

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні вченої ради Уманського  
державного педагогічного університету  
імені Павла Тичини

протокол № 7 від 23 лютого 2016 р.

Ректор  проф. Безлюдний О.І.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про академічну мобільність

### педагогічних і науково-педагогічних працівників

### Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

(визнати таким, що втратило чинність «Положення про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини», затвердженого вченою радою Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини від 30 серпня 2013 року, протокол № 1).

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 579 від 12 серпня 2015 року «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Наказ МОНМСУ №48 від 24.01.2013 року «Про затвердження Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 26.03.2013 за № 488/23020), Постанови Кабінету Міністрів України №411 від 13 квітня 2011 р. «Питання навчання студентів та стажування аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном».

**1.2.** Положення про академічну мобільність науково-педагогічних і педагогічних працівників Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (далі – Положення) визначає види, форми, зміст, порядок, тривалість, періодичність та результати підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, використання їх результатів у навчальному процесі та науковій роботі, а також обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників, окремих керівних осіб та керівників структурних підрозділів за напрямом освітньої діяльності.

**1.3.** Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між вітчизняними вищими навчальними закладами (науковими установами) або їх основними структурними підрозділами, між вітчизняними та іноземними вищими навчальними закладами (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами (далі – вищі начальні заклади (наукові установи))

– партнери), а також може бути реалізоване вітчизняним учасником освітнього процесу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією вітчизняного вищого навчального закладу (наукової установи), в якому він постійно навчається або працює, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

**1.4.** За місцем реалізації права на академічну мобільність вона поділяється на:

**внутрішню академічну мобільність** – академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу у вищих навчальних закладах (наукових установах) – партнерах в межах України;

**міжнародну академічну мобільність** – академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу у вищих навчальних закладах (наукових установах) – партнерах поза межами України, а також іноземними учасниками освітнього процесу у вітчизняних вищих навчальних закладах (наукових установах).

Основними видами академічної мобільності є:

**ступенева мобільність** – навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше вищих навчальних закладів;

**кредитна мобільність** – навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що будуть визнані у вищому навчальному закладі постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

**1.5.** Формами академічної мобільності для осіб, що здобувають освітній ступінь доктора філософії у вітчизняних вищих навчальних закладах, є:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- наукове стажування.

Формами академічної мобільності для осіб, що здобувають наукову ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу, є:

- участь у спільних проектах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

**Наукове стажування** – це набуття особою практичних умінь і навичок щодо виконання обов'язків на займаній посаді або на посаді більш високого рівня. Проводиться за індивідуальними планами.

**Підвищення кваліфікації** – це набуття особою здатностей виконувати додаткові завдання та обов'язки в межах спеціальності, систематичне оновлення та поглиблення професійних знань, умінь та навичок за спеціальністю, професією, підвищення інтелектуального і культурного рівня. Проводиться за затвердженими планами та програмами для відповідних груп слухачів.

**1.6.** Метою підвищення кваліфікації та наукового стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників є оновлення їх теоретичних і практичних знань, оволодіння сучасними методами вирішення професійних завдань, адаптація на міжнародні стандарти освітньої діяльності.

**1.7.** Основними завданнями підвищення кваліфікації та наукового стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників є:

- оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетенцій і компетентностей в психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;

- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;

- набуття досвіду виконання посадових обов'язків, практичної роботи та професійної діяльності на основі попередньо здобутої ними освіти з урахуванням інтересів і потреб особистостей;

- вивчення педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів управління, ознайомлення з новітніми досягненнями науки, техніки і виробництва та перспектив їх розвитку;

- розроблення конкретних пропозицій щодо удосконалення навчально-виховного процесу, впровадження у практику навчання кращих досягнень науки, техніки і виробництва.

**1.8.** Зміст підвищення кваліфікації та наукового стажування визначається вимогами до кадрового забезпечення університету науково-педагогічними та педагогічними працівниками з урахуванням перспектив їх розвитку, вимогами до змісту, засобів, форм і методів професійної діяльності науково-педагогічних працівників на основі державних стандартів освіти (освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників університету, освітньо-кваліфікаційних програм підготовки, навчальних планів і програм навчальних дисциплін, засобів діагностики якості вищої освіти).

