

ПОЛОЖЕННЯ
про підвищення кваліфікації та стажування
науково-педагогічних працівників
Національного технічного університету України
«Київський політехнічний інститут»

Положення про організацію підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут» (далі – Положення) розроблено відповідно до Статті 52 Закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про стажування викладачів вищих навчальних закладів в організаціях, наукових установах та навчальних закладах» від 11 травня 1993 р., № 132, та Статуту Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут» з метою організації підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників (НПП) Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут» (НТУУ «КПІ»).

Положення визначає форми підвищення кваліфікації, категорії науково-педагогічних працівників (НПП) – кандидатів на підвищення кваліфікації та стажування, вимоги до кандидатів, порядок оформлення відповідних документів, вимоги до результатів підвищення кваліфікації.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Підвищення кваліфікації (ПК) (розширення профілю) – це набуття особою здатностей виконувати додаткові завдання та обов'язки в межах спеціальності.

Стажування – це набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної спеціальності.

Підвищення кваліфікації та стажування є формами післядипломної освіти – спеціалізованого вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення і оновлення її професійних знань, умінь і навичок.

Післядипломна освіта створює умови для безперервності та наступності освіти.

Особа, яка успішно підвищила кваліфікацію або пройшла стажування, отримує відповідний документ.

1.2. Підвищення кваліфікації та/або стажування мають проходити всі НПП відповідно до чинного законодавства, у міру потреби, але не рідше одного разу на п'ять років, незалежно від частки ставки, якщо НТУУ «КПІ» для НПП є основним місцем роботи.

Для молодих НПП і НПП – початківців підвищення кваліфікації та стажування рекомендується робити протягом перших двох років роботи на посаді НПП.

Стажування НПП проходять у вищих навчальних закладах, на підприємствах, в організаціях та наукових установах, які не є структурними підрозділами НТУУ «КПІ».

1.3. Головними завданнями підвищення кваліфікації та стажування є:

– відновлення й поглиблення знань НПП у психолого-педагогічній та науково-професійній діяльності на основі сучасних досягнень науки, техніки й технології;

– підвищення рівня викладачів, у першу чергу, з профілюючих дисциплін, ознайомлення їх з новітніми технологіями, перспективами розвитку та організації відповідної га-

лузі науки й техніки;

- освоєння інноваційних технологій, форм, методів і засобів навчання;
- вивчення вітчизняного й закордонного досвіду відповідно до кваліфікації фахівців і необхідності освоєння сучасних методів рішення професійних завдань;
- моделювання інноваційних виробничих процесів;
- вироблення конкретних пропозицій із вдосконалювання навчального процесу, впровадження в практику навчання передових досягнень науки, техніки й виробництва;
- вивчення викладачами педагогічного досвіду, сучасного виробництва, ознайомлення з найновішими досягненнями науки і техніки, технології і перспектив їх розвитку;
- розроблення навчально-методичних матеріалів, призначених для використання при підготовці фахівців;
- надання науково-технічної допомоги підприємствам, організаціям, науковим установам.

1.4. Принципи підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників

1.4.1. Безперервність та обов'язковість

Підвищення кваліфікації та стажування викладачів здійснюється на безперервній основі відповідно до вимог п. 1.2 Положення. Наявність документа про підвищення кваліфікації або проходження стажування є одним з обов'язкових критеріїв допуску НПП до конкурсу щодо обрання на посаду НПП.

1.4.2. Відповідальність

Відповідальність за підвищення кваліфікації бере на себе НПП, вибираючи корисні для себе форми й строки підвищення кваліфікації (стажування) з урахуванням можливостей і потреб кафедри, факультету (інституту) та університету. Відповідальність завідувача кафедри за підвищення кваліфікації та стажування НПП і фахівців складається в плануванні строків і результатів підвищення кваліфікації й контролі виконання плану підвищення кваліфікації та стажування. Планування здійснюється з урахуванням інтересів і потреб НПП, а також кафедри, факультету (інституту) та університету.

