

СТАНДАРТ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ
імені академіка В. ЛАЗАРЯНА

СТАНДАРТИ З ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ РОБОТИ
Підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників.
Порядок процедури та оформлення документів

Видання офіційне

Дніпропетровськ
2010

Передмова

1 РОЗРОБЛЕНО

відділом зв'язків з виробництвом навчально-методичного управління ДНУЗТ

ВНЕСЕНО

відділом зв'язків з виробництвом навчально-методичного управління ДНУЗТ

2 ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

наказом ректора від 30.12.2010 № 801 на підставі рішення Вченої ради університету від 27.12.2010, протокол № 6.

3 Стандарт розроблений на підставі Закону України «Про вищу освіту», Постанов Кабінету Міністрів від 05.09.96 № 1074 «Про затвердження Положення про державний вищий навчальний заклад освіти», наказу МОН від 24.01.2013 № 48 «Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», інших розпорядчих документів щодо роботи вищого навчального закладу.

4 РОЗРОБНИКИ

Б. Є. Боднар, проф.; Є. П. Кришко, доц.; О. О. Матусевич, доц.;
В. В. Потрапелюк, провідний фахівець

5 Перевидання зі змінами, що введені на підставі наказу МОН України
від 24.01.2013 № 48

Цей стандарт не може бути повністю або частково відтворений, тиражований і розповсюджений без дозволу НМУ ДНУЗТ

Зміст

Вступ.....	
1 Сфера застосування	
2 Нормативні посилання	
3 Загальні положення.....	
4 Стажування.....	
5 Порядок планування. Оформлення та проходження стажування.....	
6 Програма стажування.....	
7 Порядок оформлення інших видів підвищення кваліфікації.....	
8 Звітність.....	
9 Додаток А.....	
10 Додаток Б.....	
11 Додаток С.....	
12 Додаток Д.....	
13 Додаток Е.....	
14 Додаток Ф.....	
15 Додаток Н.....	

Вступ

Сучасні тенденції організації праці, у тому числі у сфері вищої освіти, вимагають створення умов для безперервності, наступності та вдосконалення освіти шляхом поглиблення розширення і оновлення професійних знань, умінь і навичок на основі здобутого раніше освітньо-кваліфікаційного рівня та практичного досвіду.

Підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників – це цілеспрямоване безперервне вдосконалювання їхньої педагогічної та фахової майстерності, професійних знань, умінь і навичок. Воно є прямим службовим обов'язком педагогічних і науково-педагогічних працівників, що здійснюється протягом всієї трудової діяльності і являється необхідною умовою ефективної роботи вищих навчальних закладів.

Головними завданнями підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів є оновлення й поглиблення знань у професійній, науково-технологічній, психолого-педагогічній і соціально-гуманітарній сферах через ознайомлення із сучасними досягненнями науки, техніки й технологіями виробництва; освоєння прогресивних методів, засобів і технологій навчання, опанування сучасними методами викладання, інформаційно - комунікативними технологіями; розширення світогляду, підвищення професійної й загальної культури; вивчення вітчизняного й зарубіжного досвіду.

Підвищення кваліфікації для одержання відповідного кваліфікаційного рівня забезпечує комплексне набуття педагогічними і науково-педагогічними працівниками знань, умінь і навичок для відповідного кваліфікаційного рівня з метою розширення можливостей їх професійної діяльності.

Стажуванню підлягають особи, які закінчили вищі навчальні заклади, не мають досвіду практичної роботи у вищому навчальному закладі та на виробництві, після призначення їх на посади; працівники, зараховані до кадрового резерву вищого навчального закладу; працівники, вперше прийняті до структурних підрозділів вищого навчального закладу; повторно призначений керівний, викладацький і науковий склад вищого навчального закладу або ті, кому необхідно стажування з нової техніки та технологій тощо.

Направлення на стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до наказу ректора університету, згідно з річними планами, складеними на підставі договорів з підприємствами, організаціями, науковими установами та навчальними закладами, де буде здійснюватись стажування.