**1.9.** Науково-педагогічні і педагогічні працівники Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини підвищують кваліфікацію або проходять наукове стажування в наукових установах, на підприємствах, в організаціях, а також у інших вищих навчальних закладах як в Україні, так і за її межами.

**1.10.** Цим Положенням повинні керуватись у своїй роботі всі

структурні підрозділи університету.

**1.11.** Науково-педагогічні, педагогічні працівники Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність та наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

- планувати довгострокове підвищення кваліфікації або проходити наукове стажування не рідше ніж один раз на п'ять років;

- своєчасно готувати і подавати на затвердження в установленому порядку необхідні документи щодо підвищення кваліфікації та наукового стажування (індивідуальний план, звіт);

- використовувати результати підвищення кваліфікації та наукового стажування в освітній і науковій діяльності.

**1.12.** Завідувачі кафедр відповідають за:

- своєчасну підготовку і подання для подальшого затвердження перспективних планів підвищення кваліфікації або наукового стажування науково-педагогічних працівників, а також відповідних планів на навчальний рік як складової планів роботи кафедр;

- відповідність зазначених планів перспективам розвитку цих підрозділів, сучасним вимогам до професійної діяльності науково-педагогічних працівників;

- виконання щорічних планів підвищення кваліфікації або наукового стажування науково-педагогічних працівників кафедр (коледжів, технікумів), своєчасне заслуховування на засіданнях кафедр (педагогічних рад) їх звітів;

- використання у професійній діяльності науково-педагогічних працівників результатів підвищення кваліфікації або наукового стажування.

**1.13.** Навчально-методичний відділ університету:

- приймає від кафедр перспективні плани підвищення кваліфікації та наукового стажування науково-педагогічних працівників;

- приймає від кафедр плани їх роботи на навчальний рік, зміни і доповнення до них, аналізує їх відповідність встановленим вимогам;

- готує проект університетського перспективного плану підвищення кваліфікації та наукового стажування науково-педагогічних, педагогічних та керівників структурних підрозділів;

- приймає від науково-педагогічних працівників індивідуальні плани наукового стажування та відповідні звіти;

- готує проекти договорів з провідними підприємствами, організаціями, освітніми закладами, науковими установами щодо підвищення кваліфікації та наукового стажування науково-педагогічних працівників університету;

- систематично інформує першого проректора про стан виконання структурними підрозділами планів підвищення кваліфікації та наукового стажування науково-педагогічних працівників, вносить пропозиції щодо

подальшого удосконалення цього напрямку освітньої діяльності;

- готує необхідні матеріали для розгляду питання про стан підвищення кваліфікації науково-педагогічними та педагогічними працівниками або проходження наукового стажування на засіданнях науково-методичної ради університету.

**1.14.** Навчально-методичний відділ приймає звіти науково-педагогічних працівників про проходження ними підвищення кваліфікації або наукового стажування, копії свідоцтв чи посвідчень про підвищення кваліфікації на базі університету або поза його межами.

**1.15.** Координатор з міжнародної діяльності університету:

- організовує наукове стажування науково-педагогічних працівників університету за кордоном у рамках діючих угод університету з вищими навчальними закладами та іншими організаціями зарубіжних країн;

- організовує погодження індивідуальних планів стажування науково-педагогічних працівників з керівництвом відповідних зарубіжних навчальних закладів або інших організацій;

- готує проекти наказів про направлення науково-педагогічних працівників університету в зарубіжні країни для наукового стажування;

- приймає від науково-педагогічних працівників інформаційні та інші документи (індивідуальні плани, звіти, витяги з протоколів засідань кафедр) за результатами наукового стажування за кордоном;

- вносить проректору з наукової роботи та міжнародного співробітництва пропозиції щодо подальшого удосконалення підвищення кваліфікації та наукового стажування науково-педагогічних працівників університету за кордоном.

**1.16.** Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва:

- вживає заходи щодо організації та удосконалення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників за кордоном;

- попередньо погоджує з ректором кандидатури науково-педагогічних працівників, які направляються у вищі навчальні заклади та інші організації зарубіжних країн для підвищення кваліфікації;

- затверджує програми підвищення кваліфікації для таких науково-педагогічних працівників та відповідні звіти.

