфікації співробітників, які працюють в університеті за основним місцем роботи, з урахуванням вимог цього Положення.

3.7. Результати підвищення кваліфікації враховуються під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з співробітником, а також під час проведення атестації співробітників університету.

4. Періодичність, обсяг і зміст підвищення кваліфікації

4.1. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації співробітників визначається в годинах та кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) за накопичувальною системою.

4.2. Обсяг підвищення кваліфікації співробітників університету протягом п'яти років не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС (один кредит ЄКТС становить 30 годин).

4.3. У разі підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) замість документа про підвищення кваліфікації подається звіт про результати підвищення кваліфікації або творча робота, персональне розроблення електронного освітнього ресурсу, що виконані в процесі (за результатами) підвищення кваліфікації та оприлюднені на веб-сайті університету.

Клопотання протягом місяця з дня його подання розглядається на засіданні вченої ради університету.

Для визнання результатів підвищення кваліфікації вчена рада заслуховує співробітників щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов договору та повинна прийняти рішення про:

визнання результатів підвищення кваліфікації;

невизнання результатів підвищення кваліфікації.

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

Результатом підвищення кваліфікації співробітників у суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, може бути присвоєння їм повних та/або часткових професійних та/або освітніх кваліфікацій у встановленому законодавством порядку.

4.4. Окремі види діяльності співробітників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти) можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до цього Порядку.

Процедура зарахування окремих видів діяльності, їх результатів та обсяг підвищення кваліфікації співробітників визначається вченою радою університету.

4.5. Участь співробітників 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 вченою радою університету як підвищення кваліфікації співробітників.

Обсяг підвищення кваліфікації шляхом участі співробітника у програмі академічної мобільності зараховується в межах визнаних результатів навчання, але не більше ніж 30 годин або один кредит ЄКТС на рік.

4.6. Результати інформальної освіти (самоосвіти) співробітників, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне звання, можуть бути визнані вченою радою університету як підвищення кваліфікації співробітників.

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

4.7. 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 підвищення кваліфікації співробітників.

Обсяг підвищення кваліфікації 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.

4.8. Строк навчання співробітників за межами України встановлюється відповідно до вимог законодавства та на підставі договорів, укладених з іноземними закладами вищої освіти, науковими, освітньо-науковими й

іншими установами.

4.9. Підвищення кваліфікації співробітників спрямовується на оволодіння, оновлення й поглиблення працівниками спеціальних фахових, цифрових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетентностей, зокрема вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє якісному виконанню ними своїх посадових обов'язків, розширенню їхніх компетенцій тощо.

4.10. Підвищення кваліфікації співробітників здійснюється з метою формування й 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 й зарубіжного досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високому якісному рівні в межах певної спеціальності.

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

- вимогами суспільства щодо забезпечення закладів вищої освіти висококваліфікованими фахівцями;
- сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної діяльності працівників;
- державними та галузевими стандартами вищої освіти;
- досягненнями в напрямках соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної підготовки тощо.

Навчання забезпечує поєднання теоретичного матеріалу з практичним спрямуванням у розв'язанні конкретних завдань і проблем розвитку відповідного напрямку.

4.12. Програми підвищення співробітників розробляють кафедри, які здійснюють підвищення кваліфікації, ухвалює вчена рада університету.

5. Фінансування підвищення кваліфікації

5.1. Джерелами фінансування підвищення кваліфікації співробітників є кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та/або юридичних осіб, інші власні надходження університету, інші джерела, не заборонені законодавством.

5.2. У разі підвищення кваліфікації співробітників за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, інших коштів, затверджених у кошторисі університету на підвищення кваліфікації, укладення договору між

ректором університету та суб'єктом підвищення кваліфікації із зазначенням джерела фінансування підвищення кваліфікації є обов'язковим.

5.3. За рахунок коштів, передбачених у кошторисі університету, здійснюється фінансування підвищення кваліфікації в обсязі, визначеному законодавством, і відповідно до плану підвищення кваліфікації співробітників, які працюють в університеті за основним місцем роботи.

5.4. Самостійне фінансування підвищення кваліфікації здійснюється:

- співробітниками, які працюють в університеті за основним місцем роботи і проходять підвищення кваліфікації;
- іншими особами, які працюють в університеті.

5.5. На час підвищення кваліфікації відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за співробітником зберігається місце роботи (посада) із збереженням заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовуються в порядку, визначеному законодавством.

5.6. Факт підвищення кваліфікації співробітника підтверджується актом про надання послуги з підвищення кваліфікації, який складається у визначеному законодавством порядку, підписується ректором університету або уповноваженою ним особою та суб'єктом підвищення кваліфікації. Такий акт є підставою для оплати послуг суб'єкта підвищення кваліфікації згідно з укладеною угодою щодо підвищення кваліфікації.

5.7. Оплата праці за керівництво підвищенням кваліфікації співробітників в університеті розраховується відповідно до ставок погодинної оплати праці за проведення навчальних занять з аспірантами, слухачами курсів, які займають посади, що потребують наявності освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста чи ступеня вищої освіти магістра, в обсязі не більше ніж 10 годин на тиждень з відповідними нарахуваннями на оплату праці.

6. Визнання результатів підвищення кваліфікації

6.1. За результатами проходження підвищення кваліфікації співробітникам видається документ про підвищення кваліфікації, технічний опис, дизайн, спосіб виготовлення, порядок видавання та обліку якого визначається відповідним суб'єктом підвищення кваліфікації.

