

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД «ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**для професійного розвитку науково-педагогічних працівників
Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»**

Одеса, 2021

УДК: 378:37.091.12:005.963(075.9)

Рекомендовано до друку вченою радою Університету Ушинського
Протокол від 27 січня 2021 року № 8

Рецензенти:

Койчева Т. І. – професор кафедри педагогіки Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», доктор педагогічних наук, професор.

Воронова С. В. – завідувачка науково-методичною лабораторією розвитку та якості освіти КЗВО"Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради", кандидат педагогічних наук.

Музиченко Г. В., Черненко Н.М.

Методичні рекомендації для професійного розвитку науково-педагогічних працівників Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського». – Одеса : Університет Ушинського, 2021. – 56 с.

Методичні рекомендації розроблено для встановлення єдиних норм і правил організації професійного розвитку науково-педагогічних працівників Університету Ушинського, запропоновано види та форми професійного удосконалення, визначено умови підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, включаючи механізм оплати та процедуру визнання результатів.

ЗМІСТ

Вступ	5
РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТУ	6
РОЗДІЛ II. ВИДИ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ: УМОВИ ПРОХОДЖЕННЯ ТА ПРОЦЕДУРА ВИЗНАННЯ	13
2.1. Стажування	13
2.2. Закордонне стажування	15
2.3. Наукове стажування	16
2.4. Курси підвищення кваліфікації	16
2.5. Корпоративне навчання	18
2.6. Інші види професійного удосконалення	19
ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА	23
ДОДАТКИ: БЛАНКИ ТА ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ	25
Додаток 1. Індивідуальна програма розвитку викладача	25
Додаток 2. План підвищення кваліфікації	28
Додаток 3. Заява про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)	30
Додаток 4. Витяг із засідання кафедри про направлення стажування	32
Додаток 5. Направлення на підвищення кваліфікації чи стажування науково-педагогічного працівника	34
Додаток 6. Згода від суб'єкта підвищення кваліфікації прийняти на стажування науково-педагогічного працівника	36
Додаток 7. Індивідуальна програма підвищення кваліфікації (стажування)	38

Додаток 8. Звіт про підвищення кваліфікації (стажування)	40
Додаток 9. Документ (довідка), що підтверджує стажування	45
Додаток 10. Заява про зарахування на курси підвищення кваліфікації поза межами плану в Центрі	47
Додаток 11. Договір про надання освітніх послуг	49
Додаток 12. Клопотання до вченої ради Університету	53
Додаток 13. Договір про участь у програмі академічної мобільності	55

Вступ

Професійний розвиток науково-педагогічних працівників в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – Університет Ушинського) здійснюється відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників», Методичних рекомендацій для професійного розвитку науково-педагогічних працівників (наказ МОН №1504 від 04.12.2020 р.), Стратегічних напрямів професійного розвитку кадрового потенціалу Університету Ушинського на 2020-2025 роки (рішення вченої ради Університету Ушинського від 29 жовтня 2020 р., протокол № 3), Положення про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (нова редакція, рішення вченої ради Університету Ушинського від 27 січня 2021 р., протокол № 8), Положення про Південноукраїнський центр професійного розвитку керівників та фахівців соціономічної сфери (нова редакція, рішення вченої ради Університету Ушинського від 27 січня 2021 р., протокол № 8), Положення про проведення курсів підвищення кваліфікації, семінарів, практикумів, воркшопів, майстер-класів для керівників та фахівців соціономічної сфери (рішення вченої ради Університету Ушинського від 27 лютого 2020 р., протокол № 7) тощо.

Методичні рекомендації розроблено для встановлення єдиних норм і правил організації професійного розвитку науково-педагогічних працівників Університету Ушинського та включають нормативне забезпечення, види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, умови підвищення кваліфікації, включаючи механізм оплати та процедуру визнання результатів.

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ

Професійний розвиток науково-педагогічних працівників визначено статтею 59 Закону України «Про освіту», статтею 60 Закону України «Про вищу освіту», статтею 24 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Професійний розвиток науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти передбачає безперервний процес набуття нових та вдосконалення раніше набутих професійних та загальних компетентностей, необхідних для професійної діяльності, постійну самоосвіту та інші види і форми професійного зростання, може здійснюватися, шляхом формальної та неформальної освіти, стажування, здійснення професійної діяльності тощо. Зокрема, професійним розвитком може вважатися здобуття наступного ступеня вищої освіти (освітнього, освітньо-професійного, освітньо-наукового, освітньо-творчого, наукового), зокрема за іншою спеціальністю, спеціалізацією, підвищення кваліфікації, стажування та/або самоосвіта, виконання нових або більшої складності професійних обов'язків тощо, що дає змогу науково-педагогічному працівнику підтримувати належний або покращувати рівень професійної кваліфікації і триває впродовж усього періоду його професійної діяльності.

Професійний розвиток науково-педагогічних працівників має враховувати відповідний професійний стандарт (за наявності) і конкретні посадові обов'язки та/або перспективи їх розширення. Крім зазначеного, беруться до уваги особисті професійні інтереси науково-педагогічних працівників, набутий досвід, рівень виконання професійних (посадових) обов'язків.

Кожний науково-педагогічний працівник на основі самоаналізу розробляє один раз на п'ять років *індивідуальну програму розвитку викладача* – документ, що відображає траєкторію професійного розвитку викладача (планування підвищення кваліфікації, стажування, наукової

роботи у межах кафедральної теми (із зазначенням кількісних показників наукової продукції), методичної роботи (із зазначенням кількісних показників продукції) та інших видів діяльності, що підтверджується щорічно під час оцінювання результатів навчально-методичної, наукової та організаційної діяльності науково-педагогічних працівників Університету Ушинського (додаток 1). Індивідуальна програма розвитку викладача затверджується на засіданні відповідної кафедри, її змістову частину визначає науково-педагогічний працівник. У разі потреби, науково-педагогічний працівник може отримувати консультативну допомогу колег, завідувача кафедри, гарантів ОП, співробітників Південноукраїнського центру професійного розвитку керівників та фахівців соціономічної сфери.

Науково-педагогічні працівники Університету Ушинського повинні підвищувати свою кваліфікацію/стажуватися не рідше одного разу на п'ять років. Університет Ушинського забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників устанавлюється в кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі — ЄКТС, один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою і для науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти протягом п'яти років не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС. Накопичувальна система передбачає можливість враховувати обсяги підвищення кваліфікації чи інших видів професійного удосконалення, які визнаються як підвищення кваліфікації і, які здійснювалися науково-педагогічним працівником будь-коли впродовж міжтестастаційного періоду.

Облік накопичувальних кредитів з підвищення кваліфікації здійснює відповідальний співробітник Південноукраїнського центру професійного розвитку керівників та фахівців соціономічної сфери.

Науково-педагогічним працівникам Університету Ушинського, вперше призначеним на посади: ректора, проректора, декана, директора інституту, завідувача кафедри, завідувача аспірантури і докторантури, підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи є обов'язковим. Обсяги такого підвищення кваліфікації становлять 600 годин.

Планування професійного розвитку науково-педагогічних працівників та узгодження графіку відповідних заходів здійснюється на рівні базового структурного підрозділу (кафедри). На останньому засіданні вченої ради у поточному календарному році затверджується й оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету Ушинського.

План підвищення кваліфікації університету на відповідний рік включає: список науково-педагогічних працівників, які повинні пройти підвищення кваліфікації у цьому році, теми (напрями, найменування), форми, види, обсяги (тривалість) підвищення кваліфікації (в кредитах ЄКТС), перелік суб'єктів підвищення кваліфікації, строки (графік), вартість підвищення кваліфікації (у разі встановлення) або примітку про безоплатний характер надання такої освітньої послуги (додаток 2).

Зміни до плану може бути внесено протягом року, формуються на підставі відповідних планів структурних підрозділів (кафедр) університету та затверджується рішенням вченої ради Університету Ушинського.

У разі неможливості виконати підвищення кваліфікації за планом (у випадках тривалої тимчасової непрацездатності або за інших об'єктивних причин) науково-педагогічний працівник повинен до 1 грудня поточного календарного року подати до Південноукраїнського центру професійного розвитку керівників та фахівців соціономічної сфери (далі – Центр) офіційний документ, що підтверджує причину, та заяву на ім'я ректора із проханням перенести терміни чергового підвищення кваліфікації (за погодженням завідувача кафедри).

Науково-педагогічний працівник, який мав тривалу перерву (два і більше роки) у викладацькій діяльності повинен обов'язково пройти курси підвищення кваліфікації.

Фінансування підвищення кваліфікації за власний рахунок здійснюється:

науково-педагогічними працівниками, які працюють в Університеті Ушинського за основним місцем роботи і проходять підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти;

особами, які працюють в Університеті Ушинського на посадах науково-педагогічних працівників за суміщенням або сумісництвом.

Заходи професійного розвитку науково-педагогічних працівників можуть здійснюватися як в Україні, так і за кордоном. Участь у програмах професійного розвитку на території держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою - окупантом, не допускаються.