**1.17.** Перший проректор:

- затверджує перспективні плани розвитку кафедр університету та плани їх роботи на навчальний рік, контролює і вживає заходи щодо своєчасного виконання цих планів;

- погоджує проекти наказів по Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини щодо направлення науково-педагогічних працівників на підвищення кваліфікації чи стажування;

- вирішує питання направлення науково-педагогічних працівників, керівників окремих освітніх структурних підрозділів на науково-методичні

семінари, що проводять Міністерство освіти і науки України та вищі навчальні заклади;

– організовує проведення університетських науково-методичних семінарів з освітньої діяльності, погоджує питання участі науково-педагогічних працівників університету в науково-методичних конференціях і семінарах, що проводяться за межами м. Умані;

– вживає заходи щодо удосконалення організації підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників університету.

#### **1.18. Ректор університету:**

– підписує накази про направлення науково-педагогічних працівників університету на підвищення кваліфікації та наукового стажування, проведення в університеті науково-методичних семінарів, наукового стажування керівних працівників в інших вищих освітніх закладах;

– затверджує і контролює виконання університетського плану підвищення кваліфікації та наукового стажування керівних працівників.

## **2. НАПРЯМИ ТА ФОРМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА НАУКОВОГО СТАЖУВАННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

**2.1.** Зміст підвищення кваліфікації та наукового стажування науково-педагогічних, педагогічних працівників університету з урахуванням галузевої та рівневої специфіки може передбачати такі напрями:

**фаховий** – вивчення актуальних проблем розвитку науки, техніки та технологій відповідної галузі або останніх наукових досягнень у відповідній сфері знань;

**нормативно-правовий** – вивчення нормативно-правової бази вищої школи;

**психолого-педагогічний** – вивчення основ педагогіки та психології, медико-біологічних аспектів інтелектуальної діяльності, володіння сучасними формами, методами, засобами і технологіями навчання;

**управлінський** – визначається за посадовими категоріями керівних працівників університету;

**виховний** – вивчення методології виховання студентів.

**2.2.** Підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників може здійснюватись за такими організаційними формами:

– навчанням у закладах післядипломної освіти (інститути, центри та інші заклади підвищення кваліфікації), окремих підрозділах вищих навчальних закладів та наукових установ (інститути, факультети, відділення підвищення кваліфікації);

– участю у наукових, науково-практичних та науково-методичних конференціях і семінарах, що проводяться в університеті та поза його

межами;

- навчанням в заочній аспірантурі;
- прикріпленням для складання кандидатських екзаменів та підготовки кандидатської дисертації (для науково-педагогічних працівників);
- навчанням в докторантурі (для науково-педагогічних працівників).

**2.3.** Навчання в закладах післядипломної освіти та у відповідних підрозділах вищих навчальних закладів і наукових установ проводиться за навчально-тематичними планами та програмами, розробленими з урахуванням рекомендацій Міністерства освіти і науки України, затвердженими керівниками цих закладів чи установ і за потреби погодженими із замовниками.

**2.4.** Участь науково-педагогічних працівників у наукових, науково-практичних, науково-методичних конференціях і семінарах, які проводять Міністерство освіти і науки України, освітні організації, навчальні заклади та наукові установи, які проводяться поза межами університету, з урахування їх тематики, актуальності та потреб університету визначають ректор або за його дорученням перший проректор чи проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва.

**2.5.** Порядок навчання науково-педагогічних працівників у заочній аспірантурі, докторантурі, прикріплення для складання кандидатських екзаменів та підготовки докторських дисертацій регламентується «Положенням про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України № 309 від 1 березня 1999 року.

**2.6.** У разі, якщо викладачі, які перебувають в докторантурі, не пройшли атестацію або своєчасно не подали до захисту дисертацію, підвищення кваліфікації за відповідною формою їм не зараховується.

**2.7.** Наукове стажування науково-педагогічних працівників може проводитись за такими формами:

- набуттям професійних знань на підприємствах і в організаціях відповідної галузі, наукових установах;
- набуттям фахових знань і передового досвіду у вищих навчальних закладах.

### **3. ТРИВАЛІСТЬ, ЗМІСТ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ І СТАЖУВАННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

**3.1.** Тривалість навчання при підвищенні кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників визначається відповідно до навчальних планів та програм, обсягом навчального часу (в академічних годинах та кредитах ECTS).