1.4.3. Результативність

Підвищення кваліфікації має бути підтверджене відповідним документом. Результатом стажування є затверджений звіт про стажування.

2. ФОРМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Це Положення поширюється на такі форми ПК:

2.1. стажування в провідних українських та іноземних вищих навчальних закладах (ВНЗ), на підприємствах, в організаціях та наукових установах;

2.2. програми підвищення кваліфікації в Навчально-методичному комплексі «Інституті післядипломної освіти» (НТУУ «КПІ»), у провідних ВНЗ, наукових центрах та академічних інститутах з відривом або без відриву від основної діяльності обсягом від 72 годин (документом про проходження підвищення кваліфікації є свідоцтво про підвищення кваліфікації встановленого зразка);

2.3. курси і програми навчання з відривом або без відриву від основної діяльності загальним обсягом від 72 годин (документами про проходження курсів і програм навчання є свідоцтва або сертифікати). Якщо у свідоцтві або сертифікаті обсяг навчання не зазначено, то години визначаються з розрахунку 4 години в разі проходження підвищення кваліфікації без відриву від основної діяльності та 8 годин у разі проходження підвищення кваліфікації з відривом від основної діяльності за кожний день участі НПП у відповідному заході.

2.4. Підвищенням кваліфікації також вважається:

- підготовка і захист наукового ступеня кандидата або доктора наук з отриманням відповідного диплому;
- здобуття наступної вищої освіти з отриманням відповідного диплому (у разі якщо

ця освіта пов'язана з професійною діяльністю науково-педагогічного працівника).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ СТАЖУВАННЯ

3.1. Термін стажування НПП встановлюється від 1 до 10 місяців залежно від складності індивідуального плану стажування та досвіду практичної роботи НПП.

Конкретні терміни стажування певного НПП визначаються ректором (першим проректором) НТУУ «КПІ» або директором Навчально-методичному комплексі «Інституті післядипломної освіти» (НТУУ «КПІ») зазначаються в його індивідуальному плані (програмі) стажування, який затверджується на засіданні кафедри і погоджується з підприємством, організацією, науковою установою або навчальним закладом, де здійснюватиметься стажування.

3.2. Підставою для проходження стажування НПП є наказ ректора НТУУ «КПІ» про підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу, проект якого готує навчальний відділ університету.

3.3. Зарахування на стажування з відривом від основної діяльності проводиться наказом керівника підприємства, установи, організації, де відбувається стажування, із одночасним призначенням безпосереднього керівника стажування.

3.4. Стажування проводиться як без відриву, так і з відривом від основної роботи.

За НПП, направленими на стажування з відривом від основної роботи, зберігається посада та середній заробіток за основним місцем роботи, визначений згідно з чинним законодавством, на весь період стажування.

Відраджень викладачів вищих навчальних закладів на стажування за кордон здійснюється за наявності відповідних коштів і договорів.

3.5. При стажуванні на підприємстві, в установі, організації, розташованих не за місцем постійного проживання, стажисту надається житлове приміщення для проживання.

3.6. У разі проходження НПП стажування з відривом від основної роботи керівником відповідного підрозділу підприємства, установи, організації, що проводить стажування, за тиждень до його початку складається індивідуальний план стажування спеціаліста з урахуванням досвіду роботи фахівця та вимог до посади. План стажування погоджується з кадровим підрозділом підприємства, установи, організації та затверджується керівником.

3.7. План стажування має передбачати заходи щодо фахової підготовки стажиста, а також його безпосередню участь у вирішенні перспективних і поточних питань діяльності відповідного підрозділу підприємства, установи та організації шляхом залучення його для вирішення організаційних питань діяльності підрозділу, для проведення нарад, семінарів, зборів, підготовки інформації, розпорядчих та нормативних документів.