Підвищення кваліфікації та стажування може бути організовано за місцем роботи науково-педагогічних працівників (за виключенням структурного підрозділу, в якому працює науково-педагогічний працівник, тобто безпосереднього місця роботи), за іншим місцем (місцями) та/або дистанційно, якщо це передбачено договором та/або відповідною програмою. Керівником такого стажування призначається науково-педагогічний чи науковий працівник, який працює у суб'єкта підвищення кваліфікації за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене звання і не менше десяти років досвіду роботи на посадах науково-педагогічних чи наукових працівників.

Стажування науково-педагогічних працівників у інших суб'єктів підвищення кваліфікації здійснюється під керівництвом працівника, який має відповідний досвід роботи та кваліфікацію.

Між Університетом Ушинського, науково-педагогічний працівник (працівники) якого проходить (проходять) стажування, та суб'єктом підвищення кваліфікації укладається договір, що передбачає стажування

одного чи декількох науково- педагогічних працівників. За пропозицією однієї із сторін договору, до нього можуть вноситися зміни (уточнення) шляхом укладення відповідної додаткової угоди (дodatка до угоди). Оплата праці керівника стажування у інших суб'єктів підвищення кваліфікації визначається такими суб'єктами підвищення кваліфікації самостійно або на підставі укладених договорів про стажування науково-педагогічних працівників.

Один день стажування оцінюється у 6 годин або 0,2 кредиту ЄКТС.

Науково-педагогічні працівники самостійно обирають форми, види, напрями та суб'єктів підвищення кваліфікації.

Науково-педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами:

інституційною (очна (денна, вечірня), заочною, дистанційною, мережевою), дуальною, на робочому місці, на виробництві тощо.

Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

У разі викладання декількох навчальних дисциплін науково-педагогічні працівники самостійно обирають послідовність підвищення кваліфікації за певними напрямами у міжатестаційний період в межах загального обсягу (тривалості) підвищення кваліфікації, визначеного законодавством.

Результати підвищення кваліфікації враховуються під час проведення атестації педагогічних працівників закладів вищої освіти та обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

Результати підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання чи підтвердження. Не потребує окремого підтвердження підвищення кваліфікації, яке було здійснено в Південноукраїнському центрі професійного розвитку керівників та фахівців соціономічної сфери.

Всі інші результати підвищення кваліфікації (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти) визнаються рішенням вченої ради Університету Ушинського. Науково-педагогічний працівник протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до вченої ради Університету Ушинського клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документ про проходження підвищення кваліфікації.

За результатами проходження підвищення кваліфікації науково-педагогічним працівникам видається **документ про підвищення кваліфікації**, технічний опис, дизайн, спосіб виготовлення, порядок видачі та обліку якого визначається відповідним суб'єктом підвищення кваліфікації.

У документі про підвищення кваліфікації повинні бути зазначені:

- повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) фізичної особи, яка надає освітні послуги з підвищення кваліфікації науково-педагогічним працівникам (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців);
- тема (напрямок, найменування), обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації у годинах та/або кредитах ЄКТС;
- прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) особи, яка підвищила кваліфікацію;
- опис досягнутих результатів навчання; дата видачі та обліковий запис документа;
- найменування посади (у разі наявності), прізвище, ініціали (ініціали імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації та її підпис.

Підвищення фахової компетентності працівників може відбуватися шляхом:

- стажування у провідних закладах вищої освіти України, за відповідними напрямами, у наукових та науково-дослідних установах;

- закордонного стажування, програми академічної мобільності
- навчання на курсах підвищення кваліфікації, зокрема корпоративних, в установах, організаціях та на підприємствах, які мають право надавати такі послуги;
- навчання в аспірантурі (докторантурі);
- захист дисертацій на здобуття наукових ступенів доктор філософії або доктор наук;
- самоосвіта тощо.

Науково-педагогічні працівники Університету Ушинського, які проходять стажування, підвищення кваліфікації або інші види професійного розвитку зобов'язані:

- узгоджувати терміни їх проходження із завідувачами кафедр та/або керівниками структурних підрозділів, у яких вони працюють;
- своєчасно оформлювати відповідну документацію та надавати звітні матеріали;
- обов'язково звітувати на засіданні кафедри про програмні результати підвищення кваліфікації.

РОЗДІЛ II

ВИДИ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ: УМОВИ ПРОХОДЖЕННЯ ТА ПРОЦЕДУРА ВИЗНАННЯ

Основними видами професійного розвитку науково-педагогічних працівників є: стажування, курси підвищення кваліфікації, інші види професійного удосконалення (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти).

2.1. Стажування

Відповідно до частини шостої статті 18 Закону України «Про освіту» стажування – це набуття особою *практичного досвіду* виконання завдань та обов’язків у певній професійній діяльності або галузі знань.

Стажування науково-педагогічних працівників здійснюється згідно з планом підвищення кваліфікації Університету Ушинського на певний рік. Підвищення кваліфікації поза межами плану здійснюється за бажанням науково-педагогічного працівника.

Стажування може відбуватися у провідних закладах вищої освіти за відповідними напрямками, у наукових та науково-дослідних установах, на виробництві в Україні або за кордоном.

Науково-педагогічні працівники, які відповідно до плану проходили стажування, подають до Центру якого такі документи:

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування), погоджену завідувачем відповідної кафедри (додаток 3);
- витяг з протоколу засідання кафедри про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) (додаток 4);
- направлення на підвищення кваліфікації чи стажування науково-педагогічного працівника *за умови проходження в інших ЗВО* (додаток 5);

- згоду від суб'єкта підвищення кваліфікації прийняти на стажування науково-педагогічного працівника *за умови проходження у структурних підрозділах Університету Ушинського* (додаток 6).

Після завершення стажування до Центру необхідно надати такі документи:

- індивідуальну програму підвищення кваліфікації (стажування), що містить інформацію про мету, завдання, строк, зміст, очікувані результати (додаток 7);
- звіт про стажування (додаток 8);
- документ (довідка, сертифікат), що підтверджує стажування (додаток 9).

Результати стажування повинні відповідати програмним результатам, що зазначені в індивідуальній програмі. Такими результатами можуть бути: пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу, підготовка наукової праці з актуальних проблем розвитку галузі освіти (науки), навчально-методичний посібник, розробка електронного освітнього ресурсу та інші або наукові продукти.

Підбиття підсумків стажування проходить на засіданні кафедри у формі звіту працівника з урахуванням теоретичної та практичної значущості отриманих результатів. Кафедра ухвалює рішення про затвердження або відхилення звіту про проходження підвищення кваліфікації. Документи (довідка, сертифікат тощо), які підтверджують повне виконання працівником програми стажування (додаток 9). Звіт та копія документу (сертифікат/свідоцтво) про підвищення кваліфікації (стажування) зберігаються на кафедрі, де працює науково-педагогічний працівник, та подаються до відділу кадрів для внесення в його особову справу.

У разі проходження стажування на базі структурних підрозділів Університету Ушинського, колегами з інших закладів освіти необхідно до Центру подати договір (за умови його відсутності або завершенні строків дії), заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування), погоджену

завідувачем відповідної кафедри (додаток 3) та згоду (додаток 6) структурного підрозділу. Після завершення стажування до Центру необхідно надати індивідуальну програму стажування (додаток 7).

2.2. Закордонне стажування

Закордонне стажування здійснюється у закладах вищої освіти іноземних держав, міжнародних організаціях та інших спеціалізованих установах на підставі угод або індивідуальних договорів про співробітництво.

Перед проходженням стажування за кордоном, науково-педагогічний працівник повинен повідомити про намір та надати до Центру відповідні документи:

- заяву (додаток 3);
- програму стажування;
- угоду про співробітництво між закладами вищої освіти іноземних держав або індивідуальний договір;
- лист-запрошення на мові оригіналу з перекладом на державну мову.

Після завершення стажування за кордоном протягом місяця до Центру необхідно подати такі документи:

- звіт (додаток 8);
- копію документа про стажування з перекладом на державну мову.

Крім того, копію звіту та документу (сертифікат/свідоцтво) про стажування з перекладом на державну мову подаються до відділу кадрів для внесення в особову справу працівника.

Документи про підвищення кваліфікації (сертифікати, свідоцтва тощо), що були видані за результатами проходження стажування (підвищення кваліфікації) у суб'єктів підвищення кваліфікації – нерезидентів України, можуть містити іншу інформацію, ніж визначено Порядком підвищення

кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21. 08. 2019 р. № 800. У такому випадку документи про підвищення кваліфікації (сертифікати, свідоцтва тощо) потребують визнання вченою радою Університету Ушинського.

2.3. Наукове стажування

У разі відсутності у науково-педагогічного працівника профільної освіти, наукового ступеня або вченого звання за певною спеціальністю, на якій він (вона) викладає дисципліни, необхідно пройти наукове стажування за цією спеціальністю.

Обсяг (тривалість) наукового стажування встановлюється в кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи і не може бути меншим ніж шість місяців (не менше двадцяти кредитів ЄКТС, 600 годин). Один тиждень такого стажування зараховується в обсязі 30 годин або одного кредиту ЄКТС.

Науково-педагогічні працівники, які відповідно до плану проходитимуть наукове стажування, подають до Центру такі ж документи, як і під час стажування (додатки 3-9).

Крім того, звіт та копії документу (сертифікат/свідоцтво) про стажування зберігаються на кафедрі та подаються до відділу кадрів для внесення в особову справу працівника.

