

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ СПЕЦІАЛЬНОЇ ПЕДАГОГІКИ І ПСИХОЛОГІЇ
ІМЕНІ МИКОЛИ ЯРМАЧЕНКА**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням вченої ради
Інституту спеціальної педагогіки і психології
імені Миколи Ярмаченка НАПН України
протокол №6 від 27 червня 2024 року
Голова вченої ради  В.В.Засенко



ПОЛОЖЕННЯ

**про проведення стажування та підвищення кваліфікації наукових,
науково-педагогічних працівників на базі Інституту спеціальної
педагогіки і психології імені Миколи Ярмаченка НАПН України**

Київ - 2024

I. Загальні положення

1.1. Даний Положення визначає порядок проведення підвищення кваліфікації та стажування наукових, науково-педагогічних працівників на базі Інституту спеціальної педагогіки і психології імені Миколи Ярмаченка НАПН України (далі – Інститут). і забезпечує формування у здобувачів освіти фахових компетентностей. Положення відповідає Законам України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 (зі змінами).

1.2. Цим Положенням визначаються види, форми, зміст, порядок, тривалість, періодичність та результати підвищення кваліфікації та стажування наукових, науково-педагогічних працівників, що підвищують кваліфікацію на договірній основі на базі Інституту.

1.3. Метою підвищення кваліфікації та стажування наукових, науково-педагогічних працівників є оновлення їх теоретичних і практичних знань у зв'язку з підвищенням вимог до рівня кваліфікації та необхідності оволодіння сучасними методами вирішення професійних завдань.

1.4. Основними завданнями підвищення кваліфікації та стажування наукових, науково - 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 формування змісту навчання, з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків наукових, науково-

педагогічних працівників, попередньо здобутої ними освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, інтересів і потреб особистостей;

- вивчення наукового, педагогічного досвіду, методів управління, ознайомлення з інноваційними досягненнями науки та перспектив їх розвитку;

- розроблення конкретних пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, впровадження у практику навчання кращих практик;

- застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних та ін. технологій навчання.

II. Форми, види та організація підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Інституту

2.1.Наукові, науково-педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами, видами.

Формами підвищення кваліфікації (стажування) є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

2.2.Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації (стажування) наукових, науково-педагогічних працівників установлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС, (один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою.

2.3.Координація підвищення кваліфікації та стажування наукових, науково - педагогічних працівників здійснюється науковим відділом, який:

- веде облік наукових, науково-педагогічних працівників, які проходять підвищення кваліфікації або стажування;

- оформляє та здійснює облік відповідних документів щодо підвищення кваліфікації та стажування наукових, науково-педагогічних працівників.

2.4.Науково-методичне забезпечення підвищення кваліфікації та стажування наукових, науково - педагогічних працівників здійснюється структурними підрозділами Інституту, на які наказом директора покладено відповідальність за організацію та здійснення навчального процесу.

2.5.Відповідальність за своєчасне підвищення кваліфікації та стажування наукових, науково - педагогічних працівників покладається на завідувачів відділів Інституту.

2.6.Наукові, науково-педагогічні працівники, які проходять підвищення кваліфікації та стажування, подають до Інституту документи, форми яких додаються (додатки 1-4):

- заяву з проханням про направлення на підвищення кваліфікації або стажування від установи, яка направляє;

- витяг з протоколу засідання кафедри/закладу з рекомендацією про підвищення кваліфікації або стажування;

- довідку-представлення науково-педагогічного працівника;

- проект індивідуального плану підвищення кваліфікації або стажування, що містить інформацію про мету, завдання, доцільність та строк підвищення кваліфікації або стажування, зміст навчання, очікувані результати, вимоги щодо виконання запланованих навчальних заходів.

2.7.Підвищення кваліфікації (стажування) здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється і затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації (стажування).

Індивідуальна програма підвищення кваліфікації (стажування) повинна містити інформацію про її обсяг (тривалість) та очікувані результати навчання. Індивідуальна програма підвищення кваліфікації (стажування) може містити також іншу інформацію, що стосується проходження підвищення кваліфікації (стажування) науковим, науково-педагогічним працівником.

2.8. Зарахування наукових, науково-педагогічних працівників на підвищення кваліфікації та стажування затверджується наказом керівника Інституту.

3. Зміст підвищення кваліфікації та стажування наукових, науково-педагогічних працівників

3.1. Стажування здійснюється з метою формування і закріплення на практиці професійних компетенцій і компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки, щодо виконання завдань і обов'язків на займаній посаді або посаді вищого рівня, засвоєння кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високому якісному рівні в межах певної спеціальності.

3.2. Навчальні плани та програми підвищення кваліфікації та стажування розробляються Інститутом та погоджуються з навчальними закладами-замовниками.

3.3. За результатами підвищення кваліфікації (стажування) готується звіт, у якому подається інформація про виконання кожного із пунктів навчального (індивідуального) програми (плану) стажування та пропозиції щодо впровадження результатів у освітній процес чи наукову діяльність (додаток 4).

3.4. За результатами проходження підвищення кваліфікації педнауковим, науково- педагогічним працівникам видається документ про підвищення кваліфікації, технічний опис, дизайн, спосіб виготовлення, порядок видачі якого визначається Інститутом.