**3.2.** Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників може бути:

- короткостроковим,
- довгостроковим.

**3.3.** Навчання за програмами короткострокового підвищення кваліфікації може проводитись у формах постійно діючих семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів, вебінарів, круглих столів тощо передбачає комплексне вивчення сучасних та актуальних наукових проблем галузі освіти, зокрема педагогічних, нових актів законодавства, кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури тощо.

Програми семінарів-тренінгів та тренінгів спрямовані на формування і вдосконалення компетенцій і компетентностей щодо розвитку професійних особистісних здібностей (організаторських, творчих, лідерських, комунікативних тощо), підвищення ефективності професійної діяльності в галузі освіти.

**3.4.** Навчання за програмою довгострокового підвищення кваліфікації спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення педагогічними і науково-педагогічними працівниками спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетенцій і компетентностей у тому числі і вивчення кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє якісному виконанню ними своїх безпосередніх обов'язків, розширенню зони їх компетенції тощо.

**3.5.** Тривалість короткострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми складає не більше 90 академічних годин (три кредити ECTS): 60 години аудиторних і 30 годин самостійної навчальної роботи, або в іншому співвідношенні в межах від однієї третини до двох третин загального обсягу академічних годин. Періодичність короткострокового підвищення кваліфікації встановлюється у кожному конкретному випадку залежно від потреби.

Кількість навчальних годин участі науково-педагогічних та педагогічних працівників у наукових, науково-практичних та науково-методичних конференціях і семінарах (за умови отримання посвідчення або сертифікату, що підтверджує участь у вищезазначених заходах) визначається програмою відповідної конференції чи семінару при тривалості заходу не менше 3 днів.

**3.6.** Тривалість довгострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми складає не менше 90 академічних годин (три кредити ECTS) з розподілом загального обсягу годин на аудиторні і самостійну навчальну роботу у співвідношеннях, зазначених у пункті 3.5.



**3.7.** Тривалість наукового стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників визначається з урахуванням обсягу годин індивідуального плану, його мети та завдання за погодженням з керівником установи, в якій здійснюється стажування і становить не менше 6 кредитів ECTS (загальний обсяг 180 годин або 4 тижні), але не більше 60 кредитів ECTS (1800 годин або 40 тижнів).

Періодичність довгострокового підвищення кваліфікації або наукового стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників установлюється у кожному конкретному випадку залежно від потреби, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

**3.8.** Тривалість підвищення кваліфікації та наукового стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників в інших країнах встановлюється відповідно до законодавства України та на підставі міжнародних договорів.

**3.9.** У випадку, коли з викладачем укладений новий строковий договір або контракт на термін, менший від рекомендованого кафедрою і Вченою радою факультету, він зобов'язаний переглянути свій перспективний план роботи з урахуванням цього терміну, передбачивши в обов'язковому порядку підвищення кваліфікації або наукове стажування. У разі підписання строкового договору на один - два роки викладач може використовувати короткотермінові форми підвищення кваліфікації, загальний обсяг яких повинен становити не менше: для одного року – 15 аудиторних годин, двох років – 30 аудиторних годин.

**3.10.** Довгострокове підвищення кваліфікації або наукове стажування є обов'язковою умовою для обрання на посаду за конкурсом чи укладання трудового договору науково-педагогічних працівників та проходження чергової атестації педагогічних працівників.

**3.11.** Ця вимога не розповсюджується на педагогічних і науково-педагогічних працівників, які працюють **перші п'ять років** після:

- закінчення вищого навчального закладу;
- здобуття вищої освіти на основі раніше здобутої вищої освіти за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем за іншою спеціальністю (інша вища освіта);
- навчання за спеціалізацією;
- закінчення аспірантури або докторантури;
- захисту дисертації;
- присудження наукового звання.

#### **4. ПЛАНУВАННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА НАУКОВОГО СТАЖУВАННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ**

**4.1** Підвищення кваліфікації та наукове стажування науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до Перспективного плану, що складається на п'ять років і затверджується в установленому порядку за формою додатку 1.

На основі Перспективного плану складається план підвищення кваліфікації та наукового стажування науково-педагогічних працівників на навчальний рік за формою додатку 2.