2.4. Курси підвищення кваліфікації

Підвищення кваліфікації здійснюється за програмою курсів підвищення кваліфікації, зокрема шляхом корпоративного навчання, участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо.

Основними напрямками курсів підвищення кваліфікації можуть бути:

- розвиток професійних компетентностей (фахових методик, технологій тощо);
- психолого-фізіологічні особливості здобувачів освіти певного віку, основи андрагогіки;
- створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, особливості (специфіка) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі дітей з особливими освітніми потребами;
- використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку;
- мовленнєва, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична компетентність;
- формування професійних компетентностей галузевого спрямування, опанування новітніми виробничими технологіями, ознайомлення із сучасним устаткуванням, обладнанням, технікою, станом і тенденціями розвитку галузі економіки, підприємства, організації та установи, вимогами до рівня кваліфікації працівників за відповідними професіями (для працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти);
- розвиток управлінської компетентності (для керівників закладів освіти, науково-методичних установ та їх заступників) тощо.

Зазначений перелік напрямів курсів підвищення кваліфікації не є вичерпним і може бути скорегований або доповнений відповідно до особливостей Університету Ушинського, його структурних підрозділів, посад та потреб науково-педагогічних працівників.

У разі проходження курсів підвищення кваліфікації за планом в інших суб'єктах підвищення кваліфікації в Україні або за кордоном до Центру подаються такі ж документи, як і під час стажування (додатки 3-6, 8).

Для проходження курсів підвищення кваліфікації поза межами плану на відповідний рік, до Центру необхідно подати:

- заяву (додаток 10);
- договір (додаток 11);
- копію квитанції про оплату.

За результатами курсів підвищення кваліфікації поза межами плану науково-педагогічний працівник готує звіт, зазначаючи відповідні результати, копію отриманого документа.

Крім того, звіт та копію документу (сертифікат/свідоцтво) про підвищення кваліфікації зберігається на кафедрі та подаються до відділу кадрів для внесення в особову справу працівника.

2.5. Корпоративне навчання

Для закладів вищої освіти корпоративне навчання є обов'язковою складовою системи забезпечення якості освіти. Воно може здійснюватися за відповідною програмою, зокрема шляхом участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах, які організовані Університетом Ушинського.

Перелік професійних програм та план-графік корпоративного підвищення кваліфікації в Університеті Ушинського формується у відповідності до рекомендованих МОН напрямів професійного розвитку науково-педагогічних працівників, Стратегічних напрямів професійного розвитку кадрового потенціалу Університету Ушинського на 2020-2025 роки щорічно оновлюється і оприлюднюється на офіційному вебсайті університету. Ті програми курсів підвищення кваліфікації, що не увійшли до графіку корпоративного навчання, здійснюються за кошти фізичних та юридичних осіб.

За результатами корпоративного навчання науково-педагогічний працівник подає звіт (додаток 8), зазначаючи відповідні результати. Документом, що підтверджує участь у корпоративному навчанні, є сертифікат/свідоцтво, виданий Південноукраїнським центром професійного

розвитку керівників та фахівців соціономічної сфери, який оприлюднюється на веб-сайті Університету Ушинського і не потребує додаткового визнання.

Для зарахування годин за накопичувальною системою науково-педагогічному працівнику протягом місяця після корпоративного навчання необхідно подати співробітнику Центру звіт (додаток 8) та копію отриманого документа.

Крім того, звіт та копію документу (сертифікат/свідоцтво) про підвищення кваліфікації зберігаються на кафедрі та подаються до відділу кадрів для внесення в особову справу працівника.

2.6. Інші види професійного удосконалення

Окремі види діяльності науково-педагогічних працівників (участь у програмах академічної мобільності, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти) можуть бути визнані як підвищення кваліфікації. Процедура зарахування окремих видів діяльності, їх результатів та обсяг підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників визначаються цими Методичними рекомендаціями у відповідності до норм чинного законодавства України.

Особливістю таких форм підвищення кваліфікації є обов'язковість їх визнання рішенням вченої ради Університету Ушинського та обмежений обсяг годин (30 годин на рік).

Самоосвіта

Результати навчання, набуті шляхом інформальної освіти (самоосвіти), визнаються в обсязі не більше 30 годин або одного кредиту ЄКТС на рік. Така форма підвищення кваліфікації доступна лише для науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне звання.

У разі підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) замість документа про підвищення кваліфікації подається творча робота, персональне розроблення електронного освітнього ресурсу, оприлюдненого на веб-сайті закладу освіти (репозитарій університету) та/або в електронному портфоліо науково-педагогічного працівника (у разі наявності).

Для визнання самоосвіти, як підвищення кваліфікації, необхідно до вченої ради Університету протягом місяця після завершення подати такі документи:

- клопотання (додаток 12);
- звіт (протокол 8);
- творчу роботу, копію документа (наприклад, сертифікат участі у конференції) або інший документ.

Для зарахування годин із самоосвіти до єдиної системи накопичувальних годин з підвищення кваліфікації для кожного науково-педагогічного працівника до Центру необхідно подати:

- витяг з протоколу засідання вченої ради;
- звіт;
- творчу роботу, копію документа (наприклад, сертифікат участі у конференції) або інший документ, що є засвідчує інформальну освіту.

Крім того, звіт та копію документа (сертифікат, свідоцтво, довідка тощо), що засвідчує інформальну освіту, зберігаються на кафедрі та подаються до відділу кадрів для внесення в особову справу працівника.

Академічна мобільність

Як підвищення кваліфікації може визнаватися участь в програмі академічної мобільності, що зараховується в межах визнаних результатів навчання, але не більше ніж 30 годин або один кредит ЄКТС на рік.

Перед виїздом за програмою академічної мобільності науково-педагогічний працівник повинен повідомити Центр про намір та надати відповідні документи:

- заяву (додаток 3),
- договір про участь у програмі академічної мобільності (додаток 13),
- лист-запрошення на мові оригіналу з перекладом на державну мову.

Для визнання академічної мобільності як підвищення кваліфікації до вченої ради Університету необхідно протягом місяця після завершення академічної мобільності подати такі документи:

- клопотання (додаток 12);
- звіт (додаток 8);
- копію документа (сертифікат, свідоцтва, довідка тощо), що підтверджує академічну мобільність з перекладом на державну мову.

Для зарахування годин за академічною мобільністю до єдиної системи накопичувальних годин з підвищення кваліфікації для кожного науково-педагогічного працівника до Центру необхідно подати:

- витяг з протоколу засідання вченої ради;
- звіт (додаток 8);
- копію документа (сертифікат, свідоцтво, довідка тощо), що підтверджує академічну мобільність з перекладом на державну мову.

Крім того, звіт та копії документу (сертифікат, свідоцтво, довідка тощо), що підтверджує академічну мобільність з перекладом на державну мову зберігаються на кафедрі та подаються до відділу кадрів для внесення в особову справу працівника.

Здобуття першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівня вищої освіти, третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня або наукового рівня вищої освіти

Для визнання здобуття рівня вищої освіти або наукового ступеня, як підвищення кваліфікації, науково-педагогічному працівнику необхідно до вченої ради Університету протягом місяця після отримання диплому подати такі документи:

- клопотання (додаток 12);
- копію документа про завершення.

ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG). URL: http://ihed.org.ua/images/pdf/standards-and-guidelines_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf.
2. Про освіту : Закон України від 05. 09. 2017 р. № 2145-VIII. Дата оновлення : 01.01. 2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>.
3. Про вищу освіту : Закон України від 01. 07. 2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення 25. 09. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.
4. Про фахову передвищу освіту : Закон України від 06. 06. 2019 р. № 2745-VIII. Дата оновлення : 20. 03. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text>.
5. Про професійний розвиток працівників : Закон України від 12. 01. 2012 р. № 4312-VI. Дата оновлення : 27. 12. 2019 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4312-17#Text>.
6. Порядок підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників : Постанова Кабінету Міністрів України від 21. 08. 2019 р. № 800. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800-2019-%D0%BF#Text>.
7. Положення про акредитацію освітніх програм, за яким здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти : наказ Міністерства освіти і науки України від 11. 07. 2019 р. № 977. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0880-19#Text>.
8. Положення про Південноукраїнський центр професійного розвитку керівників та фахівців соціономічної сфери : затв. рішенням ученої ради Університету Ушинського від 27. 01. 2021 р. (протокол № 8). URL: https://pdpu.edu.ua/images/fakultety/soc_gum/kafedry/pub_uprav/centr_roz_v/norm_baza/polog.pdf.

9. Положення про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»: затв. рішенням ученої ради Університету Ушинського від 27. 01. 2021 р. (протокол № 8). URL: https://pdpu.edu.ua/doc/norm_doc/P021.pdf.

10. Положення про проведення курсів підвищення кваліфікації, семінарів, практикумів, воркшопів, майстер-класів для керівників та фахівців соціономічної сфери : затв. рішенням ученої ради Університету Ушинського від 27. 02. 2020 р. (протокол № 7). URL: https://pdpu.edu.ua/images/fakultety/soc_gum/kafedry/pub_uprav/centr_rozv/norm_baza/konkurs.pdf.

