

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

СХВАЛЕНО  
Вченою радою КЗ СОІППО

Протокол № 11 від 08.12 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КЗ СОІППО від 05.12.2022 № 180-09

В.о. ректора  Юрій НІКІТІН



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СТАЖУВАННЯ  
ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ/УСТАНОВ/ОРГАНІЗАЦІЙ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ  
У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ  
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ  
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників освітніх закладів/установ/організацій, фізичних осіб у комунальному закладі 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» і визначає порядок стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників (далі - Працівників) освітніх закладів/установ/організацій (далі – Заклад-замовник), фізичних осіб (далі - Замовник) у комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – Інститут).

1.2. Стажування є одним із видів підвищення кваліфікації Працівників та інших Замовників.

1.3. Метою стажування Працівників та інших Замовників 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 та інших Замовників 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 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, необхідних для захисту освітніх інтересів і потреб учнів;
- поглиблення професійної спеціалізації, накопичення практичного досвіду для якісного виконання посадових обов'язків.

1.5. Стажування Працівників та інших Замовників здійснюється в Інституті науково-педагогічними працівниками кафедр.

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

1.7. Стажування Працівників та інших Замовників за кошти фізичних та юридичних осіб здійснюється на підставі особистої заяви на ім'я ректора Інституту.

1.8. Інститут забезпечує стажування Працівникам закладів вищої освіти, післядипломної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти, інклюзивно-ресурсних центрів, центрів професійного розвитку педагогічних працівників, відділів/управлінь освіти та інших Замовників.

1.9. Стажувальниками за кошти фізичних та юридичних осіб можуть бути Працівники закладів вищої освіти, післядипломної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти, інклюзивно-ресурсних центрів, центрів професійного розвитку педагогічних працівників, відділів/управлінь освіти та інші Замовники.

1.10. Фінансування витрат, пов'язаних зі стажуванням 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. Відповідальність за своєчасне стажування несе безпосередньо кожен педагогічний і науково-педагогічних працівник, оскільки постійне підвищення професійної (фахової) кваліфікації є безпосереднім службовим обов'язком кожного працівника.

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

2.1. Організація та координація стажування Працівників та інших Замовників в Інституті здійснюється навчальним відділом, який:

- розробляє щороку план та графік стажування;
- розміщує відповідну інформацію на офіційному веб-сайті Інституту;
- завчасно інформує кафедри щодо стажування Працівників Закладів-замовників/Замовників.
- веде облік стажувальників Інституту;
- здійснює загальний контроль стажування та видачі свідоцтв стажувальникам;
- здійснює інші організаційні заходи щодо стажування Працівників та інших Замовників.



2.2. Стажування Працівників та інших Замовників в Інституті здійснюється відповідно до затвердженого керівником Закладу-замовника річного плану підвищення кваліфікації працівників та планів та графіків, затверджених відповідними наказами Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації чи наказами Інституту.

2.3. Стажування проводиться за адресою Інституту та робочого місця керівника стажування.

2.4. Працівники та інші Замовники проходять стажування в Інституті, 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.

2.5. Направлення на стажування здійснюється за наказом керівника Закладу-замовника відповідно до плану та графіка, договору про співпрацю та партнерство, договору про надання освітніх послуг між Закладом-замовником та Інститутом.

2.6. Стажування інших Замовників здійснюється відповідно особистої заяви у терміни, погоджені з ректором Інституту.

2.7. Форми навчання (очно-дистанційна/дистанційна) встановлюються Інститутом залежно від складності індивідуальних програм стажування, їх мети та змісту та з урахуванням потреб Закладу-замовника/Замовника.

2.8. Працівники, які відповідно до плану та графіка проходять стажування в Інституті подають такі документи:

- особисту заяву на проходження стажування, у якій зазначається форма навчання (додаток 3);

- облікову карту стажувальника (додаток 1);

- індивідуальну програму стажування (додаток 2), що містить інформацію про мету, завдання, строк, зміст стажування, очікувані результати.

2.9. Документи, зазначені в п.2.8. можуть мати як паперовий, так і електронний вигляд.