У документі про підвищення кваліфікації (стажування) повинні бути зазначені:

повне найменування суб'єкту підвищення кваліфікації (стажування) (для юридичних осіб) або власне ім'я, прізвище фізичної особи, яка надає

освітні послуги з підвищення кваліфікації (стажування) науковим, науково-педагогічним працівником;

тема (напрямок, найменування); обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації(стажування) у годинах або кредитах ЄКТС;

власне ім'я, прізвище особи, яка підвищила кваліфікацію(стажування);

опис досягнутих результатів навчання;

дата видачі та обліковий запис документа;

найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) директора, підпис.

4. Фінансування підвищення кваліфікації та стажування в Інституті

4.1. Проходження підвищення кваліфікації та стажування в Інституті здійснюється на платній основі.

4.2. Джерелами фінансування підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників є кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та/або юридичних осіб, інші власні надходження закладу освіти та/або його засновника, інші джерела, не заборонені законодавством.

У разі підвищення кваліфікації наукових, науково-педагогічних працівників за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, інших коштів, затверджених у кошторисі закладу освіти на підвищення кваліфікації, укладення договору між керівником закладу освіти та суб'єктом підвищення кваліфікації із зазначенням джерела фінансування підвищення кваліфікації є обов'язковим.

4.3. Факт підвищення кваліфікації наукового, науково-педагогічного працівника підтверджується актом про надання послуги з підвищення кваліфікації, який складається в установленому законодавством порядку, підписується керівником закладу освіти або уповноваженою ним особою та суб'єктом підвищення кваліфікації. Такий акт є підставою для оплати

послуг суб'єкта підвищення кваліфікації згідно з укладеною угодою щодо підвищення кваліфікації.

ДОДАТОК №1

Директору Інституту спеціальної
педагогіки і психології імені Миколи
Ярмаченка НАПН України
проф. Прохоренко Л.І.

ЗАЯВА
про зарахування на підвищення кваліфікації (стажування)

ДОДАТОК №2

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № ____

засідання кафедри/закладу (повна назва) _____

від ____ 20__ року

Усього членів кафедри: ____ осіб.

ПРИСУТНІ: *(прізвища та ініціали)*.

ВІДСУТНІ: *(прізвища та ініціали)*.

Порядок денний:

Про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) викладачів кафедри.

Доп. зав. кафедри _____

СЛУХАЛИ: Про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) викладачів кафедри.

ВИСТУПИЛИ:

Завідувач кафедри _____ ознайомив членів засідання з планом підвищення кваліфікації викладачів кафедри на 20__ - 20__ н. р., згідно з яким у (місяць) 20__ року необхідно пройти підвищення кваліфікації (стажування) (кому). Підвищення кваліфікації (стажування) повинно мати фахову спрямованість, тому воно має відбутися у ВНЗ, де викладаються відповідні дисципліни. Таким ВНЗ було обрано _____.

Зав. кафедри запропонував направити на підвищення кваліфікації (стажування) (посада) (прізвище, ім'я, по батькові).

Проведено голосування про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) (посада)
(прізвище, ім'я, по батькові) .

«за» – _____;

«проти» – _____;

«утрималися» – _____.

УХВАЛИЛИ:

Направити на підвищення кваліфікації (стажування) (прізвище, ім'я, по батькові) на період з
_____ по _____ в _____
_____ без відриву від
основного місця роботи.

Завідувач кафедри

Секретар

ДОДАТОК №3

*Рекомендована форма
довідки із закладу освіти
(для особи, яка реєструється для участі
у сертифікації педагогічних працівників)*

Кутовий штамп

(у разі відсутності кутового
штампа довідка оформляється на офіційному бланку)

Довідка

Видана _____
_____ про те, що вона(він) дійсно працює в
(прізвище, ім'я, по батькові педагогічного працівника)
_____.
(називання закладу освіти)

Відомості про педагогічного працівника, якому видано довідку:
посада, яку займає _____;
(із зазначенням факту, за яким працює)

загальний стаж педагогічної діяльності _____ років (повних);
стаж роботи на займаній посаді _____ років (повних);
освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, спеціальність) _____;
(за дипломом)

кваліфікаційна категорія _____;
(за наявності)

педагогічне звання _____;
(за наявності)

Довідка видана для подання до регіонального центру оцінювання якості освіти.

(посада керівника)

(підпис)

(ініціали прізвища)

М. П. (за наявності)

ДОДАТОК №4

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Інституту
спеціальної педагогіки і
психології імені Миколи
Ярмаченка НАПН України

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)
"_____" "_____" 202__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН підвищення кваліфікації (стажування)

(прізвище та ініціали працівника)

(посада, найменування кафедри),

(науковий ступінь, вчене звання)

(найменування закладу вищої освіти, в якому працює науково-педагогічний
працівник)

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

Строк підвищення кваліфікації (стажування) з "_____" _____ 202__ року по "_____"
_____ 202__ 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)

" _____ " _____ 202_____ року, протокол № _____.

Науково-педагогічний працівник

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Завідувач відділу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

