

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради

НПУ імені М.П. Драгоманова

Протокол № 3

Голова вченої ради,

ректор, академік В.П. Андрущенко



28

листопада

2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про підвищення кваліфікації та стажування

педагогічних і науково-педагогічних працівників

Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова

1. Загальні положення

1.1. Підвищення кваліфікації – це комплексне поліаспектне вдосконалення професійної підготовки шляхом поглиблення і розширення професійних знань, умінь і навичок, набуття нового досвіду виконання завдань у межах професійної діяльності або галузі знань ПіНПП.

Стажування передбачає формування і закріплення на практиці професійних компетентностей з одного аспекту однієї теоретичної або прикладної галузі фахових знань, здобутих у результаті теоретичної підготовки, щодо виконання завдань і обов'язків на займаній посаді, вивчення передового досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високому якісному рівні в межах певної спеціальності.

1.2. Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників (надалі – Положення) Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова (надалі – Університет) є складовою системи управління якістю Університету, внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти і визначає порядок підвищення кваліфікації та стажування (далі – ПКТС) педагогічних і науково-педагогічних працівників (далі – ПіНПП) Університету.

1.3. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», "Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів" (Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 24.01.2013 р. № 48), на виконання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти та інших нормативно-правових актів.

1.4. Положення визначає основну мету, порядок, терміни, форми, тривалість, періодичність, організаційні засади та результати ПКТС ПіНПП Університету в установах, організаціях, навчальних закладах, на підприємствах та у підрозділах Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

1.5. Положення спрямоване на реалізацію системи безперервного ПКТС ПіНПП Університету.

2. Мета та завдання ПКТС ПіНПП

2.1. Метою ПКТС ПіНПП – є забезпечення висококваліфікованими викладацькими кадрами навчального процесу за спеціальностями, з яких Університетом здійснюється підготовка фахівців, та перманентного поліпшення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу за рахунок вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду у науково-теоретичному і науково-прикладному аспектах з фахових дисциплін та організації і реалізації освітнього процесу.

2.2. Основними завданнями ПКТС ПіНПП є:

- оновлення, розширення та поглиблення знань, формування нових професійних компетентностей в методичній, психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;
- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;
- набуття досвіду професійної діяльності відповідно до європейських стандартів якості вищої освіти, сучасних потреб суспільства, цільового спрямування працівника, його посадових обов'язків, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, інтересів і потреб;
- вивчення педагогічного досвіду, сучасного освітнього процесу, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспективами їх розвитку,
- набуття досвіду застосування інноваційних технологій, запровадження дистанційних та інформаційно-комунікативних технологій навчання з метою оптимізації та підвищення якості навчального процесу;
- розроблення (оновлення) складових навчально-методичного забезпечення навчального процесу, впровадження в освітній процес кращих досягнень науки, техніки і виробництва.

3. Зміст, види, форми, терміни, атестація та звітність ПК ПіНПП

3.1. Зміст, форми та види ПКТС

3.1.1. Зміст формується з урахуванням галузевої специфіки та наукового спрямування ПіНПП. Підвищення кваліфікації (стажування) має забезпечувати поєднання теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у вирішенні теоретичних і прикладних наукових чи навчально-методичних завдань та проблем.

3.1.2. Форми довгострокового підвищення кваліфікації:

- стажування
- очні курси цільового призначення (за спеціальностями та професіями).
- очні-дистанційні курси цільового призначення (за спеціальностями та професіями).

Форми навчання на очних та очно-дистанційних курсах цільового призначення встановлюються партнерами Університету — закладами-виконавцями (див. п. 4.5.2.), залежно від складності навчальних програм, їх мети та змісту з урахуванням потреб Університету.

3.1.3. Форми короткострокового підвищення кваліфікації

- інструктаж, тренінги;
- участь у наукових, науково-педагогічних та науково-методичних конференціях, конгресах, «круглих столах»;
- участь у семінарах з галузевих дисциплін (семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, вебінарах, тренінгах, майстер-класах тощо) та навчально-методичних курсах з питань

- підвищення ПіНПП ефективності навчального процесу та;
- відвідання лекції з різних фахових аспектів;
 - написання наукових (статті, монографії тощо) та науково-педагогічних/науково-методичних (словники, довідники, посібники, методичні рекомендації, брошури тощо) публікації (включно з опублікованими перекладами ПіНПП філологічних спеціальностей) за фахом, публікації з проблем організації освітніх процесу та середовища;
 - розробка інноваційних навчально-методичних засобів навчання та педагогічного контролю результатів навчання за фахом (мультимедійні матеріали; комп'ютерні навчальні, дослідницькі, тестові програми; дистанційні курси, тощо);
 - розробка нових технологій та інноваційних засобів методів наукових досліджень за фахом.