Консультації з питань підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників надає відділ зв'язків з виробництвом (кім. 210, тел. 793-19-05, або 9-35)

СТАНДАРТ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ імені академіка В. ЛАЗАРЯНА

СТАНДАРТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ
НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Підвищення кваліфікації педагогічних та
науково-педагогічних працівників. Порядок
процедури та оформлення документів

Чинний від 30.12.2010
(рік, місяць, число)

1 Сфера застосування

Цей стандарт встановлює вимоги до підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників університету, порядок оформлення та подання відповідних документів.

2 Нормативні посилання

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

- Закон України «Про вищу освіту»;
- Постанова Кабінету Міністрів від 05.09.96 № 1074 «Про затвердження Положення про державний вищий навчальний заклад»;
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 11 березня 2002 року N183 «Про затвердження Типового договору про навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації або про надання додаткових освітніх послуг навчальними закладами»;
- Наказ Міністерства освіти України від 24.01.2013 № 48 «Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;
- інші розпорядчі документи щодо роботи вищого навчального закладу.

3 Загальні положення

3.1 Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» педагогічні і науково-педагогічні працівники зобов'язані постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

3.2 Не рідше ніж один раз на п'ять років вони повинні пройти підвищення кваліфікації у відповідних установах в Україні або за її межами. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників може здійснюватись також в вищому навчальному закладі, в якому вони працюють.

3.3 Університет, факультети, кафедри забезпечують організацію, максимальне сприяння та контроль за періодичністю та якістю підвищення кваліфікації своїх педагогічних і науково-педагогічних працівників.

3.4 Підвищення кваліфікації – це навчання, або виконання інших дій з метою оновлення та розвитку умінь і знань, необхідних для ефективного вирішення завдань професійної діяльності.

3.5 Основними формами підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників є :

- стажування;
- захист дисертації;
- написання і видання монографії за спеціальністю або підручників і навчальних посібників з грифом Міністерства освіти і науки;
- навчання в аспірантурі або докторантурі;
- навчання в центрі післядипломної освіти , з метою перепідготовки, спеціалізації, поширення профілю тощо;
- семінари з організації навчального процесу, що мають певний статус і надають документ про підвищення кваліфікації.

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

4 Стажування

4.1 Стажування є однією з основних форм підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників університету.

4.2 Основною метою стажування є:

- вивчення педагогічного досвіду, сучасного виробництва,
- ознайомлення з новітніми досягненнями науки, техніки, технології та перспектив розвитку;
- розробка навчально-методичних матеріалів, призначених для використання під час підготовки спеціалістів;
- надання науково-технічної допомоги підприємствам, організаціям, науковим установам.

4.3 Стажування може відбуватися протягом від 1 до 10 місяців з відривом, або без відриву від основної роботи.

4.4 Форми і терміни стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників визначає кафедра.

4.5 У разі стажування педагогічного і науково-педагогічного працівника з відривом від основного місця роботи університет забезпечує збереження за ним посади та середньої заробітної плати згідно з положенням чинного законодавства.

5 Порядок планування, оформлення та проходження стажування

5.1 Стажування в поточному навчальному році здійснюється згідно з планом, затвердженим ректором.

5.2 Для складання плану стажування на наступний навчальний рік до 01 квітня поточного навчального року кафедри подають пропозиції до відділу зв'язків з виробництвом (ВЗВ) в електронному і паперовому вигляді за встановленою формою (Додаток А).

5.3 Підставою для включення педагогічних і науково-педагогічних працівників до плану є договір з організацією, або установою, де заплановане проходження стажування (Додаток Б). Оригінал договору зберігає ВЗВ, копію – на кафедра.

5.4 Педагогічні і науково-педагогічні працівники, які відповідно до плану проходять стажування оформляють такі документи:

- заяву про направлення на стажування (додатку С);
- витяг з протоколу засідання кафедри щодо стажування;
- направлення на стажування (додаток Д);
- індивідуальний план (додаток Е).

5.5 Терміни, форма та зміст стажування відображені в індивідуальному плані.

5.6 Направлення на стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників здійснюється наказом ректора університету за поданням кафедри.

5.7 Зачислення на стажування затверджується наказом керівника Підприємства (установи, навчального закладу), де безпосередньо здійснюється стажування, з призначенням консультанта з числа провідних фахівців.

5.8 Після закінчення стажування стажист складає звіт про підсумки стажування. Захист результатів стажування здійснюється на засіданні кафедри.