2.10. Обробка персональних даних стажувальників здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.11. Працівники, які проходять стажування в Інституті поза планом, у разі додаткового замовлення подають також особисту заяву на проходження стажування, у якій, за потреби, зазначається особливості форм навчання (додаток 4).

2.12. Стажування Працівників та інших Замовників за кошти фізичних/юридичних осіб здійснюється на підставі заяви на проходження стажування на платній основі (додатки 5, 6), квитанції про оплату освітньої послуги, облікової карти, заповненої стажувальником та індивідуальної програми стажування.

2.13. Зарахування на стажування здійснюється наказом ректора Інституту на підставі наданих документів.

2.14. Працівник та інший Замовник вважається стажувальником та зобов'язаний розпочати стажування з дати зарахування його на стажування та призначення керівника стажування.



### III. КЕРІВНИК СТАЖУВАННЯ

3.1. Керівником стажування Працівників закладів вищої та післядипломної освіти може бути науково-педагогічний працівник кафедри, який працює в Інституті 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. Керівником стажування Працівників професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти, інклюзивно-ресурсних центрів, центрів професійного розвитку педагогічних працівників, відділів/управлінь освіти та інших Замовників може бути науково-педагогічний працівник кафедри, який працює в Інституті за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене звання, почесне або педагогічне звання і не менше десяти років досвіду роботи на посаді науково-педагогічного працівника.

3.3. Стажувальнику на весь термін проходження стажування призначається один керівник стажування.

3.4. Керівник стажування одночасно може здійснювати стажування не більше ніж чотирьох осіб.

3.5. Керівником стажування не може бути науково-педагогічний працівник кафедри, який мав дисциплінарне стягнення (за винятком попередження) протягом трьох попередніх років, не підвищує свою кваліфікацію відповідно до вимог, або у встановлені строки не надав відповідні документи, що підтверджують підвищення кваліфікації.

3.6. Керівник стажування з метою забезпечення своєчасного та якісного проходження стажування Працівників та інших Замовників, які виявили намір пройти стажування, та направлені на стажування до нього:

- складає індивідуальний план стажування відповідно до програми стажування для особи, яка виявила бажання у нього стажуватися, надає його кафедрі для затвердження, а після затвердження – стажувальнику;

- організовує необхідні умови для виконання стажистом 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;

- узгоджує очікувані результати та інші відомості, що заносяться у свідоцтво про стажування з методистом навчального відділу, здійснює інші повноваження з керівництва стажуванням, визначені даним Положенням.

3.7. 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.

3.8. Оплата праці керівників стажування Працівників та інших Замовників визначається відповідно до чинного законодавства або договором між Закладом-замовником та Інститутом і не може бути меншим, ніж розмір ставок погодинної оплати.



## IV. ЗМІСТ СТАЖУВАННЯ

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. Стажування Працівників та інших Замовників здійснюється за індивідуальною програмою стажування, розробленою стажувальником з керівником стажування. Документи може мати як паперовий, так і електронний вигляд.

4.3. Індивідуальна програма стажування схвалюється на засіданні відповідної кафедри, підписується завідувачем кафедри, затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи Інституту.

4.4. Зміст індивідуальної програми стажування формується з урахуванням:

- специфіки освітніх галузей та наукового спрямування Працівників та інших Замовників;
- вимог суспільства щодо забезпечення Закладів-замовників висококваліфікованими фахівцями;
- сучасних вимог щодо форм, методів і засобів професійної діяльності Працівників та інших Замовників;
- державних та галузевих стандартів освіти;
- досягнень у напрямках соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної підготовки тощо;
- власних освітніх потреб.

4.5. 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.

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

4.7. Індивідуальну програму стажування складають у двох екземплярах: перший – для зберігання у навчальному відділі інституту, другий – на кафедрі. За потреби, копія індивідуальної програми стажування надається стажувальнику.



## V. ОБСЯГ, ТРИВАЛІСТЬ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ СТАЖУВАННЯ

5.1. Обсяг стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників упродовж п'яти років може бути різним:

- для закладів вищої і післядипломної освіти – не може бути меншим ніж 6 кредитів ЄКТС (180 годин);
- для закладів загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти – не менше ніж 5 кредитів ЄКТС (150 годин);
- для закладів дошкільної, позашкільної та фахової передвищої освіти – не менше ніж 4 кредиту (120 годин).

