



МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

НАКАЗ

Миколаїв

№ 11

23.01.2018
Про затвердження Положення про
підвищення кваліфікації та стажування
педагогічних і науково-педагогічних
працівників Миколаївського національного
університету імені В. О. Сухомлинського

На виконання рішень вченої ради університету від 23.01.2018 р.
(протокол № 11)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського.
2. Контроль виконання наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Ситченка А. Л.

Ректор

В. Д. Будаєв

Завантажити наказу вносить

заступник фахівця

З. М. Рубан-Задольська

ПОГОДЖЕНО:

Проректор із науково-педагогічної роботи

А. Л. Ситченко

Начальник юридичного відділу

М. М. Белан

Учений секретар університету

І. В. Копитіна

Додаток до наказу
МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 23.01.2018 № 11

ЗАТВЕРДЖЕНО:
наказ МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 23.01.2018 № 11



ПОЛОЖЕННЯ

**про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і
науково- педагогічних працівників Миколаївського
національного університету імені В. О. Сухомлинського**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказу МОН та молоді та спорту України від 24 січня 2013 р. № 48 «Про затвердження Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», 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 р. № 411 і визначає порядок підвищення кваліфікації та стажування (далі - навчання) педагогічних і науково-педагогічних працівників (далі - працівник) вищих навчальних закладів 1-IV рівнів акредитації незалежно від форм власності та підпорядкування (далі - заклад-замовник).

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. Основними завданнями навчання працівників є:

- оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетентностей у психолого-педагогічній, науково-дослідній та організаційно-управлінській діяльності;
- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;
- набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків працівників, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;
- вивчення педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспективами їх розвитку;

- розроблення пропозицій щодо вдосконалення навчально-виховного процесу, впровадження у практику навчання досягнень науки, техніки і виробництва;
- застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання.

1.4. Заклад-замовник забезпечує навчання працівників не рідше одного разу на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати.

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

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

1.6. Фінансування витрат, пов'язаних із 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. Посади педагогічних і науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть заміщуватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).

2. Види, форми та організація навчання працівників

2.1. Навчання працівників здійснюється за такими видами:

довгострокове підвищення кваліфікації;

короткострокове підвищення кваліфікації (семінари, семінари-гірактикуми, семінари-наради, семінари-тренінги, тренінги, вебінари, «круглі столи» тощо).

2.2. Навчання працівників здійснюється відповідно до затвердженого керівником закладу-замовника плану-графіка за денною, вечірньою, заочною та дистанційною формами навчання. Форми навчання можуть

поєднуватись відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту».

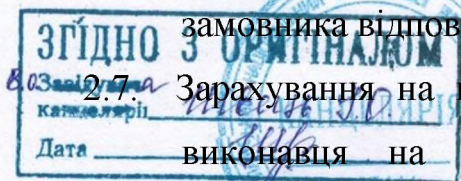
Форми навчання встановлюються закладами-виконавцями залежно від складності навчальних програм, їх мети та змісту з урахуванням потреб закладу-замовника.

- 2.3. Навчання працівників здійснюється за навчальними планами та програмами, розробленими предметними (цикловими) комісіями, кафедрами, іншими структурними підрозділами (далі - структурні підрозділи), ухваленими педагогічними (вченими) радами та затвердженими керівниками закладів. Якщо навчання здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми визначаються договором між закладом-замовником і закладом-виконавцем.
- 2.4. Організація навчання працівників здійснюється відповідним структурним підрозділом закладу-замовника, 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.
- 2.5. Працівники, які відповідно до плану-графіка проходять навчання, подають до структурного підрозділу такі документи:
 - заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення, погоджену з керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером і керівником закладу-замовника;
 - витяг із протоколу засідання структурного підрозділу закладу-замовника щодо навчання;

- направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного (науково-педагогічного) працівника за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення;
- 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».

2.6. Направлення на навчання здійснюється за наказом керівника закладу-замовника відповідно до плану-графіка та договору.



2.7. Зарахування на навчання здійснюється за наказом керівника закладу-виконавця на підставі направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного (науково-педагогічного) працівника.

2.8. Направлення на навчання працівників за межі України здійснюється відповідно до Положення про навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах і наукових установах за кордоном, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 411, а також фізичними та юридичними особами на підставі договорів, укладених з іноземними вищими навчальними закладами, науковими й іншими установами.

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

2.10. На час навчання працівники забезпечуються гуртожитком. Умови проживання зазначаються у договорі про навчання.

У разі відсутності гуртожитку відшкодування витрат, пов'язаних із наймом житлового приміщення, проводиться у 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, які направляються у відрядження підприємствами, установами та

організаціями, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

2.11. Керівник закладу-виконавця організовує і контролює навчальний процес працівників.

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

Оплата праці осіб, які залучаються до навчання працівників, визначається відповідно до чинного законодавства або договором між закладом-замовником 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

2.1. 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.

2.2. 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 і 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.

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

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

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

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

Якщо навчання здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації визначаються договором між закладом-замовником і закладом-виконавцем.