5.9 Кафедра приймає рішення щодо затвердження або відхилення результатів звіту про стажування (за необхідністю його доопрацювання) з

урахуванням їх практичного значення для поліпшення та розвитку навчально-виховного процесу.

5.10 У разі відхилення звіту, він підлягає доопрацюванню і повторному захисту на кафедрі.

6 Програма стажування

6.1. Програма стажування формується відповідно до завдань, які ставляться перед стажистом і може передбачати:

- розробку навчально-методичних матеріалів для використання в навчальному процесі;
- самостійну теоретичну підготовку;
- набуття професійних і організаторських навичок;
- вивчення найновіших досягнень науки і техніки, технологій і перспектив їх розвитку;
- освоєння методики проведення наукових досліджень;
- надання науково-технічної, консультаційно-дорадчої, освітньої допомоги підприємствам, організаціям, науковим установам та навчальним закладам, де здійснюється стажування.

6.2 Зміст програми стажування може враховувати пропозиції стажистів та провідних фахівців галузі підприємств, організацій, наукових установ і навчальних закладів за місцем стажування.

6.3 За рішенням кафедри до програми стажування можуть бути додані питання новітніх методів і засобів навчання, навчально-методичної роботи за відповідною навчальною дисципліною тощо.

7 Порядок оформлення інших видів підвищення кваліфікації

7.1 Захист дисертації підтверджується поданням до відділу кадрів копії свідоцтва установленого зразку.

7.2 Навчання в аспірантурі і докторантурі здійснюється з відривом або без відриву від основної роботи і підтверджується витягом з відповідного наказу ректора університету.

7.3 Навчання в центрі післядипломної освіти або на факультеті підвищення кваліфікації підтверджується відповідним наказом ректора та посвідченням.

7.4 Навчання в семінарі з організації навчального процесу для науково - педагогічних працівників, педагогічний стаж яких не перевершує 2 роки, підтверджується витягом з відповідного наказу ректора про організацію семінару.

7.5 Відомості про всі види підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників включаються до загального звіту кафедри (Додаток Н).

8 Звітність

8.1 Звіт про підсумки стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників (Додаток F) зберігаються на кафедрі.

8.2 Копія довідки про підсумки стажування (Додаток F) подається до відділу кадрів протягом тижня після засідання кафедри.

8.3 Оцінка кафедри про результат стажування враховується під час атестації педагогічних і науково-педагогічних працівників та участі в конкурсі на заміщення посад професорсько-викладацького складу.

8.4 Звіт кафедри про педагогічних і науково-педагогічних працівників, які пройшли підвищення кваліфікації за минулий навчальний рік, подається до відділу зв'язків з виробництвом (ВЗВ) не пізніше місяця з початку навчального року (Додаток Н).

СО ВНЗ-ДНУЗТ-2.08-2010

Додаток А
(обов'язковий)

Зразок плану направлення педагогічних і науково-педагогічних працівників на підвищення кваліфікації
(стажування)

План направлення педагогічних і науково-педагогічних працівників на підвищення кваліфікації (стажування) у
20__/ __н. р.
кафедра _____

Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Форма підвищення кваліфікації	Строки направлення	
			I семестр	II семестр

Завідувач кафедри _____ /

Примітка: план надати до 01 квітня поточного навчального року до ВЗВ (кімната 210)

Додаток В
(обов'язковий)

Зразок договору

ДОГОВІР № _____

Місто _____ « _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Дніпропетровський національний університет залізничного транспорту імені академіка В.Лазаряна, далі **Університет**, в особі ректора **О. М. Пшінька**, який діє на підставі Статуту університету, та

_____ /назва підприємства, організації, установи/
надалі **База стажування**, в особі _____ /посада, прізвище, ініціали/

_____, діючого на
підставі _____

_____ /статут підприємства, розпорядження, доручення/
уклали між собою договір про подане нижче:

1 База стажування зобов'язується:

1.1. Прийняти на стажування до _____

_____ /назва структурного підрозділу/
педагогічного і науково-педагогічного працівника Університету _____

_____, надалі Стажист
/ПІБ/
у терміни _____ згідно з індивідуальним планом.

1.2 Призначити для організації і безпосереднього контролю за стажуванням кваліфікованих спеціалістів.