3.2. Терміни ПКтС ПіНПП

3.2.1. ПКтС ПіНПП за терміном проходження поділяються на

- довгострокове (не менше 108 академічних годин, з яких 72 години аудиторної і 36 годин самостійної роботи) та
- короткострокове (не менше 72 годин або аудиторної, або аудиторної, або 48 години аудиторної і 12 годин самостійної роботи).

3.2.2. Термін довгострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми повинен становити не менше трьох кредитів ЕКТС (108 академічних годин), з яких два кредити (72 академічні години) аудиторних і один кредит (36 академічних годин) самостійної навчальної роботи або в іншому співвідношенні в межах від однієї третини до двох третин загального обсягу академічних годин.

3.2.3. Термін короткострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить не менше двох кредитів (72 академічні години) або (а) аудиторної, або (б) самостійної, або (в) один кредит (36 академічних годин) аудиторної та один кредит (36 академічних годин) самостійної роботи.

3.3. Атестація та звітність ПКтС

3.3.1. Атестація.

3.4.1.1. Результати ПКтС враховуються при атестації, обранні за конкурсом та прийнятті на роботу ПіНПП Університету.

3.3.1.2. Підвищення кваліфікації підлягає атестації, якщо протягом

- одного року сумарна кількість навчальних годин участі ПіНПП у наукових, науково-педагогічних та науково-методичних заходах (п. 3.2.5.) становить не менше 72 годин (див. п. 3.2.1.), це зараховується як стажування, за умови наявності посвідчень або сертифікатів, що підтверджують участь у зазначених в звіті про ПКтС заходах;
- п'яти років сумарна кількість навчальних годин участі ПіНПП у наукових, науково-педагогічних та науково-методичних заходах (п. 3.2.5.) становить не менше 108 академічних годин (72 години аудиторних і 36 годин самостійної роботи), це зараховується як довгострокове стажування, за умови наявності посвідчень або сертифікатів, що підтверджують участь у зазначених заходах.

3.3.1.3. Норми часу для розрахунків витрат часу на самостійної роботи визначено у "ПОЛОЖЕННІ про планування та облік основних видів роботи професорсько-викладацького складу НПУ імені М.П. Драгоманова".

3.3.2. Звітність.

3.4.2.1. Завершення ПКтС ПіНПП засвідчує відповідний(і) документ(и) (додаток 4).

3.3.2.2. Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) ПіНПП повинен відображати теоретичне і практичне значення отриманих результатів для здійснення освітньо-наукової роботи ПіНПП. Результати підвищення кваліфікації (стажування) ПіНПП повинні бути використані для написання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, формування навчально-методичного забезпечення дисциплін, які читає ПіНПП, здійснення наукової роботи та підготовки наукових праць за темою дисертації чи напрямами наукових досліджень кафедри, формування нормативних документів, виконання інших професійних обов'язків.

3.3.2.3. Відповідний запис про заслуховування результатів підвищення кваліфікації (стажування) на засіданні кафедри заносять до звіту про підвищення кваліфікації (стажування) ПіНПП, який підписує працівник та завідувач кафедри, після чого його разом з документом, що підтверджує підвищення кваліфікації (стажування) ПіНПП, передають до відділу кадрового забезпечення для затвердження ректором Університету.

3.3.2.4. Університету за поданням кафедр щорічно складає звіт про роботу з ПКтС ПіНПП із зазначенням пропозицій щодо подальшого використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) в організації освітнього процесу та наукової роботи Університету. Ці звіти у встановлені Університетом терміни подають до відділу кадрового забезпечення, де їхні дані опрацьовують та готують узагальнений звіт по Університету.

3.3.2.5. Копії документів про ПКтС зберігаються на кафедрах (в інших структурних підрозділах) Університету та в особовій справі ПіНПП і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

4. Планування й організація ПКтС ПіНПП Університету

4.1. ПКтС проходять ПіНПП, які працюють в Університеті та його відокремлених структурних підрозділах на штатних посадах за умови закінчення терміну дії результатів попереднього підвищення кваліфікації/стажування.

Вимога проходження ПКтС не поширюється на ПіНПП, які працюють перші три роки після:

- закінчення вищого навчального закладу;
- навчання в аспірантурі або докторантурі;
- захисту дисертації та присудження наукового ступеня
- зарахування на посаду до штату Університету.

4.2. Університет забезпечує ПКтС ПіНПП.

Довгострокове ПКтС ПіНПП здійснюється не рідше як один раз на п'ять років зі збереженням заробітної плати як без відриву (не менше 2 місяців) від основної роботи, так і з відривом (не менше 1 місяця) ПіНПП. У разі підвищення кваліфікації чи стажування з відривом від основного місця роботи ПіНПП мають право на гарантії і компенсації, передбачені законодавством України.

