



# Тема: Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників університету



## Керівні документи:

1. Закон України «Про освіту»,
2. Закон України «Про вищу освіту»,
3. Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів затвердженого наказом МОН України від 24.11.2013 № 48.
4. Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників університету  
*(схвалено Вченою радою протокол № 5 від 30.05. 2014 р.)*

Положення спрямоване на **реалізацію системи безперервності та періодичності навчання НПП Університету.**

Положення встановлює єдиний порядок та вимоги до організації підвищення кваліфікації НПП структурних підрозділів Університету.

**Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників** – це цілеспрямоване безперервне удосконалення професійних компетенцій та педагогічної майстерності, які сприяють підвищенню якості управлінської, навчальної, методичної, наукової, інноваційної, творчої та виховної діяльності НПП університету.

До НПП університету відносяться: посади ректора, проректора, директорів коледжів, деканів факультетів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів.

## Головне завдання підвищення кваліфікації:

- 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;
- вироблення конкретних пропозицій із вдосконалення навчального процесу, впровадження в практику навчання передових досягнень науки, техніки та виробництва.

## НПП підвищують кваліфікацію в установах-виконавцях:

- вищих навчальних закладах;
- відповідних наукових, освітньо-наукових установах та організаціях як в Україні, так і за її межами.

Підвищення кваліфікації здійснюється на підставі договорів, що укладаються між Університетом та установою-виконавцем.

Підвищення кваліфікації є обов'язковою умовою обрання на посаду за конкурсом чи укладання трудового договору НПП.

Ця вимога не поширена на викладачів, які працюють **перші п'ять років** після:

- закінчення ВНЗ;
- здобуття вищої освіти на основі раніше здобутої за іншою спеціальністю;
- закінчення аспірантури або докторантури;
- захисту дисертацій;
- присудження наукового звання або наукового ступеня.

Підвищення кваліфікації організується та проводиться згідно з п'ятирічним планом-графіком, який розглядається на засіданні Вченої ради та затверджується Ректором Університету.

Підвищення кваліфікації здійснюється з відривом і без відриву від виробництва.

У разі підвищення кваліфікації з відривом від основного місця роботи викладач має право на гарантії і компенсації, що передбачені чинним законодавством України.

Організацію та координацію підвищення кваліфікації здійснює навчальний відділ Університету.

Відповідальність за своєчасне підвищення кваліфікації викладачів покладено на завідувача кафедри, контроль виконання плану-графіку факультету – на декана факультету.

## ПРИНЦИПИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

### Безперервність та обов'язковість.

Підвищення кваліфікації викладачів Університету здійснюється на безперервній основі та періодично, але обов'язково один раз у п'ять років.

### Актуальність.

Форми та терміни підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників визначаються з урахуванням потреб кафедр та Університету.

### Результативність.

Придбання нових теоретичних, практичних знань та впровадження їх у навчальний процес з метою підвищення якості освіти в Університеті.

## ВИДИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ:

- підвищення кваліфікації;
- стажування;
- індивідуальне підвищення кваліфікації.

Підвищення кваліфікації як вид включає такі **форми навчання:**

- а) - короткострокове за обсягом годин навчальної програми **60 академічних годин** (два кредити ЄКТС);
- б) - довгострокове за обсягом годин навчальної програми **не менше 90 академічних годин** (три кредити ЄКТС).



## Короткострокове підвищення кваліфікації

Короткострокове підвищення кваліфікації передбачає вивчення:

- сучасних та актуальних наукових проблем сфери освіти;
- вітчизняного та зарубіжного досвіду;
- підвищення рівня професійної культури;
- питань конкретного виробництва.

Навчання включає: **семінари, тренінги, круглі столи, міжнародні конференції.**

Навчальні програми занять спрямовані:

- на формування, розвиток та вдосконалення особистісних професійних компетентностей (організаторських, творчих, лідерських, психолого-педагогічних, методичних, комунікативних тощо);
- підвищення ефективності професійної діяльності у сфері освіти.

## Довгострокове підвищення кваліфікації

Навчання за програмою довгострокового підвищення кваліфікації спрямовується:

- на оволодіння, оновлення та поглиблення спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетентностей;

- вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіту, що сприяє якісному виконанню ними своїх посадових обов'язків, розширенню їх компетенцій тощо.

## Стажування

Стажування як складова післядипломної освіти може бути одним із головних видів підвищення кваліфікації.

### Мета:

- формування і закріплення на практиці професійних компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки стосовно 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 високоякісному рівні в межах певної спеціальності.