11. Рекомендації Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти стосовно запровадження внутрішньої системи забезпечення якості : затв. рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти від 26. 06. 2019 р. URL: <https://naqa.gov.ua/>.

12. Стратегічні напрями професійного розвитку кадрового потенціалу Університету Ушинського на 2020-2025 роки : затв. рішенням ученої ради Університету Ушинського від 29. 10. 2020 р. (протокол № 3). URL: <https://pdpu.edu.ua/pro-tsentr-prof-rozv>.

**Індивідуальна програма професійного розвитку викладача
кафедри _____
факультету _____**

**ПІБ
на 202_ - 202_ роки**

**планується відповідно до види і результати професійної діяльності викладача за спеціальністю, яка застосовується до визнання кваліфікації, відповідної спеціальності*

Види діяльності	Результати, що плануються	Термін виконання
Підвищення кваліфікації	Стажування, наукове стажування закордонне стажування курси підвищення кваліфікації	
Наукова робота у межах кафедральної теми	не менше 1 монографії на п'ять років, зокрема колективної; 5 наукометричних/фахових статей	
Методична робота	не менше 1 навчального посібника (підручника), 3 методичних рекомендацій, вказівок тощо) на п'ять років, зокрема робочі зошити, словники	
Організаційна робота	організація комунікативних заходів	
Інші види професійної діяльності	участь у корпоративному навчанні	

Посада _____ ПІБ

**Індивідуальна програма професійного розвитку професора
кафедри управління
соціально-гуманітарного факультету
Марії Миколаївни Петрової
на 2021- 2026 роки**

**планується відповідно до види і результати професійної діяльності викладача за спеціальністю, яка застосовується до визнання кваліфікації, відповідної спеціальності*

Види діяльності	Результати, що плануються	Термін виконання
Підвищення кваліфікації	Стажування, зокрема закордонне зі сп. 281 Публічне управління та адміністрування (600 год.) зі сп. 073 Менеджмент (180 год.)	2021 р. 2024 р.
Наукова робота	Кафедральна тема «Теоретико-методичні засади публічного управління у сфері освіти»	
Підготовка менеджерів до управління ризиками.	1 монографія (колективна); 5 науково метричних/фахових статей 3 тези	2021 р.
Теоретичний аналіз підготовки менеджерів до управління ризиками		2022 р.
Аналіз сучасних підходів підготовки менеджерів до управління ризиками.		2023 р.
Розробка концептуальної моделі підготовки менеджерів до управління ризиками.		2024 р.
Розробка та впровадження методичних матеріалів щодо удосконалення підготовки менеджерів до управління ризиками.		2025 р.
Методична робота	Навчальний посібник «Освітній менеджмент» за ОПІ «Управління закладом освіти» Методичні рекомендації до організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Ризик-менеджмент у закладах освіти» Методичні рекомендації до	2021-2025 р.

	<p>проведення практичних занять, організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Менеджмент освіти»</p> <p>Методичні рекомендації з підготовки й написання магістерських робіт зі спеціальності 073 Менеджмент (ОПП «Управління закладом освіти»)</p> <p>Методичні вказівки з управлінської практики зі спеціальності 073 «Менеджмент»</p>	
Організаційна робота	<p>Участь у науково-методичному семінарі зі сп. 015 Професійна освіта</p> <p>Участь в обговоренні проєкту ОПП зі сп. 073 Менеджмент другого (магістерського) рівня</p> <p>Участь в організації і проведенні міжнародної студентської конференції</p>	2021-2025 р.
Інші види професійної діяльності	Участь у корпоративному навчанні	2021-2025 р.
	Самоосвіта з теми «Ризик-менеджмент у закладах освіти»	2021-2025 р.

Професор кафедри управління _____ М. М. Петрова

План підвищення кваліфікації

План підвищення кваліфікації та стажування на 20__ рік

кафедри _____

«Узгоджено»

Декан факультету

«__» _____ 2020 р.

м.п.

«Затверджено»

Голова вченої ради
ДЗ «Південноукраїнський
національний педагогічний
університет»

Чебикін О.Я.

м.п.

«__» _____ 20__ р.

Протокол № _____

Від «__» _____ 20__ р.

Розглянуто на засіданні кафедри протокол № _____ від «__» _____ 20__ р.

№ п/п	ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання	Дата попереднього підвищення кваліфікації або стажування	Дата закінчення терміну контракту	Прогноз на 5-річчя	Кількість набраних кредитів ЕКТС або акад. годин	План на 20__ рік					Джерело фінансування вартість
						Вид: підвищення кваліфікації, стажування	Форма: денна, заочна, дистанційна, на робочому місці, на виробництві	Тема індивідуальної програми, обсяг в акад. годинах	Місце проходження	Графік	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											

Завідувач кафедри _____ (_____)

Дата _____

План підвищення кваліфікації та стажування на 2021 рік

Кафедри прикладної математики та інформатики

«Узгоджено»

Декан факультету

Іванова О. О.

«__» _____ 2020 р.

М.П.

«Затверджено»

Голова вченої ради

ДЗ «Південноукраїнський
національний педагогічний

університет»

Чебикін О.Я.

М.П.

«__» _____ 20__ р.

Протокол № ____

Від «__» _____ 20__ р.

Розглянуто на засіданні кафедри протокол № 5 від «13» листопада 2020 р.

№ п/п	ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання	Дата попереднього підвищення кваліфікації або стажування	Дата закінчення терміну контракту	Прогноз на 5-річчя	Кількість набраних кредитів ЕКТС або акад. годин	План на 2021 рік					Джерело фінансування вартість
						Вид: підвищення кваліфікації, стажування	Форма: денна, заочна, дистанційна, на робочому місці, на виробництві	Тема індивідуальної програми, обсяг в акад. годинах	Місце проходження	Графік	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Кучеренко Т.Г. к.пед.н., ст.викл.	01.10.2016 р.- 01.11.2016 р.	30.06. 2021 р.	-	108 академ. год.	стаж.	заочна, дистанційна, на робочому місці.	«Методика математики у загальноосві тніх школах України», обсяг – 180 академічних годин	ДЗ «Південно український національний педагогічний університет імені К.Д.Ушин ського», кафедра математики та методики її навчання.	березень- квітень	безкош- товно

Завідувач кафедри _____ (Петренко О. А.)

Дата 23.12.2020

Ректорові ДЗ «Південноукраїнський національний
педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»
Чебикіну О. Я.

(прізвище та ініціали, посада науково-педагогічного працівника)

ЗАЯВА

про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити мене відповідно до плану-графіка (поза планом графіком) на
підвищення кваліфікації (стажування) в _____

(найменування закладу вищої освіти, наукової, навчально-наукової, іншої установи, підприємства, організації)

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

Мета підвищення кваліфікації (стажування) - _____

До заяви додаються:

витяг з протоколу засідання кафедри _____,
або структурного підрозділу _____.

"___" _____ 20__ року _____ (_____)
(підпис)

Погоджено

Завідувач кафедри _____ (_____)
(підпис)

Ректорові ДЗ «Південноукраїнський національний
педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»
Чебикіну О. Я.

Іванова Івана Івановича,
викладача кафедри політичних наук і права

ЗАЯВА

про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити мене відповідно до плану-графіка (поза планом графіком) на підвищення кваліфікації (стажування) в _____ Одеський національний університет імені І. І. Мечникова

(найменування закладу вищої освіти, наукової, навчально-наукової, іншої установи, підприємства, організації)

з «01» лютого 2021 року по «01» квітня 2021 року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування): набуття нових умінь і навичок, професійних компетентностей

До заяви додаються:

Витяг з протоколу засідання кафедри політичних наук і права

№ 6 від «14» січня 2021 р,

або структурного підрозділу _____

«21» січня 2021 року

(Іванов І. І)

(підпис)

Погоджено

Завідувач кафедри

(Федоров Ф.Ф.)

(підпис)

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
засідання кафедри

(назва кафедри)

№ _____ від _____ 202__ р.

про НАПРАВЛЕННЯ на підвищення кваліфікації (стажування) викладача (ст. викл., доц., проф.) ДЗ «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»

(ПІБ повністю)

Порядок денний:

2. Направлення на підвищення кваліфікації (стажування) викладача

(ПІБ повністю)

Присутні: _____

Слухали: Повідомлення зав. кафедри про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) _____

(ПІБ)

Виступили: _____

Ухвалили: Відповідно до плану-графіку (поза планом-графіком) на 20__ рік направити на підвищення кваліфікації (стажування) за інституційною формою (денно-заочну), дистанційну, на робочому місці, на виробництві з _____ до _____

(зво, куди направляється)

доц.(викл., ст викл., проф.) _____,

ПІБ (повністю)

спеціальність якого (якої) (за дипломом про вищу освіту) _____

наукова спеціальність кандидатської (докторської) дисертації _____

(шифр, назва)

за індивідуальною програмою підвищення кваліфікації (стажування)

обсягом _____ годин на безоплатній (оплатній) основі.

Головуючий засідання (зав.кафедри) _____ (_____)

(ПІБ)

Секретар _____ (_____)

(ПІБ)

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
засідання кафедри політичних наук та права

(назва кафедри)

№ 6 від «14» січня 2021 р.