**4.2.** За потреби до плану підвищення кваліфікації та наукового стажування науково-педагогічних працівників кафедри на навчальний рік вносяться необхідні зміни та доповнення, уточнюються терміни проведення підвищення кваліфікації та наукового стажування. Необхідність у перенесенні для окремих науково-педагогічних працівників термінів підвищення кваліфікації або стажування, а також зміни форм або місця їх проведення повинні бути чітко обґрунтовані і погоджені із першим проректором.

**4.3.** При складанні планів підвищення кваліфікації та наукового стажування науково-педагогічних працівників, визначенні її форм та тривалості необхідно враховувати:

- перспективи розвитку освітнього підрозділу, його кадрового забезпечення;
- рівень кваліфікації і досвіду освітньої і виробничої діяльності науково-педагогічних працівників, їх науково-педагогічні інтереси і потреби, особливості подальшого професійного зростання;
- зміст навчальних дисциплін, особливо нових;
- необхідність засвоєння нових методик, технологій, методів, прийомів та інших інновацій в освітній діяльності;
- форму та місце проведення підвищення кваліфікації та/або наукового стажування кожного викладача за попередній плановий період;
- якщо науково-педагогічний працівник має індивідуальне запрошення, то вносяться відповідні зміни до планів підвищення кваліфікації та/або наукового стажування.

#### **5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ**

**5.1.** Науково-педагогічний працівник університету направляється для підвищення кваліфікації або на наукове стажування за наказом ректора, який

готується на підставі заяви та укладеного договору, якщо підвищення кваліфікації або наукове стажування планове (додаток 3), а якщо позапланове (додаток 4) – заяви, підписаної завідувачем кафедри, деканом факультету/ директором інституту.

*До заяви додаються:*

витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією про підвищення кваліфікації або наукове стажування (за формою додатку 5);

індивідуальний план підвищення кваліфікації або наукового стажування, підписаний викладачем і завідувачем кафедри та погоджений із керівником установи, де планується підвищення кваліфікації або наукове стажування за формою додатку 6 (у 3-х примірниках) або програма підвищення кваліфікації (надана організацією, де буде здійснюватись навчання).

Ці документи викладач подає до навчально-методичного відділу **не пізніше ніж за 10 діб** до початку підвищення кваліфікації або наукового стажування.

**5.2.** Рішення про участь викладача в науковій, науково-практичній, науково-методичній конференції або семінарі, які проводяться поза межами університету (у разі потреби внесення плати за участь у конференції чи семінарі і (або) оплати відрядження) приймає ректор університету.

**5.3.** Індивідуальний план стажування викладач складає у разі набуття професійних знань на підприємствах, в організаціях, наукових установах та фахових знань і передового досвіду у вищих навчальних закладах.

Індивідуальний план погоджується з керівником освітнього закладу, установи, підприємства, де буде проводитись наукове стажування; визначається структурний підрозділ, на базі якого буде проводитись стажування та кандидатура керівника наукового стажування.

**5.4.** На підприємстві, освітньому закладі чи науковій установі видається наказ про наукове стажування викладача і призначення йому керівника.

## **6. ЗВІТНІСТЬ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА НАУКОВОГО СТАЖУВАННЯ**

**6.1.** У разі підвищення кваліфікації науково-педагогічними працівниками в закладах післядипломної освіти, участі в науково-методичних семінарах їм видають свідоцтва або посвідчення встановленого зразка. Науково-педагогічні працівники інформують кафедру про результати підвищення кваліфікації, яка приймає рекомендації щодо їх впровадження в освітню діяльність. При цьому обов'язковим є попереднє представлення завідувачам відповідних кафедр копій виданих науково-педагогічним

працівникам свідоцтв та програм, за якими вони підвищували свою кваліфікацію.

**6.2.** Після закінчення наукового стажування на підприємствах та в організаціях, наукових установах, у вищих навчальних закладах відповідно до індивідуального плану стажування складається звіт у 3-х примірниках і не пізніше двох тижнів заслуховується на засіданні кафедри (форма звіту наведена у додатку 7).

У звіті подається інформація про виконання кожного із пунктів індивідуального плану наукового стажування та пропозиції щодо впровадження результатів стажування у навчальний процес чи наукову діяльність.