Стажування здійснюється з відривом від виробництва за обсягом годин навчальної програми **до 1440 годин ( до 48 кредитів ЄКТС)** на підприємстві, в організаціях, вищих навчальних закладах за профілем викладацької роботи.

## **Індивідуальна форма** підвищення кваліфікації

передбачає:

- навчання в аспірантурі / докторантурі - в разі успішного закінчення;
- захист дисертаційної роботи;
- видання монографій, підручників та навчальних посібників, якщо особистий авторський внесок становить не менш, як **10 умовних друкарських аркушів.**

## ЗМІСТ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Короткострокове та довгострокове підвищення кваліфікації викладачів здійснюється за навчальними планами та програмами.

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

- вимогами суспільства щодо забезпечення ВНЗ висококваліфікованими фахівцями;
- сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної діяльності НПП;
- державними та галузевими 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.

Навчальні плани та програми короткострокового та довгострокового підвищення кваліфікації розробляються установами-виконавцями, які мають право на проведення відповідних освітніх послуг та затверджуються їх керівниками.

Розділ навчального часу: між аудиторною та самостійною  
роботою:

- короткострокове підвищення кваліфікації: аудиторна робота – 40 години, самостійна – 20 годин;
- дострокове підвищення кваліфікації: аудиторна робота – 60 годин, самостійна – 30 годин.

**Стажування** викладачів проводиться за розробленими та узгодженими з установами-виконавцями індивідуальними програмами стажування.

Зміст програми стажування передбачає опанування стажистом нових знань і компетенцій відповідно до свого фаху та професійної діяльності.

Під час стажування НПП вивчають:

- перспективний педагогічний досвід;
- інноваційні педагогічні технології навчання;
- знайомляться з найновішими досягненнями науки, техніки та сучасними технологіями виробництва.

## Програма стажування може передбачати:

- самостійну теоретичну підготовку;
- придбання професійних та організаційних навичок;
- вивчення організації та технології виробництва;
- безпосередню участь в плануванні роботи установи-

виконавця;

- 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.



Планування підвищення кваліфікації викладачів здійснює завідувач кафедри.

Види, строки та місце проведення підвищення пропонується кафедрою відповідно до:

- цього Положення,
- графіка навчального процесу,
- пропозицій МОН України,
- рівня кваліфікації НПП кафедр;
- фінансових можливостей Університету.

Завідувач кафедри несе персональну відповідальність:

- за своєчасне надання заяви викладача кафедри та направлення на підвищення кваліфікації;
- за перерозподіл навчального навантаження на час проходження підвищення кваліфікації викладачем кафедри.

На кафедрі розробляється план-графік підвищення кваліфікації викладачами на 5 років, який затверджується деканом факультету.

Форма плану-графіку наведена у додатку 1.

На підставі планів-графіків кафедр деканатами факультетів складаються плани-графіки підвищення кваліфікації викладачів факультетів за формою, наведеною у додатку 2.

Сумісно з копіями планів-графіків кафедр план-графік підвищення кваліфікації викладачами факультету надається до навчального відділу Університету.

Плани підвищення кваліфікації розробляються, затверджуються та надаються до навчального відділу університету до 1 квітня.

Відповідно до планів-графіків факультетів навчальним відділом складається зведений план-графік підвищення кваліфікації викладачами Університету. Форма плану-графіку наведена у додатку 3.

Направлення викладачів на навчання або стажування здійснюється за наказом ректора університету.

Проект наказу готує навчальний відділ.

Викладачі, які проходять підвищення кваліфікації, подають до навчального відділу такі документи:

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації або стажування за формами, що наведені в додатку 4;
- витяг з протоколу засідання кафедри (додаток 5);
- направлення на підвищення кваліфікації (стажування) НПП (додаток 6).

Проходження підвищення кваліфікації викладачами університету організується та здійснюється на підставі таких документів:

- плану підвищення кваліфікації (додаток 7);
- програми стажування (додаток 8).

Зарахування на проходження стажування здійснюється за наказом керівника установи-виконавця на підставі направлення на підвищення кваліфікації НПП університету.

Науково-методичне забезпечення навчання (стажування) здійснюється структурними підрозділами установ-виконавців.

Безпосереднє керівництво навчанням (стажуванням) викладачів здійснюється фахівцями установи-виконавця який організує і контролює навальний процес та виконання програми підвищення кваліфікації.

На час навчання (стажування) умови проживання 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».

# ПОРЯДОК ЗВІТНОСТІ ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

НПП, які пройшли підвищення кваліфікації, складають звіт за формами, що наведені у Додатку 9, у якому зазначаються:

- відомості про виконання всіх розділів планів та програм підвищення кваліфікації;
- і пропозиції щодо впровадження результатів навчання.