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

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

5.4. Періодичність стажування Працівників установлюється Зкладами-замовниками відповідно до нормативних вимог – не рідше ніж один раз на п'ять років. Періодичність стажування інших Замовників установлюється залежно від потреби.

## VI. РЕЗУЛЬТАТИ СТАЖУВАННЯ

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

- надання керівникові стажування матеріалів поточної звітності за визначеною формою звітності та у відповідні терміни;
- складання звіту про стажування за визначеною формою (додаток 2).

6.2. Документи, зазначені у п. 6.1. можуть подаватися стажувальником як в паперовому, так і в електронному вигляді.

6.3. Для завершення стажування Працівникам та інших Замовникам необхідно:

- звітувати на засідання відповідної кафедри;
- ознайомитися під підпис з відгуком керівника, пропозиціями та висновками кафедри.

6.4. До звіту про стажування додається відгук керівника стажування, практичні пропозиції та рекомендації для впровадження в освітній процес, наукову і виховну роботу.

6.5. За оцінкою результатів стажування кафедра приймає рішення про видачу Працівнику та іншому Замовнику свідоцтва про стажування або продовження стажування на строк до одного місяця.

6.6. У разі незадовільної оцінки звіту стажування кафедра може встановити строк для усунення недоліків стажування та для повторного заслуховування конкретного поточного звіту, який не може перевищувати тридцять днів з дня прийняття такого рішення.



6.7. У випадку прийняття кафедрою рішення про продовження стажування, мають бути чітко викладені підстави прийнятого рішення та термін, на який стажування продовжується.

6.8. Працівникам та іншим Замовникам, які успішно завершили стажування, видається свідоцтво про стажування, яке може мати як паперовий, так і електронний вигляд.

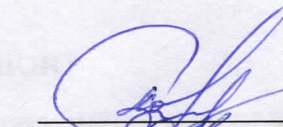
6.9. Результати стажування враховуються при проходженні чергової атестації.

6.10. Документи про стажування зберігаються в навчальному відділі та на кафедрах Інституту.




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

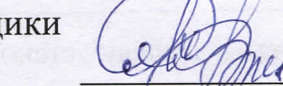
В.о. завідувача кафедри психології

  
Алла ВОЗНЮК

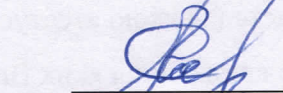
Завідувач кафедри педагогіки,  
спеціальної освіти та менеджменту

  
Галина ЄФРЕМОВА

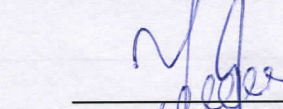
В.о. завідувача кафедри теорії і методики  
змісту освіти

  
Лариса СЕРИХ


В.о. завідувача кафедри освітніх  
та інноваційних технологій

  
Лариса СИТНИК

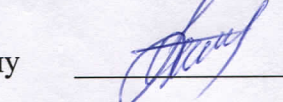
Фахівець відділу правової, кадрової  
та організаційної роботи

  
Юлія БОРДЮК

Положення підготували:  
Завідувач навчального відділу

  
Ельвіра ГОЛОВАЧ

Провідний фахівець з діловодства  
та комп'ютерної графіки навчального відділу

  
Анна СЕРЕДА



**ОБЛІКОВА КАРТКА**

**слухача курсів підвищення кваліфікації комунального закладу  
Сумський обласний інститут післядипломної освіти.**

**Стажування**

Термін навчання з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Дата народження \_\_\_\_\_

Місце роботи (повна назва закладу/установи/організації) \_\_\_\_\_

Посада, яку Ви обіймаєте (за якою атестуєтесь) \_\_\_\_\_

Навчальні предмети, з викладання яких Ви атестуєтесь \_\_\_\_\_

Громада, до якої територіально належить Ваш заклад / установа / організація \_\_\_\_\_

Кваліфікаційна категорія \_\_\_\_\_

Науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_

Освіта: загальна середня, професійно-технічна, базова вища, повна вища \_\_\_\_\_