Рішенням засідання кафедри звіт затверджується або приймається рішення про необхідність доопрацювання звіту, а також рекомендації щодо конкретних форм впровадження результатів наукового стажування у навчальний процес чи наукову роботу із встановленням термінів їх реалізації.

**6.3.** Одержані науково-педагогічними працівниками в результаті підвищення кваліфікації або наукового стажування нові професійні знання, уміння та навички можуть бути впроваджені в навчальний процес в таких формах:

- використання даних про нові технології, обладнання, методи контролю та обліку, методики розрахунків певної галузі промисловості, статистичних даних про діяльність підприємств і організацій або нових знань у відповідній науковій сфері при підготовці підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій до виконання студентами окремих видів занять та індивідуальних завдань, перегляді існуючих або написанні нових курсів лекцій з навчальних дисциплін;

- застосування або адаптації нових програмних продуктів спеціального чи загального призначення;

- використання нових методів і технологій навчання, наочних матеріалів (макети, моделі, ілюстративні моделі тощо);

- використання нових форм і методів виховної роботи зі студентами тощо.

У разі використання в навчальному процесі інформації про нові технології, обладнання, технічні засоби, а також нових знань, методів розрахунку, методик виконання аналізів вносяться необхідні зміни і доповнення до робочих програм навчальних дисциплін.

**6.4.** Звіт про наукове стажування (у 2-х примірниках) подається до навчально-методичного відділу для затвердження першим проректором. Третій примірник звіту зберігається на кафедрі.

Відповідальність за своєчасне подання звіту про проходження довгострокового підвищення кваліфікації або наукового стажування

покладається на науково-педагогічного працівника та завідувача відповідної кафедри.

У разі підвищення кваліфікації науково-педагогічний працівник також подає до навчально-методичного відділу оригінал і 2 примірника копій свідоцтва (посвідчення) про підвищення кваліфікації. Один екземпляр копії свідоцтва (посвідчення), завіреної відділом кадрів університету, зберігається у особовій справі викладача, другий – у навчально-методичному відділі, оригінал свідоцтва (посвідчення) повертається науково-педагогічному працівнику.

**6.5.** Результати підвищення кваліфікації або наукового стажування науково-педагогічного працівника враховуються при обранні на посаду за конкурсом чи укладанні строкового трудового договору з ним.

## **7. СТАЖУВАННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ ЗА КОРДОНОМ**

**7.1.** Стажування науково-педагогічних працівників університету за кордоном здійснюється за міжнародними угодами та договорами про участь у програмі академічної мобільності.

**7.2.** Направлення науково-педагогічного працівника на стажування за кордон здійснюється відповідно до наказу ректора, який готується на підставі заяви, витягу із засідання кафедри та рішенням Вченої ради університету та укладеного договору між працівником та УДПУ (*Додаток 8. Форма договору*).

**7.3.** Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника в період його відсутності в зв'язку з підвищенням кваліфікації або стажуванням з відривом від основного місця роботи виконують:

– у випадку довгострокового підвищення кваліфікації – навантаження розподіляється між викладачами кафедри з доплатою за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

– у інших випадках, зокрема, участі у наукових, науково-практичних та науково-методичних конференціях і семінарах за межами університету (до 5 днів) – навантаження виконує сам науково-педагогічний працівник кафедри.

**7.4.** Програму стажування викладача попередньо погоджують з керівництвом навчального закладу або організації, що його приймає, і затверджують у проректора з наукової роботи та міжнародного співробітництва Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

**7.5.** У триденний термін після закінчення відрядження науково-педагогічний працівник подає до відділу наукових досліджень, інновацій та міжнародного співробітництва звіт про стажування і копію документа, що засвідчує стажування.

## **8. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

**8.1.** Фінансування витрат, пов'язаних з підвищенням кваліфікації та науковим стажуванням педагогічних і науково-педагогічних працівників може здійснюватися за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб, у тому числі на підставі договорів, інших джерел не заборонених законодавством України.

**8.2.** Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники УДПУ можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за зазначеними працівниками зберігається основне місце роботи в університеті до одного року. Відповідно до законодавства, оплата праці за основним місцем роботи зберігається на строк до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Гедзик А.М.

