



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)
Усього					

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)
Усього						

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)
Усього					

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 (ПК)
Усього						

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 _____
вигляд 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:

.....
.....
Керівник стажування:

.....(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, кафедри, 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.