*(необхідне підкреслити)*

Стаж педагогічної роботи \_\_\_\_\_ / Стаж керівної роботи \_\_\_\_\_

Попередні курси: місце навчання, рік проходження курсів \_\_\_\_\_

Домашня адреса: \_\_\_\_\_

Мобільний телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Напрямок стажування \_\_\_\_\_



Сумська обласна рада  
Департамент освіти і науки  
Сумської обласної державної адміністрації  
Комунальний заклад Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

**СХВАЛЕНО**

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ (ПІБ)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з науково-педагогічної  
та навчальної роботи

\_\_\_\_\_ Світлана ПАНЧЕНКО  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ**

Прізвище, ім'я та по батькові стажувальника \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Місце роботи \_\_\_\_\_

Освіта за дипломом \_\_\_\_\_

Науковий ступінь \_\_\_\_\_

Вчене звання \_\_\_\_\_

Тривалість стажування \_\_\_\_\_

Обсяг стажування 6 кредитів ЄКТС

Напрямок стажування \_\_\_\_\_

Тема стажування \_\_\_\_\_

Керівник стажування \_\_\_\_\_







**2. Звіт про стажування та практичні результати, отримані стажувальником**

Стажувальник \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІБ)



**3. Відгук керівника стажування КЗ СОІППО про роботу стажувальника**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

**4. Практичні пропозиції і рекомендації для впровадження в освітній процес, наукову і виховну роботу**

**5. Виписка з протоколу засідання кафедри КЗ СОІППО**

\_\_\_\_\_  
про звіт стажувальника

Дата \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

Стажувальник \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

**Примітка.** Індивідуальну програму стажування складають у двох екземплярах: перший – для зберігання у навчальному відділі інституту, другий – на кафедрі. За потреби, копія індивідуальної програми стажування надається стажувальнику.



Проректору з науково-педагогічної  
та навчальної роботи КЗ СОІППО  
Панченко С.М.

\_\_\_\_\_

(ПІБ слухача)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада, місце роботи слухача)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адреса проживання)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(контактний номер телефону, e-mail)

### Заява

Прошу Вашого дозволу пройти стажування за  
напрямом \_\_\_\_\_  
на кафедрі \_\_\_\_\_  
згідно додаткового замовлення та договору про надання освітніх послуг з підвищення  
кваліфікації у термін з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)



Проректору з науково-педагогічної  
та навчальної роботи КЗ СОІППО  
Панченко С.М.

\_\_\_\_\_

(ПІБ слухача)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада, місце роботи слухача)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адреса проживання)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(контактний номер телефону, e-mail)

**Заява**

Прошу Вашого дозволу пройти стажування за  
напрямом \_\_\_\_\_  
на кафедрі \_\_\_\_\_  
згідно додаткового замовлення та договору про надання освітніх послуг з підвищення  
кваліфікації у термін з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ з використання технологій  
дистанційного навчання.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)



Додаток 5

Проректору з науково-педагогічної  
та навчальної роботи КЗ СОІППО  
Панченко С.М.

\_\_\_\_\_  
(ПІБ слухача)

\_\_\_\_\_  
(посада, місце роботи слухача)

\_\_\_\_\_  
(адреса проживання)

\_\_\_\_\_  
(контактний номер телефону, e-mail)

### Заява

Прошу Вашого дозволу пройти стажування за  
напрямом \_\_\_\_\_ за  
на кафедрі \_\_\_\_\_  
за кошти фізичних/юридичних осіб/власні кошти у термін з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Оплату гарантую.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)



Проректору з науково-педагогічної  
та навчальної роботи КЗ СОППО  
Панченко С.М.

\_\_\_\_\_  
(ПІБ слухача)

\_\_\_\_\_  
(посада, місце роботи слухача)

\_\_\_\_\_  
(адреса проживання)

\_\_\_\_\_  
(контактний номер телефону, e-mail)

**Заява**

Прошу Вашого дозволу пройти стажування за  
напрямом \_\_\_\_\_ за  
на кафедрі \_\_\_\_\_  
за кошти фізичних/юридичних осіб/власні кошти у термін з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ з  
використання технологій дистанційного навчання.

Оплату гарантую.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)