Навчальний план довгострокового підвищення кваліфікації передбачає аудиторні заняття, самостійну навчальну роботу працівників і форми проведення підсумкового контролю.

3.6. Навчальні плани та програми короткострокового підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, які здійснюють навчання,

ухвалюються педагогічними (вченими) радами та затверджуються керівниками закладів-виконавців.

3.7. Якщо навчання здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми короткострокового підвищення кваліфікації визначаються договором між закладом-замовником і закладом-виконавцем.

3.8. Стажування здійснюється за індивідуальним навчальним планом, що розробляється структурним підрозділом, який здійснює навчання, і затверджується керівником закладу-виконавця.

3.9. Навчальними планами закладів-виконавців визначаються форми підсумкового контролю за результатами навчання працівників.

4. Термін та періодичність навчання працівників

4.1. Термін навчання працівників визначається навчальними планами та програмами, обсягом навчального часу (в академічних годинах, національних кредитах та кредитах ЕСТБ) і встановлюється закладом-виконавцем відповідно до вимог законодавства за погодженням із закладом-замовником залежно від форм та видів навчання.

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

Періодичність довгострокового підвищення кваліфікації устанавлюється закладами-замовниками залежно від потреби, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

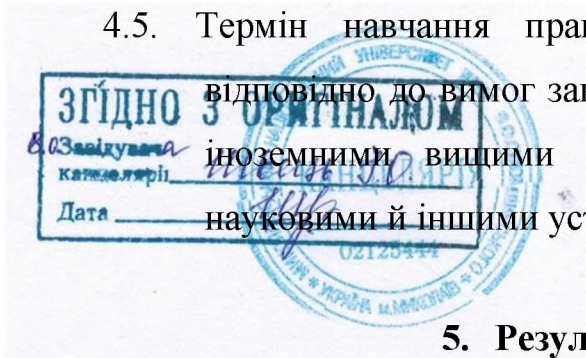
4.3. Термін короткострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить менше 108 академічних годин (один національний кредит або два кредити ЕСТБ) із розподілом загального

обсягу годин на аудиторні та самостійну навчальну роботу у співвідношеннях, зазначених у пункті 4.2 цього розділу.

Періодичність короткострокового підвищення кваліфікації встановлюється закладом-замовником.

4.4. Термін стажування працівників визначається закладом-замовником із урахуванням обсягу годин навчальної програми, її мети та завдання за погодженням із керівником закладу-виконавця і становить не більше 32 національних кредитів (48 кредитів ЕСТБ).

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



5. Результати навчання працівників

5.1. Завершення навчання працівників засвідчує підсумковий контроль і відповідний документ про післядипломну освіту.

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 закладу-замовника, закладу-виконавця, роботодавців відповідної галузі господарства, педагогічні, науково-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, які додаються працівником до його звіту про підвищення кваліфікації.

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

5.5. У разі незадовільних результатів підсумкового контролю працівник не раніше ніж через місяць має право на повторне проходження підсумкового контролю за результатами довгострокового підвищення кваліфікації за кошти фізичних осіб.

5.6. Працівники, які пройшли довгострокове (протягом місяця і більше) підвищення кваліфікації (стажування), складають звіт про підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною у додатку 4 до цього Положення.

5.7. Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) заслуховується або розглядається на засіданні кафедри закладу-замовника, 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, завідувачем кафедри та затверджується керівником закладу-замовника.

Результати підвищення кваліфікації (стажування) враховуються під час атестації педагогічних, науково-педагогічних працівників.

5.8. Фахівець закладу-замовника, який здійснює організацію та координацію навчання працівників, вносить пропозиції керівнику щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) працівників у навчально-виховному процесі та науковій діяльності закладу-замовника.

5.9. До звіту про підвищення кваліфікації працівник додає такі форми представлення результатів свого навчання (у залежності від завдань):

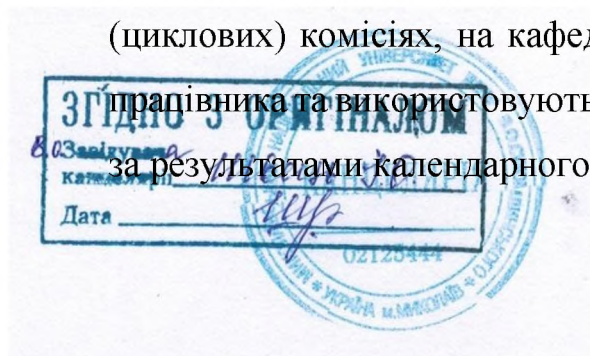
- рукопис завершеної монографії або навчально-методичного посібника;

- публікації наукових і науково-методичних статей у фахових виданнях України та у виданнях Scopus, Web of Science, Index Copernicus.
- заявки на отримання охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;
- заявки на отримання грантів, іменних премій та стипендій.

5.10. За результатами підвищення кваліфікації (стажування) працівник повинен провести відкрите навчальне заняття.