Приклади використання результативності проходження підвищення кваліфікації наведені у додатку 10.

Захист результатів підвищення кваліфікації здійснюється на засіданні кафедри, на якій працює науково-педагогічний працівник.

Кафедра приймає рішення:

- про затвердження або відхилення звіту про підвищення кваліфікації;
- за необхідністю – про його доопрацювання;
- а також дає рекомендації щодо впровадження результатів навчання для вдосконалення та покращення організації навчально-виховного процесу та наукової роботи.

Упродовж **двох тижнів** після завершення процедури підвищення кваліфікації науково-педагогічний працівник надає до відділу кадрів:

- витяг з протоколу засідання кафедри про затвердження звіту;
- копію відповідного документа, отриманого за результатами навчання (наприклад, при наявності документа державного зразка - посвідчення, свідоцтва або сертифікату).

Відповідальність за своєчасне надання звіту до відділу кадрів покладається:

- на викладача, який пройшов підвищення кваліфікації;
- та завідувача кафедри, на якій він працює.



Копії звітних документів про проходження підвищення кваліфікації зберігаються на кафедрах.

Оригінали документів – у відділі кадрів в особовій справі НППі використовуються для формування звіту про роботу за результатами календарного року.

Зарахування результатів індивідуального підвищення кваліфікації здійснюється:

- після отримання викладачем документа про присвоєння вченого звання або наукового ступеня;
- рішення про надання грифу виданням, у яких він брав участь як автор або співавтор.

Науково-педагогічні працівники на ім'я ректора подають заяву (Додаток 11) з проханням зарахувати результати індивідуального підвищення кваліфікації, а також протокол рішення кафедри.

## ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ НА ПЕРІОД ПРОХОДЖЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

На період підвищення кваліфікації усі права науково-педагогічних працівників зберігаються в повному обсязі.

За НПП зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

Науково-педагогічні 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 не пізніше 1 грудня поточного року повинен надати до навчального відділу Університету такі документи: офіційний документ, підтверджуючий неможливість проходження підвищення кваліфікації, та заяву на ім'я ректора з проханням перенесення термінів підвищення кваліфікації, 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 НПП.

Кожен конкретний випадок обов'язково погоджується із завідувачем кафедри та проректором з науково-педагогічної роботи, який відповідає за цей напрямком діяльності.

Науково-педагогічні працівники Університету, які проходять підвищення кваліфікації, повинні:

- узгоджувати терміни підвищення кваліфікації із завідувачем кафедри;
- своєчасно оформлювати відповідну документацію;
- дотримуватися правил та процедури підготовки документів для проходження підвищення кваліфікації та звітної документації.

# План-графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників

(назва кафедри)

на 20\_\_/20\_\_ рр.

## I. Розділ. Персональне планування

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Вчен а ступі нь	Вче не зва ння	№ галузі наук та спеціа ль- ність	Проходив* підвищення кваліфікації				Планується підвищення кваліфікації						
						К С	Д С	С Т	рі к	термін укладе ння догово ру	закла д- вико на- вець	форми				
												К С	Д С	С Т	П П К	рі к

\* КС – короткострокове підвищення кваліфікації

ДС – довгострокове підвищення кваліфікації

СТ – стажування

ППК – державне підвищення

## II. Розділ. Розподіл за роками п'ятирічки та за видами підвищення кваліфікації

Рік	Підвищення кваліфікації*						Творча відпустка			Аспірантура		Усього	
	всього	КС	ДС	СТ	ППК	за кордоном	всього	у тому числі (міс.)		очна	заочна	осіб	%
								до 3-х	до 6-ти				

\* КС – короткострокове підвищення кваліфікації

ДС – довгострокове підвищення кваліфікації

СТ – стажування

ППК – персональне підвищення кваліфікації

### III. Розділ. За посадами

Рік	Посада	Підвищення кваліфікації*						Творча відпустка			Аспірантура		Усього		
		всього	КС	ДС	СТ	ППК	за кордоном	всього	у тому числі (міс.)						
									до 3-х	до 6-ти	очна	заочна	осіб	%	

\*Схвалено на засіданні кафедри  
 Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
 Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ /

(підпис)

## План-графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників

---

(назва факультету)  
на 20\_\_\_/20\_\_\_ рр.

