

Міністерство освіти і науки України  
Сумська обласна рада  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ  
ОСВІТИ

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою КЗ СОППО

Протокол № 10 від 10.11. 2022 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ КЗ СОППО від 05.12.2022 № 180-02

В.о. ректора КЗ СОППО  Ю.НІКІТІН



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СТАЖУВАННЯ  
ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ  
ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ  
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників», наказу МОН України від 30.10.2020 № 1341 «Про затвердження Методичних рекомендацій для професійного розвитку науково-педагогічних працівників», листа МОН України від 02.11.2020 № 1/9-611 «Щодо Методичних рекомендацій для професійного розвитку науково-педагогічних працівників», наказ МОН, молоді та спорту України від 27.09.2011 № 1121 «Про затвердження Примірного договору про направлення на навчання студентів, стажування аспірантів та наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном вищими навчальними закладами III-IV рівнів акредитації» і визначає порядок стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників (далі - Працівників) комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – Інститут) у освітніх закладах/установах/організаціях (далі – Заклад-виконавець).

1.2. Стажування є одним із видів підвищення кваліфікації Працівників Інституту.

1.3. Метою стажування Працівників є вдосконалення професійної підготовки особи шляхом поглиблення і розширення їх професійних знань, умінь і навичок, набуття особою практичного досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності.

1.4. Основними завданнями стажування Працівників Інституту є:

- оновлення та розширення знань, формування нових та вдосконалення раніше набутих професійних компетентностей в психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності,
- набуття нових та вдосконалення наявних професійних навичок та умінь, практичне застосування професійних знань, отриманих у результаті теоретичної підготовки, необхідних для заняття педагогічною діяльністю;
- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;
- набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків Працівників, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;
- вивчення кращого педагогічного досвіду, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки та перспективами їх розвитку;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, впровадження у практику навчання слухачів та студентів кращих досягнень науки, техніки і виробництва;

- застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання;
- розвиток професійних, особистих, морально-етичних якостей;
- поглиблення професійної спеціалізації, накопичення практичного досвіду для якісного виконання посадових обов'язків.

1.5. Працівники Інституту самостійно обирають форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації шляхом стажування.

1.6. Стажування може здійснюватися в Інституті, за місцем роботи Працівника, або в інших освітніх закладах/установах/організаціях.

1.7. Працівники Інституту можуть стажуватись як в Україні так і за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом). Стажування за кордоном здійснюється згідно з міжнародними вимогами.

1.8. Стажування Працівників Інституту здійснюється на підставі договорів про співпрацю та партнерство або договорів про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації, що укладаються між Інститутом та Закладом-виконавцем та можуть передбачати стажування одного чи декількох педагогічних/науково-педагогічних працівників. Індивідуальна програма стажування є невід'ємним додатком до договору.

1.9. Стажування Працівників Інституту за кордоном здійснюється відповідно до прямих угод (як з процедурою укладання договорів так і без неї) або на договірних умовах. Офіційна програма стажування, сертифікат міжнародного зразка є обов'язковим документом щодо проходження стажування за кордоном.

1.10. Фінансування витрат, пов'язаних зі стажуванням Працівників Інституту здійснюється за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством України, а також за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

1.11. Стажування Працівників Інституту за кошти фізичних та юридичних осіб здійснюється за визначеною процедурою Закладу-виконавця.

1.12. Стажування Працівників Інституту за кордоном відбувається за кошти фізичних чи юридичних осіб.

1.13. Відповідальність за своєчасне стажування несе безпосередньо кожен Працівник Інституту, оскільки постійне підвищення професійної (фахової) кваліфікації є безпосереднім обов'язком кожного працівника.

## **II. ВИДИ, ФОРМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ СТАЖУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ**

2.1. Працівники проходять стажування, здебільшого, без відриву від виробництва. Стажування може здійснюватися у вільний від основної роботи час. Під час відпочинку, вихідні та святкові дні стажування проводиться за взаємною згодою стажувальника та керівника стажування.

2.2. Стажування Працівників Інституту здійснюється відповідно до затвердженого керівником Інституту перспективного та річного плану та графіка підвищення кваліфікації.

2.3. Працівники, які проходять стажування у інших Зкладах-виконавцях, подають ректору Інституту особисту заяву на проходження стажування (додаток 1), у якій зазначається форма навчання та найменування освітнього закладу/установи/організації, де воно буде відбуватись.