про **НАПРАВЛЕННЯ** на підвищення кваліфікації (стажування) доцента кафедри менеджменту ДЗ «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»

Іванова Івана Івановича

(ПІБ повністю)

Порядок денний:

2. Направлення на підвищення кваліфікації (стажування) доцента

Іванова Івана Івановича

(ПІБ повністю)

Присутні: зав. кафедри Федоров Ф. Ф., проф. Сидоров С. С., проф. Шумейло А. І., доц. Ян Г. Д., доц. Шептицький К. Д., доц. Іванова А. І., викл. Рибак І. К.

Слухали: Повідомлення зав. кафедри про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) Іванова Івана Івановича

Виступили: Ян Г.Д. та Шептицький К. Д., які запропонували викладачеві ознайомитися із сучасними інноваційними методами викладання правових дисциплін

Ухвалили: Відповідно до плану-графіку на 2021_рік направити на підвищення кваліфікації (стажування) за інституційною формою (денно-заочна) з 20 січня до 20 квітня 2021 р. в Одеський національний університет імені І.І. Мечникова доцента кафедри менеджменту Іванова Івана Івановича, спеціальність якого за дипломом про вищу освіту – «Правознавство», наукова спеціальність кандидатської дисертації 12.00.01 – теорія та історія держави і права; історія політичних і правових учень за індивідуальною програмою підвищення кваліфікації (стажування) «Право» обсягом 180 годин на безоплатній (оплатній) основі.

Головуючий засідання

(Федоров Ф. Ф.)

(підпис)

Секретар

(Рибак І. К.)

(підпис)

 (найменування закладу, в якому здійснюватиметься
 підвищення кваліфікації (стажування))

НАПРАВЛЕННЯ
на підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічного
працівника

Прізвище, ім'я, по батькові _____
 який/яка працює в (на) _____

(найменування структурного підрозділу)

ДЗ «Південноукраїнський національний педагогічний університет
 імені К. Д. Ушинського» _____

(найменування закладу вищої освіти)

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Перелік навчальних дисциплін, що викладає науково-педагогічний працівник

Загальний стаж роботи _____

Науково-педагогічний стаж _____

Аспірантура (докторантура) _____

(найменування закладу вищої освіти, рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації (стажування) _____

Місце проживання, телефон _____

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації (стажування) з "___" _____ 20__ року
 по "___" _____ 20__ року.

Ректор _____

М. П.

(О. Я. Чебикін)

(підпис)

Одеський національний університет
імені І. І. Мечникова

НАПРАВЛЕННЯ
на підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічного
працівника

Прізвище, ім'я, по батькові Іванов Іван Іванович
який/яка працює в (на) кафедрі політичних наук і права
(найменування структурного підрозділу)

ДЗ «Південноукраїнський національний педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»
(найменування закладу вищої освіти)

Науковий ступінь - _____

Вчене звання - _____

Посада викладач кафедри політичних наук і права

Перелік навчальних дисциплін, що викладає науково-педагогічний працівник

Загальна теорія держави і права

Міжнародне право

Політичні партії та виборчі системи

Міжнародні відносини

Соціальні та політичні конфлікти

Загальний стаж роботи 25 років

Науково-педагогічний стаж 16 років

Аспірантура (докторантура) Одеський національний університет імені І. І. Мечникова,
2004 р. _____
(найменування закладу вищої освіти, рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації (стажування)
Одеська державна академія будівництва та архітектури, 2016 р.

Місце проживання, телефон м. Одеса, вул. Преображенська, 24, кв. 54 тел 0674684688

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації (стажування) з «01» лютого 2021 року по
«01» квітня 2021 року.

Ректор _____

М. П.

(О. Я. Чебикін)
(підпис)

ЗГОДА

Згодні прийняти на стажування за денно-заочною та дистанційною формами навчання, на робочому місці на кафедрі _____
назва

з _____ по _____ 20__р.
доц.(викл., ст.. викл.,проф..)

(ЗВО,коледж,училище і т. інше)

(ПІБ повністю)

спеціальність якого (якої) (за дипломом про вищу освіту) - _____

наукова спеціальність кандидатської (докторської) дисертації _____

(шифр , спеціальність)

за індивідуальною програмою стажування

(назва)

обсягом _____ годин на безоплатній (оплатній) основі.
кількість

Керівник стажування _____ (_____)
учене звання ПІБ

Завкафедри _____ (_____)
підпис ПІБ

Дата

ЗГОДА

Згодні прийняти на стажування за денно-заочною формами навчання,
на робочому місці на кафедрі фізики

з 15.02.2021р. до 15.04.2021 р.

доц. Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К.Д. Ушинського»

Сидірова Сидіра Сидіровича,

спеціальність якого (якої) (за дипломом про вищу освіту) - «Фізика»
наукова спеціальність кандидатської дисертації 01.04.07 - фізика твердого
тіла за індивідуальною програмою стажування «Прикладна фізика та
наноматеріали» обсягом 180 годин на безоплатній (оплатній) основі.

Керівник стажування
канд.фізмат наук

(учене звання)

(Дзюба О.О.)
(ПІБ)

Зав. кафедри

(підпис)

(Тарасенко І.Т.)
(ПІБ)

Дата 09.02.2021 р

Затверджено
Ректор
ДЗ «Південноукраїнський національний
педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»
_____ (О. Я. Чебикін)

(підпис)

М.П.

« ____ » _____ 20__ Р.

Індивідуальна програма стажування науково-педагогічного (педагогічного) працівника в

_____ (назва суб'єкта надання послуг)

_____ (ПІБ)

_____ (посада, найменування кафедри, іншого структурного підрозділу)

_____ (науковий ступінь, вчене звання)

_____ (найменування установи, в якій працює науково-педагогічний (педагогічний) працівник)

Обсяг стажування _____ кредитів ЄКТС _____ (годин)

Період стажування з « ____ » _____ 202 р. до « ____ » _____ 202 р.

Мета стажування _____

Індивідуальну програму стажування « _____ »
розглянуто на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)

Протокол № _____ від _____ 202 р.

№ з/п	Зміст завдання:	Програмні результати
1	2	3

Виконано підсумкову роботу з теми « _____ »

Пройдено підсумковий контроль з оцінкою «відмінно», «добре», «задовільно»,
«незадовільно».

Протокол кафедри _____ (№ від _____)
(назва кафедри, на якій проходив стажування)

Керівник стажування _____ (_____)
(підпис) (ПІБ)

Науково-педагогічний (педагогічний) працівник
_____ (_____)
(підпис) (ПІБ)

Завідувач кафедри _____ (_____)
(підпис) (ПІБ)

Затверджено
Ректор
ДЗ «Південноукраїнський національний
педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»
(О. Я. Чебікін)

(підпис)

М.П.

«22» листопада 2021 р

**Індивідуальна програма стажування науково-педагогічного
(педагогічного) працівника в
ДЗ «Південноукраїнський національний педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»**

(назва суб'єкта надання послуг)

Іванової Ірини Іванівни

(ПІБ)

доцента кафедри менеджменту

(посада, найменування кафедри, іншого структурного підрозділу)

кандидата філологічних наук

(науковий ступінь, вчене звання)

Одеської академія державного будівництва

(найменування установи, в якій працює науково-педагогічний (педагогічний) працівник)

Обсяг стажування 6 кредитів ЄКТС 180 (годин)

Період стажування з «24» листопада 2020 р. до «24» січня 2021 р.

Мета стажування: оволодіння сучасними методами та технологіями викладання фахових дисциплін зі спеціальності 073 Менеджмент, особливостями підготовки навчально-методичної літератури та організації освітнього процесу щодо їх опанування, оцінки програмних результатів навчання тощо.

Індивідуальну програму стажування «Менеджмент»

розглянуто на засіданні кафедри менеджменту

назва кафедри)

Протокол № 7 від 20.11.2021 р.

№ з/п	Зміст завдання	Програмні результати
1	2	3
1	Оволодіння новими технологіями, методиками, методами складання у вищій школі	Набуття навичок роботи з системою Strike Plagiarism
2	Ознайомлення з науковими напрямками досліджень кафедри менеджменту та маркетингу Одеської державної академії будівництва та архітектури (ОДАБА)	Використані при формулюванні та виконанні кафедральної науково-дослідної теми.

3	Ознайомлення з останніми науковими дослідженнями викладачів кафедри менеджменту та маркетингу в сфері менеджменту організації	Використання в освітньому процесі: при викладанні управлінських дисциплін, підготовки наукових публікацій.
4	Підготовка статті «Інноваційні методи організації практичних занять»	Стаття (електронний варіант)
5	Відвідування аудиторних занять викладачів кафедри менеджменту та маркетингу та ознайомлення з науково-методичними матеріалами з дисциплін: «Стратегічний менеджмент», «Обґрунтування господарських рішень та оцінювання ризиків», «Стратегічне управління», «Самоменеджмент» та ін.	Використання сучасних методик викладання при проведенні аудиторних занять з дисциплін: «Менеджмент освіти», «Управління ризиками в закладах освіти»
6	Оновлення конспекту лекцій з модулю «Стратегічний менеджмент» дисципліни «Менеджмент освіти»	Конспект лекцій (електронний варіант)
7	Ознайомлення з можливостями використання мультимедійних програм при вивченні фахових дисциплін з менеджменту	Їх апробація на лекційних та практичних заняттях з дисципліни «Менеджмент освіти», «Управління ризиками в закладах освіти»
8	Ознайомлення з досвідом підготовки силабусів до дисциплін	Набуття умінь розробляти силабуси, розроблено силабуси з дисциплін «Менеджмент освіти», «Управління ризиками в закладах освіти»
9	Ознайомлення з базами та програмами практики	Урахування при організації виробничої практики
10	Дослідження умов та напрямків організації академічної мобільності здобувачів освіти та викладачів	Урахування в роботі кафедри щодо академічної мобільності

Виконано підсумкову роботу з теми «Використання бінарних лекцій в освітньому процесі».