штатна чисельність науково-педагогічних працівників  
на \_\_\_\_\_ осіб

Перелік кафедр факультету \*:

---

---

---

\* Повна назва кафедр

# Розділ І. За видами підвищення кваліфікації

Рік	Усього підвищать кваліфікацію (осіб)	У тому числі за видами підвищення кваліфікації (осіб)			
		короткострокове (КС)	довгострокове (ДС)	стажування (СТ)	персональне підвищення кваліфікації (ППК)
<b>Усього</b>					



## Розділ II. За посадами науково-педагогічних працівників

Рік	Посада	Усього підвищать кваліфікацію (осіб)	Кількість осіб за видами підвищення кваліфікації			
			короткостроков е (КС)	довгострокове (ДС)	стажування (СТ)	персональне підвищення кваліфікації (ППК)
<b>Усього</b>						

Декан \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(скорочена назва факультету)

Затверджую  
Ректор НТУ «ХПІ»  
проф. Соколу Є.І.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Розглянуто  
на засіданні Вченої ради  
Університету  
протокол № \_\_\_\_\_  
від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ р.

**Зведений план-графік  
підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників  
Національного технічного університету «Харківський політехнічний  
інститут»  
на 20\_\_ / 20\_\_ рр.**

Штатна чисельність науково-педагогічних працівників  
на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_ осіб.

# Розділ І. За видами підвищення кваліфікації

Рік	Усього підвищать кваліфікацію (осіб)	У тому числі за видами підвищення кваліфікації (осіб)			
		короткострокове (КС)	довгострокове (ДС)	стажування (СТ)	Персональне підвищення кваліфікації (ППК)
<b>Усього</b>					

## Розділ II. За посадами науково-педагогічних працівників

Рік	Посада	Усього підвищать кваліфікацію (осіб)	У тому числі за видами підвищення кваліфікації (осіб)			
			Короткострокове (КС)	Довгострокове (ДС)	Стажування (СТ)	Персональне підвищення кваліфікації (ППК)
<b>Усього</b>						



Форма **ЗАЯВА**  
 про направлення на підвищення кваліфікації

Ректорові НТУ «ХП»

проф. Соколу Є.І.

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (посада науково-педагогічного працівника)

**ЗАЯВА**

→ Прошу направити мене відповідно до плану-графіку на \_\_\_\_\_  
 (вказати форму підвищення кваліфікації: короткострокове, довгострокове), \_\_\_\_\_  
 в \_\_\_\_\_ (вказати повну назву вищого навчального закладу, наукової, навчально-наукової, іншої установи, підприємства, організації)

з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року ..... по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

→ Мета підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

→ До заяви додається \_\_\_\_\_  
 витяг із протоколу засідання кафедри \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року .....

Активация Windows  
 Чтобы активировать Windows, перейдите к параметрам компьютера

Форма «ЗАЯВА»  
про направлення на проходження стажування»

Ректорові НТУ «ХП»»

проф. Соколу Є.І.»

.....(прізвище та ініціали)»

(посада науково-педагогічного працівника)»

ЗАЯВА»

→ Прошу направити мене відповідно до плану-графіку на проходження стажування в (вказати повну назву вищого навчального закладу, наукової, навчально-наукової, іншої установи, підприємства, організації)»

з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року ..... по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.»

→ Мета стажування: \_\_\_\_\_»

→ До заяви додається:»

витяг із протоколу засідання кафедри»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року .....»

.....(підпис)»

Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите к параметрам компьютера

ВІТЯГ

із протоколу № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

засідання: \_\_\_\_\_  
 .....(назва кафедри)

.....(повна назва університету)

→ Присутні: \_\_\_\_\_

→ Слухали:

→ Про направлення: \_\_\_\_\_ на  
 → → → .....(прізвище, ім'я, по-батькові)  
 (підвищення кваліфікації або стажування)

В: \_\_\_\_\_  
 .....(назва установи)

→ Ухвалити:

→ Погодити направлення: \_\_\_\_\_ на  
 .....(прізвище, ім'я, по-батькові)  
 (підвищення кваліфікації або стажування)

В: \_\_\_\_\_  
 .....(назва установи)

Завдання: \_\_\_\_\_

На термін з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. .... по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Результати голосування:

«За» → → \_\_\_\_\_

«Проти» → → \_\_\_\_\_

«Утрималися» → \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри: .....  
 .....(підпис) .....(Прізвище, ініціали)

Секретар: .....  
 .....(підпис) .....(Прізвище, ініціали)

Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите к параметрам компьютера



\_\_\_\_\_ (найменування закладу, в якому здійснюється)

\_\_\_\_\_ підвищення кваліфікації (стажування)

### НАПРАВЛЕННЯ

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові)

який/яка працює в:

\_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_ (найменування вищого навчального закладу)

• 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 щодо попереднього підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

Місце проживання, телефон: \_\_\_\_\_

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації (стажування)

з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Ректор НТУ «ХП»: \_\_\_\_\_ «Сокол Є.І.»