2.4. Направлення на стажування (додаток 2) здійснюється за наказом ректора згідно з договором про співпрацю та партнерство, договору про надання освітніх послуг між Інститутом та Закладом-виконавцем.

2.5. Стажування Працівників Інституту здійснюється за індивідуальною програмою стажування, розробленою стажувальником із керівником стажування, визначеним Закладом-виконавцем.

2.6. Індивідуальна програма стажування схвалюється на засіданні відповідної кафедри чи іншого структурного підрозділу, підписується завідувачем, затверджується керівником або заступником керівника Закладу-виконавця чи іншого структурного підрозділу.

2.7. Стажування проводиться за адресою Закладу-виконавця та робочого місця керівника стажування.

### III. КЕРІВНИК СТАЖУВАННЯ

3.1. Керівником стажування може бути науково-педагогічний працівник відповідної кваліфікації, який працює в Закладі-виконавці за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене звання і не менше десяти років досвіду роботи на посаді науково-педагогічного працівника.

3.2. Наукове керівництво стажуванням за кордоном за різними форматами проведення здійснює заклад/установа/організація країни-організатора стажування.

3.3. Працівнику Інституту на весь термін проходження стажування призначається один керівник стажування.

3.4. Керівник стажування з метою забезпечення своєчасного та якісного проходження стажування Працівників та направлені до нього на стажування:

- складає зі стажувальником індивідуальний план стажування, надає його кафедрі чи іншому структурному підрозділу для затвердження, а після затвердження – стажувальнику;

- організовує необхідні умови для виконання стажувальником індивідуального плану стажування;

- визначає зі стажувальником завдання відповідно до індивідуального плану стажування та здійснює їх перевірку;

- здійснює контроль за виконанням індивідуального плану стажування;

- складає відгук про стажування та надає його на кафедру чи інший структурний підрозділ;

- узгоджує очікувані результати та інші відомості, що заносяться у свідоцтво про стажування з відповідними структурами, здійснює інші повноваження з керівництва стажуванням.

- узгоджує очікувані результати та інші відомості, що заносяться у свідоцтво про стажування з відповідними структурами, здійснює інші повноваження з керівництва стажуванням.

3.5. Відгук про стажування керівника стажування має містити оцінку виконання індивідуального плану, набутих стажувальником практичних навичок у процесі стажування, практичні пропозиції та рекомендації для впровадження результатів стажування в освітній процес, наукову і виховну роботу.

#### **IV. ЗМІСТ СТАЖУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ**

4.1. Зміст стажування визначається потребою у формуванні і закріпленні на практиці професійних компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки, щодо 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 високому якісному рівні в межах певної спеціальності.

4.2. Зміст індивідуальної програми стажування формується з урахуванням:

- специфіки наукової роботи Працівників Інституту;
- вимог суспільства щодо забезпечення Інституту висококваліфікованими фахівцями;
- сучасних вимог щодо форм, методів і засобів професійної діяльності Працівників Інституту;
- державних та галузевих стандартів освіти, професійних стандартів;
- досягнень у напрямках соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної підготовки тощо;
- власних освітніх потреб.

4.3. Індивідуальна програма стажування повинна містити інформацію щодо:

- особи, яка виконує програму (освіта, категорія, науковий ступінь, педагогічне / вчене звання, місце роботи, стаж);
- тривалість стажування;
- напрямку стажування;
- теми стажування;
- змісту роботи;
- форми звітності;
- термінів виконання;
- очікуваних результатів.

4.4. Індивідуальна програма стажування може містити також іншу інформацію, що стосується її проходження.

#### **V. ОБСЯГ, ТРИВАЛІСТЬ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ СТАЖУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ**

5.1. Обсяг стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів вищої і післядипломної освіти упродовж п'яти років не може бути меншим ніж 6 кредитів ЄКТС (180 годин).

5.2. Тривалість програми стажування визначається відповідно до її фактичної тривалості в кредитах ЄКТС або в годинах з урахуванням самостійної роботи.

5.3. Один день стажування оцінюється у 6 годин або 0,2 кредиту ЄКТС, один тиждень зараховується в обсязі 30 годин або 1 кредиту ЄКТС.

5.4. Періодичність стажування Працівників устанавлюється Інститутом, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

## **VI. РЕЗУЛЬТАТИ СТАЖУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ**

6.1. Стажування вважається завершеним за умови повного виконання індивідуальної програми стажування:

- надання керівникові стажування матеріалів поточної звітності у відповідні терміни за визначеною Закладом-виконавцем формою звітності;
- складання звіту про стажування за визначеною Закладом-виконавцем формою.