Пройдено підсумковий контроль з оцінкою «відмінно».

Протокол кафедри менеджменту та маркетингу (№ 3 від 21.02.2021р.)

Керівник стажування

_____ (підпис)

(Кондратенко А. С.)
(ПІБ)

Доцент кафедри менеджменту

_____ (підпис)

(Іванова І. І.)
(ПІБ)

Завідувач кафедри менеджменту

_____ (підпис)

(Зайцева Р. І.)

(ПІБ)

Додаток 8
ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ДЗ «Південноукраїнський національний
педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»

_____ Чебикін О. Я.

(підпис)

М.П.

"__" _____ 20__ року

ЗВІТ

про підвищення кваліфікації (стажування)

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Кафедра, інший структурний підрозділ _____

Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____

Найменування закладу (установи), в якому здійснювалось підвищення кваліфікації
(стажування) _____

Строк підвищення кваліфікації (стажування)

з "__" _____ 20__ року по "__" _____ 20__ року

відповідно до наказу від "__" _____ 20__ року № ____.

Відомості про виконання індивідуальної програми підвищення кваліфікації (стажування)

Результати підвищення кваліфікації (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 ухвалено на засіданні кафедри

(найменування кафедри, іншого структурного підрозділу)

"__" _____ 20__ року, протокол № _____.

Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації

(стажування) _____

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування)

Завідувач кафедри, керівник іншого

структурного підрозділу) _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор ДЗ «Південноукраїнський національний
педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»

_____ Чебикін О. Я.

(підпис)

М.П.

«__» _____ 20__ року

ЗВІТ

про підвищення кваліфікації (стажування)

Прізвище, ім'я, по батькові Іванов Іван Іванович

Науковий ступінь кандидат педагогічних наук

Вчене звання доцент

Посада: доцент кафедри політичних наук та права

Кафедра, інший структурний підрозділ: кафедра політичних наук та права

Мета підвищення кваліфікації (стажування): оволодіння сучасними методами та технологіями викладання фахових дисциплін зі спеціальності 081 Право, особливостями підготовки навчально-методичної літератури та організації освітнього процесу щодо їх опанування, оцінки програмних результатів навчання тощо.

Найменування закладу (установи), в якому здійснювалось підвищення кваліфікації (стажування) Одеський національний університет імені І. І. Мечникова

Строк підвищення кваліфікації (стажування)

з 01.02.2021 року по 01.04.2021 року

відповідно до наказу від «25» січня 2021 року № 145-ос.

Відомості про виконання індивідуальної програми підвищення кваліфікації (стажування)

Індивідуальна програма стажування «Право» обсягом 180 академічних годин (6 кредитів ЄКТС) опрацьована повністю. Виконана контрольна робота з теми Політико-правові документи сучасності.. Пройдено підсумковий контроль з відмінним результатом

Результати підвищення кваліфікації (стажування) Опановано такі компетенції: набуття досвіду з питань вивчення права за новими методиками, вміння самостійно вести дослідження, розробляти програми конкретних досліджень, здобувати і об'єктивно аналізувати інформацію і обробляти за допомогою комп'ютерної техніки, вміння публічно презентувати результати власних досліджень, які мають практичну значущість у правовій сфері

Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації (стажування) Довідка № 24 від 06.04.2021 р. видана Одеським національним університетом імені І. І. Мечникова _____

(назва, серія, номер, дата видачі документа, найменування закладу, що видав документ)

Працівник _____

(підпис)

(Іванов І. І.)

(прізвище та ініціали)

Розглянуто і ухвалено на засіданні кафедри політичних наук та права _____

(найменування кафедри, іншого структурного підрозділу)

«15» квітня 2021 року, протокол № 9.

Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування)

Звіт ухвалено. Кафедра рекомендує впровадити результати стажування на практичних заняттях з права _____

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування)

Організувати гурток з групи студентів, зацікавлених в досконалому вивченні права.

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(Федоров Ф. Ф.)

(прізвище та ініціали)

Керівник іншого структурного

підрозділу: _____

(підпис)

(Іванов І.І.)

(прізвище та ініціали)

**Документ (довідка), що підтверджує стажування на фірмовому бланці
з вихідним номером та датою**

від _____ № _____
на № _____ від _____

Довідка про стажування

Видана _____
про те, що з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р. він(вона)
стажувався _____
(форма проходження стажування)

як _____

(спеціальність, наукова спеціальність кандидатської дисертації)

За час навчання опрацював(ла) індивідуальну програму стажування
«_____»
обсягом _____ академічних годин (_____ кредити ЄКТС) на
_____ основі, виконав(ла) підсумкову роботу з теми
«_____»;
_____»;

досягнув (ла) таких результатів: _____

Ректор

(підпис)

(ПБ)



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний заклад
"ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені К. Д. УШИНСЬКОГО"
65020, м.Одеса, вул. Старопортофранківська, 26. Тел.: (048) 723-40-98, факс: (048) 732-51-03
E-mail: pdpu@pdpu.edu.ua

від _____ № _____
на № _____ від _____

Довідка про стажування

Видана Іванову Івану Івановичу про те, що з 18.03.2020 р. до 12.11.2020 р. він стажувався зі збереженням середньої заробітної плати за денно-заочною та дистанційною формою навчання, на робочому місці як завідувач кафедри гімнастики та спортивних єдиноборств, спеціальність якого (за дипломом про вищу освіту) «Фізичне виховання», наукова спеціальність докторської дисертації 13.00.04 –теорія і методика професійної освіти.

За час навчання опрацював індивідуальну програму стажування «Менеджмент освіти» обсягом 660 академічних годин (22 кредити ЄКТС) на безоплатній основі, виконав підсумкову роботу з теми «Сучасні підходи та організація інформаційного менеджменту закладу вищої освіти»; досягнув таких результатів: опанував науково-теоретичні засади менеджменту освіти; визначив основні напрями поліпшення управління кафедрою у ЗВО; розробив стратегічний план розвитку кафедри гімнастики та спортивних єдиноборств; набув навичок роботи з системою Strike Plagiarism (сервіс перевірки на плагіат) і пройшов підсумковий контроль з відмінним результатом.

Ректор

О. Я. Чебикін

Заява про зарахування на курси підвищення кваліфікації поза межами плану
в Центрі

**Ректору Південноукраїнського національного педагогічного
університету імені К.Д. Ушинського**

Від _____

який(яка) проживає _____

_____ телефон _____

e-mail: _____

З А Я В А

Пробу зарахувати мене на курси підвищення кваліфікації на робочому
місці
за освітньо-професійною програмою «_____»

Про себе повідомляю:

Громадянство України _____ Стать _____

Рік і місце народження _____

Трудовий стаж за напрямом підвищення кваліфікації _____

Про себе додатково повідомляю, ким і де працюю (назва і місцезнаходження
організації, посада) _____

З правилами організації та проведення курсів підвищення кваліфікації в Південноукраїнському
центрі професійного розвитку керівників та фахівців соціальної сфери Університету
Ушинського» ознайомлений (на).

«__» _____ 20__ р.

Підпис слухача _____

**Ректору Південноукраїнського національного педагогічного
університету імені К.Д. Ушинського**

від Іванової Тетяни Іванівни

який(яка)проживає Фонтанська дорога 33/1 м. Одеса

_____ телефон 0(98)-536-77-33

e-mail: Soletorian@gmail.com

З А Я В А

Прощу зарахувати мене на курси підвищення кваліфікації на робочому
місці

за освітньо-професійною програмою «Психологія»

Про себе повідомляю:

Громадянство України _____ + _____ Стать Ж _____

Рік і місце народження 12.12.1989 М.Чорноморськ Одеська обл.

Трудовий стаж за напрямом підвищення кваліфікації 26 років

Про себе додатково повідомляю, ким і де працюю (назва і місцезнаходження
організації, посада) доценткафедри загальної психології

З правилами організації та проведення курсів підвищення кваліфікації в Південноукраїнському центрі професійного розвитку керівників та фахівців соціономічної сфери Університету Ушинського» ознайомлений (на).

«23» грудня 2020 р.

Підпис слухача _____

ДОГОВІР

№ _____ « _____ » _____ 20 _____

про надання освітніх послуг між Державним закладом «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» та фізичною (юридичною) особою Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», який знаходиться в підпорядкуванні Міністерства освіти і науки України, в особі ректора Чебикіна Олексія Яковича, що діє на підставі Статуту (далі - виконавець) та _____ (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи (повне найменування юридичної особи), яка замовляє освітню послугу) (далі - замовник) для _____

(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)

(далі - одержувач), уклали цей договір про таке:

Предмет договору**1.** Предметом договору є надання освітньої послуги.