Терміни виконання завдань і доручень мають бути чітко визначені.

3.8. План стажування надається стажисту в перший день стажування для ознайомлення і виконання.

3.9. На випадок невиконання НПП покладених на нього під час стажування обов'язків (у разі невиконання завдань індивідуального плану стажування) керівник підприємства, організації, наукової установи, навчального закладу за місцем стажування має право звільнити його від подальшого проходження стажування, про що повинен повідомити керівництво НТУУ «КПІ».

4. КЕРІВНИЦТВО СТАЖУВАННЯМ І КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ПРОХОДЖЕННЯМ

4.1. Загальне керівництво стажуванням покладається на керівника кадрового підрозділу підприємства, установи, організації, які проводять стажування.

Безпосереднє керівництво стажуванням забезпечує керівництво підрозділу, де проводиться стажування, відповідно до установчих документів підприємства, установи, організації, а також цього Положення.

4.2. Безпосередній керівник стажування зобов'язаний:

- надавати стажистові необхідну допомогу у виконанні плану стажування, набутті ним практичних навичок та управлінських знань;
- проводити необхідні консультації;
- контролювати виконання плану стажування;
- організувати оформлення документальних матеріалів за результатами стажування.

4.3. Кадровий підрозділ підприємства, установи, організації, де проводиться стажування, забезпечує вирішення організаційних питань щодо проведення стажування (оформлення наказу, забезпечення житловим приміщенням, контроль за складанням та виконанням плану стажування).

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТАЖИСТА

5.1. НПП, зарахований на стажування з відривом від основної роботи, має такі самі права, як і постійний працівник підприємства, установи, організації, де відбувається стажування, згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, пільгами, передбаченими за роботу в певних умовах, положеннями колективного договору.

5.2. Стажист має право отримувати необхідну інформацію для виконання індивідуального плану стажування та відповідно до покладених на нього функцій.

5.3. Під час проходження стажування стажист зобов'язаний:

- сумлінно виконувати індивідуальний план стажування;
- оволодівати організаторськими та управлінськими навичками, підвищувати рівень професійних знань;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечувати збереження конфіденційної інформації щодо державної, службової та комерційної таємниці при виконанні завдань, передбачених індивідуальним планом стажування.

6. ПІДСУМКИ СТАЖУВАННЯ

6.1. Керівник стажиста складає висновок про результати стажування з відображенням рівня підготовленості фахівця, одержаних ним знань та навичок, професійних, ділових та особистих якостей (висновок оформлюється у вигляді розділу звіту НПП про проходження стажування).

6.2. Стажист за три дні до закінчення стажування повинен підготувати письмовий звіт про виконання індивідуального плану стажування з власними висновками про його організацію та проведення, із визначенням позитивних і негативних нюансів.

5. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ

5.1. За підсумками стажування та проходження підвищення кваліфікації представляються такі звітні документи.

5.1.1. За підсумками стажування:

– звіт НПП про проходження стажування з підтвердженням керівника установи, у якій проводилося стажування про виконання плану стажування;

– копія сертифікату або посвідчення про участь у конференції, семінарі або симпозіумі – якщо передбачено умовами стажування.

– копія виклику (запрошення) на стажування.

5.1.2. За підсумками навчання за програмами підвищення кваліфікації:

– сертифікат або свідоцтво установленого зразка.

5.2. До звіту можуть бути додані наукові статті, навчально-методичні розробки й посібники, робочі програми.

5.3. Кафедра на науково-методичному семінарі або на засіданні заслуховує звіт про стажування й приймає рішення про затвердження або відхилення звіту (за необхідності – про його доопрацювання), а також дає рекомендації з використання результатів стажування та підвищення кваліфікації щодо урахуванням їх практичного значення для вдосконалення навчального процесу й наукової роботи.

Положення розглянуто на засіданні
Методичної ради НТУУ «КПІ»
протокол № 5 від «17» січня 2013 року