4.3. Організацію ПКтС ПіНПП здійснюють навчально-методичне управління спільно з кафедри Університету.

Навчально-методичне управління Університету

- веде облік викладачів, які підлягають ПКтС;
- розробляє плани-графіки ПКтС ПіНПП Університету;
- завчасно інформує педагогічних працівників про заклади-виконавці та програми підвищення кваліфікації;

– здійснює інші організаційні заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Кожна кафедра Університету

- веде облік викладачів, що підлягають підвищенню кваліфікації (стажуванню);
- розробляє навчальні програми (плани) ПКтС ПіНПП кафедри;
- здійснює інші організаційні заходи щодо ПКтС ПіНПП кафедри.

4.4. Планування ПКтС

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

4.4.2. План-графік ПКтС ПіНПП Університету формують на підставі планів ПКтС ПіНПП кафедр на календарний рік, які завідувачі кафедр подають до відділу кадрового забезпечення Університету у встановлені Університетом терміни того року, що передуює плановому.

4.4.3. ПКтС ПіНПП здійснюють за навчальними програмами (планами), зміст яких формують з урахуванням галузевої специфіки та наукового спрямування ПіНПП. Підвищення кваліфікації має забезпечувати поєднання теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань чи наукових проблем.

Зазначені навчальні програми (плани) ПКтС розробляють структурні підрозділи (кафедри), які здійснюють навчання за такими програмами, ухвалюються Радою факультету, Науково-методичною радою Університету і затверджуються ректором.

4.4.4. Стажування здійснюють за індивідуальним навчальним планом, який розробляє структурний підрозділ (кафедра факультету), що його проводить, і затверджує керівник закладу-виконавця (завідувач кафедри, декан). Програма (індивідуальний план) стажування може передбачати:

- теоретичну (у т.ч. шляхом самостійного опанування) підготовку;
- набуття професійних навичок та умінь.

4.5. Організація ПКтС

4.5.1. ПіНПП Університету мають право самостійно обирати види, форми, терміни і місце підвищення кваліфікації чи стажування.

4.5.2. ПКтС ПіНПП може здійснюватися:

- безпосередньо в Університеті, у формах передбачених п. 3.1.3. даного Положення;
- на відповідних підприємствах, в установах, організаціях в Україні або за її межами на підставі діючих угод про співпрацю Університету із зовнішніми партнерами — закладами-виконавцями (навчальними закладами, підприємствами, установами, організаціями), чи інших форм співробітництва, у формах передбачених п. 3.1.3. даного Положення;

4.5.3. Терміни ПКтС ПіНПП у закладах-виконавцях України та за кордоном визначається з урахуванням обсягу годин навчальної програми, її мети і завдань та відповідно до вимог законодавства та на підставі відповідних договорів. 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 та наукових установах за кордоном, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 411, а також фізичними і юридичними особами на підставі договорів, укладених з іноземними вищими навчальними закладами, науковими та

іншими установами.

4.5.4. ПіНПП, які відповідно до плану-графіка проходитимуть ПКтС за межами Університету, не пізніше як за 14 календарних днів до початку терміну ПКтС подають до навчально-методичного управління Університету такі документи:

- заяву про направлення на ПКтС (додаток 1);
- направлення на ПКтС ПіНПП (додаток 2) – у двох примірниках; і
- індивідуальний план ПКтС (додаток 3), що містить інформацію про мету, завдання, термін, зміст підвищення кваліфікації або стажування, очікувані результати - у двох примірниках.
- витяг з протоколу засідання кафедри, на якій працює ПіНПП, про розгляд і затвердження програми підвищення кваліфікації (індивідуального плану стажування) з рекомендацією про направлення ПіНПП на ПКтС із зазначенням термінів і місця проходження;

4.5.5. Направлення на ПКтС ПіНПП до інших вищих навчальних закладів, підприємств, установ, організацій та зарахування на курси підвищення кваліфікації в Університеті здійснює відповідно до плану-графіка ректор Університету своїм наказом.

4.5.6. У разі необхідності зміни термінів чи місця проходження ПКтС ПіНПП завідувачі кафедр готують подання з обґрунтуванням причини зміни терміну чи місця проходження ПКтС ПіНПП. Після отримання дозволу від декана та проректора з науково-педагогічної роботи відділ кадрового забезпечення вносить зміни до плану-графіка ПКтС ПіНПП Університету.

4.5.7. Фінансування витрат, пов'язаних з ПКтС ПіНПП, здійснюється за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством України, а також за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

4.5.8. Науково-методичне забезпечення ПКтС ПіНПП здійснюється за місцем їх проходження.

4.5.9. Контроль за виконанням плану-графіка ПКтС ПіНПП здійснює проректор з науково-педагогічної роботи Університету.