\_\_\_\_\_ (підпис)

М.П.

Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите к параметрам компьютера

Затверджую  
Ректор НТУ «ХП»  
проф. Соколу Є.І.

.....(підпис)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПЛАН  
підвищення кваліфікації**

.....  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

.....  
(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)

.....  
(повна назва університету)

.....  
(назва установи, в якій здійснюється

.....  
.....підвищення кваліфікації)

Строк навчання з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Мета підвищення кваліфікації: .....

**План роботи**

№ з/пс	Зміст навчання	Очікувані результати навчання	Стан виконання
□	□	□	□
□	□	□	□
□	□	□	□

План розглянуто на засіданні кафедри: .....

.....  
(назва кафедри)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри: .....

.....Узгоджено	Затверджую
_____	Ректор НТУ «ХП»
(керівник закладу-виконавця)	проф. Сокол Є.І.
_____	_____
«__» _____ 20__ р.	.....(підпис)
□	«__» _____ 20__ р.
□	□

**ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ**

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові)

\_\_\_\_\_

(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)

Стажування проводиться: \_\_\_\_\_

.....(місто, назва установи, в якій здійснюється проведення)

\_\_\_\_\_

.....стажування)

**I. Програма стажування та її виконання**

№ з/п	Етапи та теми стажування	Термін виконання	Звітність	Дата Відмітка про виконання	Підпис керівника стажування
□	□	□	□	□	□
□					

Стажист: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

.....(підпис).....(прізвище, ініціали)

Програму розглянуто на засіданні кафедри: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(назва кафедри)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри: \_\_\_\_\_

.....(підпис).....(прізвище, ініціали)

У закладі-виконавці стажисту призначений керівник: \_\_\_\_\_

Наказ закладу-виконавця № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Затверджую  
Ректор НТУ «ХП»  
проф. Сокол Є.І.

.....(підпис)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗВІТ**  
**про проходження підвищення кваліфікації**

.....  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

.....  
(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)

Мета підвищення кваліфікації: .....

Заклад-виконавець: .....

Строк навчання з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Наказ закладу-виконавця від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Результати підвищення кваліфікації: .....

Пропозиції щодо впровадження результатів підвищення кваліфікації: .....

.....  
.....(підпис працівника).....(прізвище ініціали)

Документ, що підтверджує закінчення навчання: .....

.....(назва, серія, номер, дата видачі документа, назва установи, .....

.....що видала документ)

Звіт про результати навчання розглянуто і затверджено на засіданні:

.....  
(назва кафедри)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,.....протокол № \_\_\_\_\_

Висновки та рекомендації щодо впровадження результатів підвищення кваліфікації: .....

Завідувач кафедри: .....

.....(підпис).....(прізвище, ініціали)

Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите к параметрам компьютера

.....  
.....(підпис)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗВІТ**  
**про проходження стажування**

.....  
(прізвище, ім'я, по-батькові)  
.....  
(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)  
Мета стажування: .....

Заклад-виконавець: .....

Строк проходження з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумки стажування: .....

.....  
.....  
Пропозиції та рекомендації стажиста: .....

.....  
.....  
..... →

.....  
.....(підпис працівника).....(прізвище ініціали)  
Відгук закладу-виконавця: .....

.....  
.....  
.....  
.....(підпис).....(прізвище ініціали)  
→ М.П.

Звіт про результати навчання розглянуто і затверджено на засіданні  
.....  
(назва кафедри)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_  
Висновки і рекомендації щодо використання результатів стажування:  
.....  
.....

Завідувач кафедри: .....

## 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 (вказати тему);
- підготовки видання навчально-методичної літератури (навчального посібника, методичних вказівок)

Форма заяви на дозвіл зарахування індивідуальної форми підвищення кваліфікації

Ректорові НТУ «ХПІ»  
проф. Соколу Є.І.

.....(прізвище та ініціали)

.....  
посада науково-педагогічного працівника

### ЗАЯВА

→ Прошу зарахувати як проходження індивідуальної форми підвищення кваліфікації (вказати навчання в аспірантурі, докторантурі, захист дисертаційної роботи, видання монографії\*, видання з грифом МОН України підручників, навчальних посібників)

→ До заяви додається:  
витяг з протоколу засідання кафедри

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

.....  
.....(підпис)

\* Якщо вказуються монографія або підручник, навчальний посібник з грифом МОН, обов'язково вказати обсяг роботи, виконаної автором.