5.11. Копії документів про післядипломну освіту зберігаються у предметних (циклових) комісіях, на кафедрах закладів-замовників і в особовій справі

працівника та використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.





Додаток 1

до Положення про підвищення
кваліфікації та стажування
педагогічних і науково-педагогічних
працівників вищих навчальних закладів

Ректорові (директорові) _____
(найменування вищого навчального закладу)

(прізвище та ініціали ректора (директора))

(прізвище та ініціали, посада педагогічного (науково-педагогічного) працівника)

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)

(найменування вищого навчального закладу, наукової, навчально-наукової, іншої установи, підприємства, організації)
з « _ » _____ 20 _ року до « _ » _____ 20 _ року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) - _____

До заяви додаються:

- витяг із протоколу засідання предметної (циклової) комісії (кафедри,
іншого структурного підрозділу).

« _ » _____ 20 _ р.

(підпис)

Додаток 2

до Положення про підвищення
кваліфікації та стажування
педагогічних і науково-педагогічних
працівників вищих навчальних

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



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 до « ____ » _____ 20 __ року.

Ректор (директор) _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М. П.

Додаток 3
до Положення про підвищення
кваліфікації та стажування
педагогічних і науково-педагогічних
працівників вищих навчальних закладів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор (директор) _____
(найменування вищого навчального закладу)



(підпис)

(прізвище та ініціали)

« »

20 _ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
підвищення кваліфікації (стажування)

(прізвище та ініціали працівника)

(посада, найменування кафедри (предметної (циклової) комісії),

іншого структурного підрозділу, науковий ступінь, вчене звання)

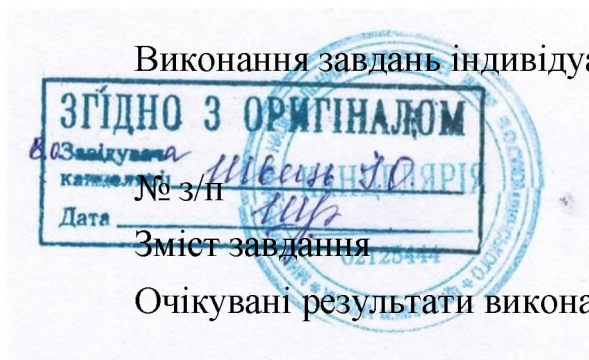
(найменування вищого навчального закладу, в якому працює науково-педагогічний (педагогічний) працівник)

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

Термін підвищення кваліфікації (стажування) 3
« __ » _____ 20 _ року до « __ » _____ 20 _ року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____

Виконання завдань індивідуального плану роботи



Зміст завдання

Очікувані результати виконання завдання

Завдання індивідуального плану розглянуто на засіданні

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

« __ » _____ 20 __ року, протокол № __

Педагогічний (науково-педагогічний) працівник

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Голова предметної (циклової) комісії

(завідувач кафедри, керівник іншого

структурного підрозділу)

—

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток 4

до Положення про підвищення
кваліфікації та стажування
педагогічних і науково-педагогічних
працівників вищих навчальних
закладів

ЗАТВЕРДЖУЮ

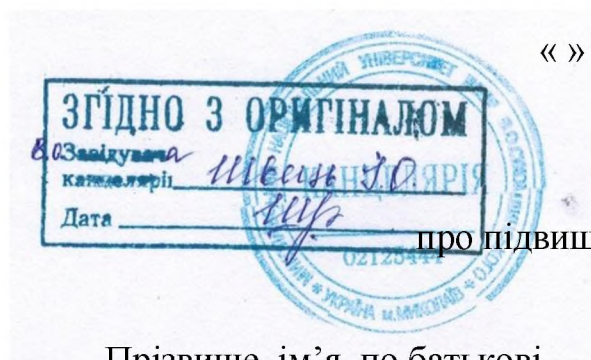
Ректор (директор) _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« »

20 _ року



ЗВІТ

про підвищення кваліфікації (стажування)

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Науковий ступінь _____

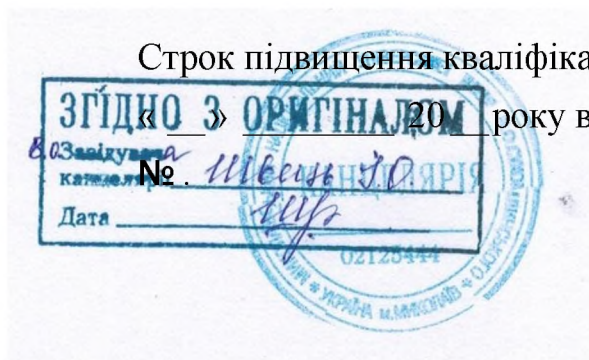
Вчене звання _____

Посада _____

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

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 навчальної 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)

Працівник

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Розглянуто і затверджено на засіданні

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

« ____ » _____ 20 ____ року, протокол № ____.

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

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації
(стажування) _____

Голова предметної (циклової)
комісії (завідувач кафедри, керівник
іншого
структурного підрозділу)