Виконавець бере на себе зобов'язання за рахунок коштів замовника здійснити надання одержувачу освітньої послуги, а саме: курси підвищення кваліфікації (стажування), _____

(освітня послуга)

(форма навчання)

Південноукраїнський центр професійного розвитку керівників та фахівців соціономічної сфери,

з « _____ » _____ 20__ р. по « _____ » _____ 20__ р.

(місце та строк надання освітньої послуги)

(категорія слухачів)

зі сп. _____, ОПП _____ годин (_____ кредити ЄКТС)

(назва спеціальності) (обсяг навчального навантаження слухача курсів підвищення кваліфікації (стажування) в кредитах ЄКТС)

Обов'язки та права виконавця**2.** Виконавець зобов'язаний:

1) надати одержувачу освітню послугу на рівні стандартів вищої освіти (якщо законодавством передбачені державні стандарти надання освітньої послуги);

2) забезпечити дотримання прав замовника та одержувача;

3) видати одержувачу свідоцтво про підвищення кваліфікації (стажування)/сертифікат за умови виконання одержувачем навчального навантаження в повному обсязі;

4) інформувати одержувача про правила та вимоги щодо організації надання освітньої послуги, її якості та змісту, про його права і обов'язки під час надання та отримання зазначеної послуги.

3. Виконавець має право:

1) вимагати від замовника своєчасно вносити плату за освітню послугу в розмірах і а в порядку, встановлених цим договором;

2) відрахувувати одержувача за невиконання або неналежне виконання вимін законодавства України та умов цього договору;

3) вимагати від замовника створення необхідних умов для проведення занять та побутових умов для викладачів (у разі проведення навчання за адресою замовника).

Обов'язки та права замовника

4. Замовник зобов'язаний своєчасно вносити плату за освітню послугу в розмірах та в порядку, встановлених ним договором.

5. Замовник має право вимагати від виконавця:

1) надання освітньої послуги одержувачу на рівні стандартів вищої освіти (якщо законодавством передбачені державні стандарти надання освітньої послуги);

2) забезпечення дотримання своїх прав, а також прав одержувача,

3) видати одержувачу свідоцтво про підвищення кваліфікації (стажування)/сертифікат за умови виконання одержувачем навчального навантаження в повному обсязі;

4) інформування одержувача про правила та вимоги щодо організації надання освітньої послуги, її якості та змісту, про його права і обов'язки під час надання і отримання зазначеної послуги.

Обов'язки та права одержувача освітньої послуги

6. Одержувач зобов'язаний дотримуватися обов'язків, передбачених статтею 63 Закону України "Про вищу освіту", виконувати інші вимоги законодавства України.

7. Одержувач має права, передбачені пп. 2, статті 59 Закону України "Про освіту".

Плата за надання освітніх послуг та порядок розрахунків

8. Розмір плати за надання освітньої послуги у повному обсязі встановлюється в національній валюті.

9. Загальна вартість освітньої послуги за весь строк навчання становить _____ (_____)
(сума цифрами і словами)

10. Замовник здійснює 100% передоплату за послуги, що надаються шляхом перерахування грошових коштів на розрахунковий рахунок виконавця згідно встановленого рахунку.

Відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання зобов'язань

11. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань цього договору сторони несуть

відповідальність згідно із законом та цим договором.

12. У разі дострокового розірвання договору внаслідок порушення виконавцем договірних зобов'язань або з ініціативи замовника, у разі відрахування одержувача освітньої послуги (крім випадків, коли одержувач відрахований у зв'язку з невиконанням обов'язків, визначених статтею 63 Закону України "Про вищу освіту") кошти, що були внесені замовником як плата за надання освітньої послуги, повертаються йому в обсязі оплати частини послуги, не наданої на дату розірвання договору.

13. У разі дострокового розірвання договору у зв'язку з порушенням замовником договірних зобов'язань або невиконанням одержувачем обов'язків, визначених статтею 63 Закону України "Про вищу освіту", кошти, що були внесені замовником, залишаються у виконавця та використовуються для виконання його статутних завдань.

Розірвання договору

14. Договір розривається:
- 1) за згодою сторін;
 - 2) у разі неможливості виконання стороною договору своїх зобов'язань у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором щодо освітньої послуги, і незгоди будь-якої із сторін внести зміни до договору;
 - 3) у разі ліквідації юридичної особи - замовника або виконавця, якщо не визначений правонаступник;
 - 4) у разі відрахування з закладу освіти одержувача згідно із законодавством;
 - 5) за рішенням суду в разі систематичного порушення або невиконання однією із сторін умов договору.

Порядок визначення спорів

15. Усі спори, що виникають з цього договору або пов'язані з ним, вирішуються шляхом переговорів, а в разі недосягнення згоди — в судовому порядку.

Інші умови

16. Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами.
17. Договір складається у 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.
18. Внесення змін та доповнень до цього договору допускається виключно шляхом укладання додаткової угоди в письмовій формі за підписами Сторін.

Місцезнаходження та реквізити сторін:

Замовник	Виконавець
(адреса)	65020, м. Одеса, вул. Старопортофранківська, 26
(банківські реквізити)	Р/р UA 468201720313291001201003200 Державна казначейська служба України МФО 820172
(найменування юридичної особи/прізвище, ім'я по батькові фізичної особи)	Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К.Д. Ушинського»
реєстраційний номер облікової картки платника (назва документа)	ЄДРПОУ 02125473 ПІН 021254715451 Св. Платника ПДВ № 100251532, тел. 7324098 «Погоджено»
(коли і ким затверджений і виданий)	Керівник Південноукраїнського центру професійного розвитку керівників та фахівців соціальної сфери Н.М. Черненко
<small>(код згідно з ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника або серія і номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відмітку у паспорті)</small>	«__» _____ 20__ р.
(банківські реквізити)	МП _____ О.Я. Чебикін
МП _____ (підпис)	
З договором ознайомлений (а) Одержувач _____ (прізвище, ім'я, по батькові)	
Паспорт _____ Коли і ким виданий Овідіопольським РВ УМВС України в Одеській області 25.0.6.2002 р.	
Адреса: _____, тел. _____	
Підпис _____ (прізвище, ім'я, по батькові одержувача)	

Примітка: Замовником може бути юридична або фізична особа, яка замовляє освітню послугу для себе як для одержувача.

ДОГОВІР

№ _____ « _____ » _____ 20 _____

про надання освітніх послуг між Державним закладом «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» та фізичною (юридичною) особою Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», який знаходиться в підпорядкуванні Міністерства освіти і науки України, в особі ректора Чебикіна Олексія Яковича, що діє на підставі Статуту (далі - виконавець) та Іванова Тетяна Петрівна (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи (повне найменування юридичної особи), яка замовляє освітню послугу) (далі - замовник) для Іванова Тетяна Петрівна (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) (далі - одержувач), уклали цей договір про таке:

Предмет договору

4. Предметом договору є надання освітньої послуги. Виконавець бере на себе зобов'язання за рахунок коштів замовника здійснити надання одержувачу освітньої послуги, а саме: курси підвищення кваліфікації (стажування), _____ очна (дистанційна) _____ (освітня послуга) (форма навчання)

Південноукраїнський центр професійного розвитку керівників та фахівців соціономічної сфери, з «23» жовтня 2020 р. по «23» листопада 2020 р. (місце та строк надання освітньої послуги)

ПСИХОЛОГ

(категорія слухачів)

зі сп. 053 Психологія, ОПП Психологія 90 годин (3 кредити ЄКТС)

(назва спеціальності) (обсяг навчального навантаження слухача курсів підвищення кваліфікації (стажування) в кредитах ЄКТС)

Обов'язки та права виконавця

5. Виконавець зобов'язаний:

- 5) надати одержувачу освітню послугу на рівні стандартів вищої освіти (якщо законодавством передбачені державні стандарти надання освітньої послуги);
- 6) забезпечити дотримання прав замовника та одержувача;
- 7) видати одержувачу свідоцтво про підвищення кваліфікації (стажування)/сертифікат за умови виконання одержувачем навчального навантаження в повному обсязі;
- 8) інформувати одержувача про правила та вимоги щодо організації надання освітньої послуги, її якості та змісту, про його права і обов'язки під час надання та отримання зазначеної послуги.

6. Виконавець має право:

- 4) вимагати від замовника своєчасно вносити плату за освітню послугу в розмірах і в порядку, встановлених цим договором;
- 5) відраховувати одержувача за невиконання або неналежне виконання вимін законодавства України та умов цього договору;
- 6) вимагати від замовника створення необхідних умов для проведення занять та побутових умов для викладачів (у разі проведення навчання за адресою замовника).

Обов'язки та права замовника

4. Замовник зобов'язаний своєчасно вносити плату за освітню послугу в розмірах та в порядку, встановлених ним договором.
5. Замовник має право вимагати від виконавця:
 - 1) надання освітньої послуги одержувачу на рівні стандартів вищої освіти (якщо законодавством передбачені державні стандарти надання освітньої послуги);
 - 2) забезпечення дотримання своїх прав, а також прав одержувача,
 - 3) видати одержувачу свідоцтво про підвищення кваліфікації (стажування)/сертифікат за умови виконання одержувачем навчального навантаження в повному обсязі;
 - 4) інформування одержувача про правила та вимоги щодо організації надання освітньої послуги, її якості та змісту, про його права і обов'язки під час надання і отримання зазначеної послуги.