Перелік виданих документів про підвищення кваліфікації оприлюднюється на веб-сайті університету протягом 15 календарних днів після їх видачі та містить таку інформацію:

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

У документі про підвищення кваліфікації повинні бути зазначені:

- повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) фізичної особи, яка надає освітні послуги з підвищення кваліфікації співробітників (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб – підприємців);
- тема (напрямок, найменування), обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації в годинах та/або кредитах ЄКТС;
- прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) особи, яка підвищила кваліфікацію;
- опис досягнутих результатів навчання;
- дата видавання та обліковий запис документа;
- найменування посади (у разі наявності), прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації та її підпис.

Документи про підвищення кваліфікації (сертифікати, свідоцтва тощо), що були видані за результатами проходження підвищення кваліфікації в суб'єктів підвищення кваліфікації – нерезидентів України, можуть містити іншу інформацію, ніж визначено цим пунктом, та потребують визнання вченою радою університету згідно з цим Порядком.

6.2. Порядок визнання результатів підвищення співробітників визначає вчена рада університету.

6.3. Результати підвищення кваліфікації у закладах вищої освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання чи підтвердження.

Результати підвищення кваліфікації в інших суб'єктів підвищення кваліфікації визнаються рішенням вченої ради університету. Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації співробітників університету встановлює вчена рада університету.

6.4. Співробітники університету протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до вченої ради університету

клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документ про проходження підвищення кваліфікації.

6.5. Звіт про підвищення кваліфікації заслуховується на засіданні кафедри, на якому вирішується питання про його затвердження або відхилення, даються висновки, відповідні рекомендації.

Звіт про підвищення кваліфікації підписує співробітників, погоджує завідувач кафедри та затверджує проректор з наукової роботи.

6.6. Копії документів про підвищення кваліфікації співробітників зберігаються в структурних підрозділах та в його особовій справі й використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

Проректор з наукової роботи

Г. В. Музиченко

Керівник структурного підрозділу _____ (_____)

(найменування закладу, в якому здійснюватиметься
підвищення кваліфікації (стажування))

НАПРАВЛЕННЯ на підвищення кваліфікації (стажування) співробітника

Прізвище, ім'я, по батькові _____
який/яка працює в (на) _____

(найменування структурного підрозділу)

ДЗ «Південноукраїнський національний педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського» _____

(найменування закладу вищої освіти)

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Перелік компетенцій відповідно до посадової інструкції

Загальний стаж роботи _____

Стаж на керівній посаді _____

Аспірантура (докторантура) _____

(найменування закладу вищої освіти, рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації (стажування) _____

Місце проживання, телефон _____

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації (стажування) з " ____ " _____ 20__ року

по " ____ " _____ 20__ року.

Ректор _____

М. П.

(О. Я. Чебикін)
(підпис)

Затверджено
Ректор
ДЗ «Південноукраїнський національний
педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»
_____ (О. Я. Чебикін)

(підпис)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ Р.

Індивідуальна програма стажування співробітника

(назва суб'єкта надання послуг)

(ПІБ)

(посада, найменування кафедри, іншого структурного підрозділу)

(науковий ступінь, вчене звання)

(найменування установи, в якій працює співробітник)

Обсяг стажування _____ кредитів ЄКТС _____ (годин)

Період стажування з « ____ » _____ 202 ____ р. до « ____ » _____ 202 ____ р.

Мета стажування _____

Індивідуальну програму стажування « _____ »
розглянуто на засіданні кафедри _____

(назва кафедри)

Протокол № _____ від _____ 202 ____ р.

№ з/п	Зміст завдання	Програмні результати
1	2	3

Пройдено підсумковий контроль з оцінкою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Протокол кафедри _____ (№ від _____)
(назва кафедри, на якій проходив стажування)

Керівник стажування _____ (_____) (ПІБ)
(підпис)

Співробітник _____ (_____) (ПІБ)
(підпис)

Керівник структурного підрозділу _____ (_____) (ПІБ)
(де проходило стажування) (підпис)

Додаток 4
ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор ДЗ «Південноукраїнський національний
педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»
Чебикін О. Я.
_____ (підпис) М.П.
" ____ " _____ 20__ року

ЗВІТ
про підвищення кваліфікації (стажування)

Прізвище, ім'я, по батькові _____
Науковий ступінь _____
Вчене звання _____
Посада _____
Кафедра, інший структурний підрозділ _____
Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____

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

Строк підвищення кваліфікації (стажування)
з " ____ " _____ 20__ року по " ____ " _____ 20__ року
відповідно до наказу від " ____ " _____ 20__ року № ____.
Відомості про виконання індивідуальної програми підвищення кваліфікації (стажування)

Результати підвищення кваліфікації (стажування) _____

Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації (стажування) _____

(назва, серія, номер, дата видачі документа, найменування закладу, що видав документ)
Співробітник _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Розглянуто і ухвалено на засіданні кафедри

_____ (найменування кафедри, іншого структурного підрозділу)
" ____ " _____ 20__ року, протокол № ____.

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

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування)

Керівник структурного підрозділу _____ (_____)
(де проходило стажування) (підпис) (ПІБ)

Ректорові ДЗ «Південноукраїнський національний
педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»
Чебикіну О. Я.

(прізвище та ініціали, посада керівника структурного підрозділу)
)

ПОДАННЯ на підвищення кваліфікації (стажування) співробітника

Прізвище, ім'я, по батькові _____
який/яка працює в (на) _____

(найменування структурного підрозділу)

ДЗ «Південноукраїнський національний педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського» _____

(найменування закладу вищої освіти)

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Перелік компетенцій відповідно до посадової інструкції

Загальний стаж роботи _____

Стаж на керівній посаді _____

Аспірантура (докторантура) _____

(найменування закладу вищої освіти, рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації (стажування) _____

Місце проживання, телефон _____

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

Ректор _____

М. П.

(О. Я. Чебикін)

(підпис)

Погоджено

Профільний проректор _____

(підпис)

(_____)