4.5.10. Проходження ПКтС ПіНПП організовує і контролює керівник закладу-виконавця.

4.5.11. Оплата праці осіб, які залучаються до ПКтС ПіНПП, визначається відповідно до чинного законодавства або договором між Університетом і закладом-виконавцем.

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

5. Внесення змін до Положення.

5.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносять рішенням Вченої ради Університету.

5.2. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження Вченою радою Університету.

Ректору НПУ імені М.П.Драгоманова
академіку НАПН України,
члену-кореспонденту НАН України,
проф. Андрущенко В.П.

(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)

з " ____ " _____ 20 ____ року по " ____ " _____ 20 ____ року

Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____

До заяви додаються: 1. витяг з протоколу засідання _____

(найменування підрозділу)

" ____ " _____ 20 ____ року

(підпис)

(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 по " _____ " _____ 20 _____ року

Ректор
Національного педагогічного університету
імені М.П.Драгоманова

(підпис)

В.П. Андрущенко
(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Національного педагогічного університету
імені М. П. ДрагомановаВ.П. Андрущенко

(підпис)

(прізвище та ініціали)

" _____ " _____ 20 ____ року

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
підвищення кваліфікації (стажування)**

(прізвище та ініціали працівника)

(посада, найменування кафедри, 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))

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 предметної комісії, кафедри, іншого структурного підрозділу)

" ____ " _____ 20 ____ Року

протокол № ____

Педагогічний (науково-педагогічний) працівник

(підпис)

(прізвище та ініціали)

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

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Національного педагогічного університету
імені М. П. Драгоманова

(підпис)	(прізвище та ініціали)
" _____ "	_____ 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 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 предметної (циклової) комісії, кафедри, іншого структурного підрозділу)

" _____ " _____ 20 ____ Року

Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування)

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Витяг
із протоколу № _____ “ ____ ” _____ 20__ р.

засідання _____
(назва кафедри)

(назва вищого навчального закладу)

Присутні: _____

Слухали:
Про направлення _____ на
(прізвище, ім'я, по батькові)

підвищення кваліфікації (стажування) в _____
(назва установи)

Ухвалили:
Погодити направлення _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

на підвищення кваліфікації (стажування) в _____
(назва установи)

з “ ____ ” _____ 20__ р. по “ ____ ” _____ 20__ р. за рахунок
коштів

(зазначається джерело фінансування)

Результати голосування —:

“За” — _____;

“Проти” — _____;

“Утримались” — _____.

Завідувач кафедри

(підпис) (прізвище, ініціали)

Секретар

(підпис) (прізвище, ініціали)

Ректору НПУ імені М.П.Драгоманова
академіку НАПН України,
члену-кореспонденту НАН України,
проф. Андрущенко В.П.

(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)

з " ____ " _____ 20 ____ року по " ____ " _____ 20 ____ року

Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____

До заяви додаються: 1. витяг з протоколу засідання _____

(найменування підрозділу)

" ____ " _____ 20 ____ року

(підпис)

(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 по " _____ " 20 _____ року

Ректор
Національного педагогічного університету
імені М.П.Драгоманова

(підпис)

В.П. Андрущенко
(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Національного педагогічного університету
імені М. П. ДрагомановаВ.П. Андрущенко

(підпис)

(прізвище та ініціали)

" _____ " _____ 20 ____ року

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
підвищення кваліфікації (стажування)**

(прізвище та ініціали працівника)

(посада, найменування кафедри, 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))

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 предметної комісії, кафедри, іншого структурного підрозділу)

" ____ " _____ 20 ____ Року протокол № ____

Педагогічний (науково-педагогічний) працівник

(підпис)

(прізвище та ініціали)

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

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Національного педагогічного університету
імені М. П. Драгоманова

(підпис)

(прізвище та ініціали)

" _____ " _____ 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 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 предметної (циклової) комісії, кафедри, іншого структурного підрозділу)

" ____ " _____ 20 ____ Року

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

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування)**Я це зняла б, бо воно дублює попередній пункт**

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Витяг
із протоколу № _____ “_____” _____ 20__ р.

засідання _____
(назва кафедри)

(назва вищого навчального закладу)

Присутні: _____

Слухали:

Про направлення _____ на
(прізвище, ім'я, по батькові)

підвищення кваліфікації (стажування) в _____
(назва установи)

Ухвалили:

Погодити направлення _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

на підвищення кваліфікації (стажування) в _____
(назва установи)

з “_____” _____ 20__ р. по “_____” _____ 20__ р. за рахунок коштів

(зазначається джерело фінансування)

Результати голосування —:

“За” — _____;

“Проти” — _____;

“Утримались” — _____.

Завідувач кафедри

(підпис) (прізвище, ініціали)

Секретар

(підпис) (прізвище, ініціали)