Проректор з наукової роботи  
та міжнародного співробітництва

Сокирська В.В.

Головний бухгалтер

Ареп'єва О.В.

Начальник  
навчально-методичного відділу

Павленко Г.М.

Юрисконсульт

Дудник О.М.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ініціали, прізвище)  
 «        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН**

підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників  
 кафедри \_\_\_\_\_

(назва кафедри)  
 на 20\_\_ - 20\_\_ роки

№ з/п	Прізвище, ім'я та по-батькові	Посада	Рік та місце попереднього підвищення кваліфікації чи стажування	Терміни підвищення кваліфікації (стажування)		Форма підвищення кваліфікації стажування (денна, дистанційна)	Особистий підпис	Примітки
				рік	семестр			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_ (протокол №        від        20\_\_ р.)  
 Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ініціали, прізвище)

**ПОГОДЖЕНО:**

Начальник навчально-методичного відділу \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ініціали, прізвище)

**ПЛАН**  
підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників  
кафедри \_\_\_\_\_

(назва кафедри)  
на 20\_\_ - 20\_\_ н.р.

№ з/п	Прізвище, ім'я та по-батькові	Посада	Рік та місце попереднього підвищення кваліфікації чи стажування	Терміни підвищення кваліфікації (стажування)			Форма підвищення кваліфікації (стажування)	Місце підвищення кваліфікації (стажування)	Особистий підпис
				місяць	рік	семестр			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_ (протокол № від 20 р.)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ініціали, прізвище)

**ПОГОДЖЕНО:**

Начальник навчально-методичного відділу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ініціали, прізвище)



Ректору  
Уманського державного педагогічного  
університету імені Павла Тичини  
проф. Безлюдному О.І.

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

### З А Я В А

про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити мене відповідно до плану-графіка на підвищення кваліфікації (стажування) до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(найменування вишого навчального закладу, наукової, навчально-наукової,

іншої установи, підприємства, організації)

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

Мета підвищення кваліфікації (стажування) – \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Декан факультету/Директор інституту

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Ректору  
Уманського державного педагогічного  
університету імені Павла Тичини  
проф. Безлюдному О.І.

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

### **З А Я В А**

про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити мене на підвищення кваліфікації (стажування) до

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування вищого навчального закладу, наукової, навчально-наукової,

іншої установи, підприємства, організації, назва кафедри, з відривом чи без відриву від основного місця роботи)

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

Мета підвищення кваліфікації (стажування) – \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

Декан факультету/Директор інституту

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

## Витяг

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

засідання \_\_\_\_\_  
(назва кафедри чи іншого структурного підрозділу)

Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

Присутні: \_\_\_\_\_

Слухали:

Про направлення \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

на підвищення кваліфікації (стажування) до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва установи)

Ухвалили:

Погодити направлення \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

на підвищення кваліфікації (стажування) до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва установи)

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

Результати голосування –:

«За» – \_\_\_\_\_;

«Проти» – \_\_\_\_\_;

«Утримались» – \_\_\_\_\_.

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Секретар

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

**ПОГОДЖЕНО**

Перший проректор Уманського  
державного педагогічного  
університету імені Павла Тичини  
\_\_\_\_\_ проф. А. М. Гедзик

(підпис)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор (директор) \_\_\_\_\_

(назва ВНЗ-виконавця)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Індивідуальний план  
підвищення кваліфікації (стажування)**

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали працівника)

\_\_\_\_\_ (посада, найменування кафедри,

\_\_\_\_\_ науковий ступінь, вчене звання)

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

ДО \_\_\_\_\_

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

Строк підвищення кваліфікації (стажування) з“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

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

**Виконання завдань індивідуального плану роботи**

№ з/п	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання

Завдання індивідуального плану розглянуто на засіданні \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування кафедри)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, протокол № \_\_\_\_.

Науково-педагогічний працівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший проректор \_\_\_\_\_  
(найменування)

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

\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Звіт**

**про підвищення кваліфікації (стажування)**

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Науковий ступінь \_\_\_\_\_

Вчене звання \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

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

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

Строк підвищення кваліфікації (стажування)

з “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 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 кафедри)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, протокол № \_\_\_\_\_ .

Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації  
(стажування) \_\_\_\_\_

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)