Обов'язки та права одержувача освітньої послуги

6. Одержувач зобов'язаний дотримуватися обов'язків, передбачених статтею 63 Закону України «Про вищу освіту», виконувати інші вимоги законодавства України.
7. Одержувач має права, передбачені пп. 2, статті 59 Закону України «Про освіту».

Плата за надання освітніх послуг та порядок розрахунків

10. Розмір плати за надання освітньої послуги у повному обсязі встановлюється в національній валюті.
11. Загальна вартість освітньої послуги за весь строк навчання становить 896 грн (вісімсот дев'яносто шість гривень)

(сума цифрами і словами)

10. Замовник здійснює 100% передоплату за послуги, що надаються шляхом перерахування грошових коштів на розрахунковий рахунок виконавця згідно встановленого рахунку.

Відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання зобов'язань

15. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань цього договору сторони несуть

відповідальність згідно із законом та цим договором.

16. У разі дострокового розірвання договору внаслідок порушення виконавцем договірних зобов'язань або з ініціативи замовника, у разі відрахування одержувача освітньої послуги (крім випадків, коли одержувач відрахований у зв'язку з невиконанням обов'язків, визначених статтею 63 Закону України "Про вищу освіту") кошти, що були внесені замовником як плата за надання освітньої послуги, повертаються йому в обсязі оплати частини послуги, не наданої на дату розірвання договору.

17. У разі дострокового розірвання договору у зв'язку з порушенням замовником договірних зобов'язань або невиконанням одержувачем обов'язків, визначених статтею 63 Закону України "Про вищу освіту", кошти, що були внесені замовником, залишаються у виконавця та використовуються для виконання його статутних завдань.

Розірвання договору

18. Договір розривається:
- 6) за згодою сторін;
 - 7) у разі неможливості виконання стороною договору своїх зобов'язань у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором щодо освітньої послуги, і незгоди будь-якої із сторін внести зміни до договору;
 - 8) у разі ліквідації юридичної особи - замовника або виконавця, якщо не визначений правонаступник;
 - 9) у разі відрахування з закладу освіти одержувача згідно із законодавством;
 - 10) за рішенням суду в разі систематичного порушення або невиконання однією із сторін умов договору.

Порядок визначення спорів

19. Усі спори, що виникають з цього договору або пов'язані з ним, вирішуються шляхом переговорів, а в разі недосягнення згоди — в судовому порядку.

Інші умови

20. Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами.
21. Договір складається у 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.
22. Внесення змін та доповнень до цього договору допускається виключно шляхом укладання додаткової угоди в письмовій формі за підписами Сторін.

Місцезнаходження та реквізити сторін:

Замовник	Виконавець
<u>65020, м. Одеса, вул. Торгова, 26, к. 38</u> (адреса)	65020, м. Одеса, вул. Старопортофранківська, 26
_____	Р/р UA 468201720313291001201003200 Державна казначейська служба України МФО 820172
(банковські реквізити)	Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К.Д. Ушинського»
<u>Іванова Гетяна Петрівна</u>	ЄДРПОУ 02125473
(найменування юридичної особи/прізвище, ім'я по батькові фізичної особи)	ПН 021254715451 Св. Платника ПДВ № 100251532, тел. 7324098
<u>реєстраційний номер облікової картки платника</u>	«Погоджено»
(назва документа)	Керівник Південноукраїнського <u>центру професійного розвитку керівників та фахівців соціономічної сфери</u>
<u>2223336654</u>	_____
(коли і ким затверджений і виданий)	Н.М. Черненко
(код згідно з ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника або серія і номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відмітку у паспорті)	« ____ » _____ 20 ____ р.
_____	МП _____ О.Я. Чебикін
(банковські реквізити)	
МП _____	
(підпис)	
З договором ознайомлений (а) Одержувач <u>Іванова Гетяна Петрівна</u>	
(прізвище, ім'я, по батькові)	
Паспорт <u>серія КЕ № 183421</u> Коли і ким виданий <u>Овідіопольським РВ УМВС України в Одеській області 25.0.6.2002 р.</u>	

Адреса: <u>65020, м. Одеса, вул. Торгова, 26, к. 38, тел. 063555223</u>	
Підпис _____	(прізвище, ім'я, по батькові одержувача)
Примітка: Замовником може бути юридична або фізична особа, яка замовляє освітню послугу для себе як для одержувача	

Клопотання до вченої ради Університету

Голові вченої ради Університету
Ушинського
академіку Чебикіну О. Я.

КЛОПОТАННЯ

У відповідності до пунктів 3.4. та 3.5. «Положення про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» від 27.01.2021 року звертаємося із клопотанням про визнання результатів підвищення кваліфікації _____

(обсягом _____ годин, _____ кредити ЄКТС), які проходили з «__» _____ по «__» _____ 20__ року _____

_____. Звіт викладача заслухано та затверджено на засіданні кафедри _____ «__» _____ 20__ року (протокол № ____).

Копії сертифікату та звіту викладача додаються.

Голові вченої ради Університету
Ушинського
академіку Чебикіну О. Я.

завідувача кафедри освітнього менеджменту
та публічного управління
професора Долгова О. О.

КЛОПОТАННЯ

У відповідності до пунктів 3.4. та 3.5. «Положення про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» від 27.01.2021 року звертаємося із клопотанням про визнання результатів підвищення кваліфікації професора кафедри освітнього менеджменту та публічного управління у Міжнародному проекті «Конфліктний коучінг» (ID 57523748) з фінансуванням Німецькою службою академічних обмінів, Гамбурзького університету в рамках коопераційного проекту «Східно-західний діалог» у вигляді семінарів, тренінгів воркшопів, «Конфліктний коучінг» (обсягом 240 годин, 8 кредити ЄКТС), які проходили з 05 лютого 2020 року по 25 січня 2021 року дистанційно та очно.

Професор кафедри Іваненко Наталія Миколаївна, успішно пройшла навчання, склала підсумковий тест та виконала індивідуальні завдання у вигляді розробки та проведенні тренінгу з конфліктного коучінгу з викладачами і магістрантами університету, взяла участь у підготовці навчального посібника за програмою проекту, отримала сертифікат. Звіт викладача заслухано та затверджено на засіданні кафедри освітнього менеджменту та публічного управління 07.02.2021 року (протокол №7).

Копії сертифікату та звіту викладача додаються.

Зав. кафедри освітнього менеджменту
та публічного управління
д. політ. н., професор

О. О. Долгов

Договір про участь у програмі академічної мобільності

ДОГОВІР № _____
ПРО УЧАСТЬ У ПРОГРАМІ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІНАВЧАЛЬНИЙ РІК: 20___/20___ ПЕРІОД ПРОВЕДЕННЯ ПРОГРАМИ АКАДЕМІЧНОЇ
МОБІЛЬНОСТІ з _____ по _____ СЕМЕСТР: _____ВИД АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ: _____
(ступенева/кредитна)

ФОРМА АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ: _____

(участь у спільних проєктах/викладання/наукове дослідження/наукове стажування/підвищення кваліфікації)

ПІБ: _____

e-mail адреса учасника _____

Підрозділ (інститут, факультет, кафедра) _____

Посада _____

Науковий ступінь _____ Учене звання _____

Заклад освіти, який направляє учасника академічної мобільності: _____

Країна: _____

Заклад освіти, який приймає учасника академічної мобільності _____

Країна: _____

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРОГРАМУ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ ЗА КОРДОНОМ

Опис діяльності учасника впродовж
програми академічної мобільності

Опис діяльності учасника впродовж програми академічної мобільності	
---	--

Тип документу про участь у програмі академічної мобільності _____

(диплом, сертифікат/свідоцтво/довідка тощо)

Фінансові умови участі у програмі академічної мобільності _____

(повне фінансування участі у програмі академічної мобільності, без збереження оплати праці/ часткове фінансування участі у програмі академічної мобільності, зі збереженням оплати праці учаснику академічної мобільності на строк до шести місяців)

ЗАКЛАД ОСВІТИ, ЯКИЙ НАПРАВЛЯЄ ДЛЯ УЧАСТІ У ПРОГРАМІ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ	
Підтверджуємо схвалення договору про участь у програмі академічної мобільності	
Підписи координаторів від підрозділу (кафедри, факультету): Завідувач кафедри _____ Декан факультету _____	Підписи координаторів закладу освіти Завідувач відділу аспірантури та докторантури _____ Начальник відділу міжнародних зв'язків _____ Проректор з міжнародних зв'язків _____ Проректор з наукової роботи _____ Ректор _____ Дата _____

ЗАКЛАД ОСВІТИ, ЯКИЙ ПРИЙМАЄ ДЛЯ УЧАСТІ У ПРОГРАМІ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

(заповнювати тільки у разі необхідності)

Підтверджуємо схвалення договору про участь у програмі академічної мобільності:

Підпис координатора підрозділу (кафедри, факультету)

Дата: _____

ПІДПИС учасника академічної мобільності

Дата _____

_____ (ініціали, прізвище)