6.2. Для завершення стажування Працівників Інституту необхідно:

- звітувати на засіданні відповідної кафедри чи іншого структурного підрозділу;
- ознайомитися під підпис з відгуком, пропозиціями та висновками керівника стажування.

6.3. За результатами проходження стажування педагогічним та науково-педагогічним працівникам видається документ про підвищення кваліфікації, технічний опис, дизайн, спосіб виготовлення, порядок видачі та обліку якого визначається Закладом-виконавцем.

6.4. У документі про стажування повинні бути зазначені:

- повне найменування Закладу-виконавця, який надає освітні послуги з підвищення кваліфікації педагогічним та/або науково-педагогічним працівникам шляхом стажування;
- тема (напрямок, найменування), обсяг (тривалість) стажування у годинах та/або кредитах ЄКТС;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, яка стажувалась;
- опис досягнутих результатів навчання;
- дата видачі та обліковий запис документа;
- найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені Закладу-виконавця та її підпис.

6.5. Документи про підвищення кваліфікації (сертифікати, свідоцтва тощо), що були видані за результатами стажування у суб'єктів підвищення кваліфікації – нерезидентів України, можуть містити іншу інформацію, ніж визначено пунктом 6.4., та потребують визнання вченою радою Інституту.

6.7. Результати стажування науково-педагогічних Працівників Інституту враховуються при аналізі показників професійної та наукової активностей у процесі проходження конкурсу на вакантні посади, заключення контракту тощо.

6.8. Результати стажування враховуються при проходженні чергової атестації педагогічного Працівника Інституту.

6.9. Документи про стажування зберігаються у Працівника Інституту. Копії надаються до навчального відділу Інституту та відділу правової, кадрової та організаційної роботи для зберігання в особовій справі.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи



Світлана ПАНЧЕНКО

Проректор з наукової роботи



Сергій ГРИЦАЙ

Проректор з науково-педагогічної та методичної роботи



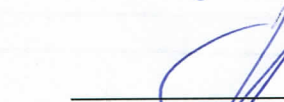
Ірина УДОВИЧЕНКО

В.о. завідувача кафедри психології



Алла ВОЗНЮК

Завідувач кафедри педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту



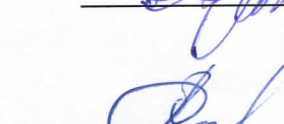
Галина ЄФРЕМОВА

В.о. завідувача кафедри теорії і методики змісту освіти



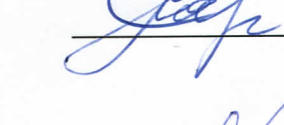
Лариса СЕРИХ

В.о. завідувача кафедри освітніх та інноваційних технологій



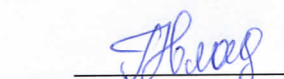
Лариса СИТНИК

Фахівець відділу правової, кадрової та організаційної роботи



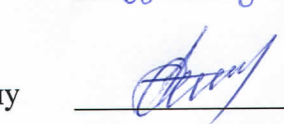
Юлія БОРДЮК

Положення підготували:  
Завідувач навчального відділу



Ельвіра ГОЛОВАЧ

Провідний фахівець з діловодства та комп'ютерної графіки навчального відділу



Анна СЕРЕДА

Ректору КЗ СОІППО

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали ректора (директора))

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали, посада педагогічного/науково-педагогічного працівника)

### **ЗАЯВА** **про направлення на стажування**

Прошу направити мене відповідно до річного плану підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників КЗ СОІППО на стажування в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування освітнього закладу/установи/організації)  
з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Мета стажування \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування закладу/організації/установи, в якому  
здійснюватиметься стажування)

**НАПРАВЛЕННЯ**  
**на стажування педагогічного/науково-педагогічного працівника**

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  
який/яка працює в (на) \_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_ (найменування закладу вищої освіти)

Науковий ступінь \_\_\_\_\_

Вчене звання \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Перелік навчальних дисциплін, що викладає педагогічний/науково-педагогічний працівник \_\_\_\_\_

Загальний стаж роботи \_\_\_\_\_

Педагогічний (науково-педагогічний) стаж \_\_\_\_\_

Аспірантура (докторантура) \_\_\_\_\_  
(найменування закладу вищої освіти, рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

Місце проживання, телефон \_\_\_\_\_

Просимо зарахувати на стажування з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ректор

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

М. П.