1.3 Створити необхідні умови для виконання програми стажування, надавати можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією.

2 Обов'язки Університету:

2.1 За два місяці до початку стажування надати Базі стажування для погодження програму стажування.

2.2 Забезпечити дотримання Стажистом правил внутрішнього розпорядку Базі стажування

2.3 Сприяти запровадженню на Базі стажування передових методів, технологій виробництва, наукових розробок тощо Стажистом під час стажування.

3 Додаткові умови

4 Відповідальність сторін за невиконання договору

4.1 Сторони відповідають за неналежне виконання договору згідно з Законом України.

5 Термін дії договору

5.1 Договір набуває чинності після його підписання сторонами і діє протягом терміну стажування.

6 Юридичні адреси сторін

6.1 Університет:

Поштова адреса: ДНУЗТ, вулиця Лазаряна, 2, м. Дніпропетровськ, 49010, Україна.

Факс (0562) 47-18-66 , Телефони: довідка (056) 373-15-33, ВЗВ 793-19-05.

Розрахунковий рахунок № 31259217101363 в ДКСУ м. Київ, МФО 820172, код ЗКПО 01116130.

Одержувач: Дніпропетровський національний університет залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна

6.2 База стажування :

(повна назва установи, організації, підприємства)

Поштова адреса:

Факс _____, Телефон _____

Договір складений в 2-ох примірниках – по одному базі стажування та університету і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

Університет

База стажування

(підпис)

(підпис)

М.П.

М.П.

Додаток С
(обов'язковий)

Зразок Заяви про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Ректорові (першому проректорові) Дніпропетровського
національного університету залізничного
транспорту імені академіка В.Лазаряна

(прізвище та ініціали, посада

педагогічного і науково-педагогічного працівника)

ЗАЯВА
про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити мене відповідно до плану-графіку на підвищення кваліфікації (стажування)
до _____
(найменування вищого навчального закладу, наукової, навчально-наукової,

іншої установи, підприємства, організації)

з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____

До заяви додається витяг з протоколу засідання кафедри.

"___" _____ 20__ року

(підпис)

Додаток Д
(обов'язковий)
Зразок Направлення
на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного і
науково-педагогічного працівника

_____ (найменування закладу, в якому здійснюватиметься

_____ підвищення кваліфікації (стажування)

НАПРАВЛЕННЯ
на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного і
науково-педагогічного працівника

Прізвище, ім'я, по батькові _____
Кафедра _____
Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка
В.Лазаряна
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 (перший проректор)
університету

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Додаток Е
(обов'язковий)

Зразок Індивідуального плану підвищення кваліфікації (стажування)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор (перший проректор) Дніпропетровського
національного університету залізничного
транспорту імені академіка В.Лазаряна

_____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ (СТАЖУВАННЯ)

Прізвище, ім'я, по батькові _____
Кафедра _____
Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка
В.Лазаряна
Науковий ступінь _____ Вчене звання _____ Посада _____
в _____
(найменування установи, в якій здійснюватиметься 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 кафедри " _____ " _____ 20__ року,
протокол № _____.

Науково-педагогічний
працівник

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Додаток F
(обов'язковий)
Зразок Звіт про підсумки підвищення кваліфікації (стажування)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор (перший проректор) Дніпропетровського
національного університету залізничного
транспорту імені академіка В.Лазаряна

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
"__" _____ 20__ року

ЗВІТ
про підсумки підвищення кваліфікації (стажування)

Прізвище, ім'я, по батькові _____
Науковий ступінь _____ Вчене звання _____ Посада _____
Кафедра _____
Мета 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 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)

Додаток Н
(обов'язковий)
Зразок звіту кафедри

Звіт кафедри _____ по педагогічних і науково-педагогічних працівниках, які пройшли підвищення кваліфікації (стажування) в 20__ / __ н. р.

Посада, вчене звання	Прізвище, ім'я та по батькові	Місце проходження	Форма підвищення кваліфікації	Термін	Номер наказу

Завідувач кафедри _____

Примітка: звіт надавати до ВЗВ (210 каб.) не пізніше ніж через місяць з початку навчального року