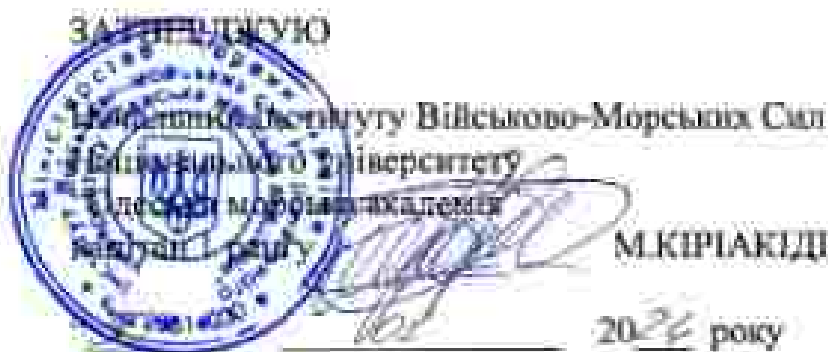


МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ



ПОЛОЖЕННЯ
про підвищення кваліфікації (стажування)
науково-педагогічних працівників
Інституту Військово-Морських Сил
Національного університету «Одеська морська академія»

Одеса-2024



ПОЛОЖЕННЯ
про підвищення кваліфікації (стажування)
науково-педагогічних працівників
Інституту Військово-Морських Сил
Національного університету «Одеська морська академія»

УХВАЛЕНО

Вченою радою Інституту Військово-Морських Сил
Національного університету
«Одеська морська академія»

Протокол № 30 від 30 01 2024 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників Інституту Військово-Морських Сил Національного університету «Одеська морська академія» (далі - Інститут) є нормативним документом Інституту.

Метою Положення є запровадження в Інституті визначеного Міністерством освіти і науки України та Міністерства оборони України порядку підвищення кваліфікації (стажування) НПП.

Положення містить порядок підвищення кваліфікації (стажування) НПП, організацію та строки його проведення.

Положення призначене для керівництва та використання в роботі НПП Інституту.

Положення про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників Інституту Військово-Морських Сил Національного університету «Одеська морська академія» розроблено відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами), наказу Міністерства оборони України від 04 квітня 2017 року №202 «Про організацію та проведення підвищення кваліфікації військовослужбовців, працівників Збройних Сил України та державних службовців Міністерства оборони України та Збройних Сил України» у редакції наказу Міністерства оборони України від 19 липня 2018 року № 353 «Про внесення змін до наказу Міністерства оборони України від 04.04.2017 №202», Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 24 січня 2013 року №48, інших нормативно-правових актів Міністерства оборони України з питань вищої військової освіти і визначає порядок підвищення кваліфікації (стажування) НПП Інституту.

Підвищення кваліфікації НПП - це цілеспрямоване безперервне удосконалення професійних компетенцій та педагогічної майстерності, необхідних для опанування завданнями, які сприятимуть підвищенню якості управлінської, навчальної, методичної, інноваційної діяльності Інституту.

Стажування - це одна з основних форм підвищення кваліфікації, що проводиться шляхом виконання НПП професійних завдань та функцій на певній посаді.

Стажування може здійснюватися:

- на власній базі Інституту;
- на споріднених кафедрах аналогічного профілю інших ВНЗ (ВНП ЗВО) міста, країни;
- в органах військового управління, військових частинах (на кораблях), на підприємствах, в організаціях, установах МО України;
- на підприємствах, в організаціях та установах інших центральних органів виконавчої влади.

Стажування викладачів-військовослужбовців у військах (силах) проводиться з метою:

- удосконалення їх військово-професійних знань і навичок зі спеціальності на відповідних командних, штабних, інженерних та інших посадах;
- вивчення для використання в освітньому процесі передового досвіду оперативної, бойової та мобілізаційної підготовки військ (сил) і служби випускників Інституту у військах (силах);
- надання допомоги військам (силам) у впровадженні в їх практичну діяльність передових методів навчання і виховання, результатів наукових досліджень.

Стажування може проводитися також у структурних підрозділах Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, в

установах, на підприємствах і в організаціях Міністерства оборони України та інших центральних органів виконавчої влади України. Тривалість стажування встановлюється початковою програмою стажування.

Рішенням начальника Інституту про відрядження НПП у війська (сили) для виконання службового завдання, пов'язаного з практичною діяльністю зі спеціальності, може бути зараховане як стажування.

Стажування НПП Інституту в органах військового управління та військових частинах Збройних Сил України є обов'язковою умовою обрання на посаду за конкурсом.

Ця вимога не поширена на офіцерів, які працюють перші п'ять років після закінчення вищого військового навчального закладу.

НПП Інституту, які за останні п'ять років проходили військову службу на посадах в органах військового управління та військових частинах Збройних Сил України стажування в органах військового управління та військових частинах не здійснюють.

НПП на період стажування повністю звільнюються від виконання посадових обов'язків в Інституті, його посада заміщення на постійній основі не підлягає.

Стажування здійснюється з метою формування і закріплення на практиці професійних компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки стосовно 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 високоякісному рівні в межах певної спеціальності.

Основними завданнями стажування НПП є:

- оповалення та розширення знань, формування нових професійних компетентностей у психолого-педагогічній, науково-дослідній та організаційно-управлінській діяльності;
- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів і засобів навчання; набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цілоного

спрямування, посадових обов'язків НПП, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;

- вивчення 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 та бойового досвіду військ (сил);

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

Фінансування витрат, пов'язаних з навчанням НПП Інституту, здійснюється згідно з чинним законодавством України. Проїзд до місць проходження стажування та у зворотному напрямку сплачується за рахунок коштів, передбачених у кошторисі Інституту. Оплата відряджень НПП, які відбуваються на стажування здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. ПЛАНУВАННЯ СТАЖУВАННЯ

Планування стажування НПП на кафедрах покладено на начальників кафедр.

Строки та місце проведення стажування пропонується структурним підрозділом відповідно до цього Положення, графіка-календаря навчального процесу, рівня кваліфікації офіцерів і НПП та фінансових можливостей Інституту.

Один тиждень стажування НПП зараховується як підвищення кваліфікації в обсязі 30 годин або одного кредиту ЄКТС.

Стажування НПП Інституту на навчальний рік планується з розрахунку не більше п'ятої частини підрозділу.

Щорічно, до 15 червня поточного року, начальники кафедр складуть плани підвищення кваліфікації НПП кафедри на новий навчальний рік та надають їх до навчального відділення для складання Плану підвищення кваліфікації

керівного складу та НПП на навчальний рік за Інститут, який підписує заступник начальника Інституту з навчальної та наукової роботи – начальник навчального відділення та затверджує начальник Інституту.

НПП направляються на підвищення кваліфікації згідно з планом підвищення кваліфікації Інституту на підставі укладених договорів (додаток 1) з вищими навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, де буде здійснюватися стажування.

НПП, які відповідно до плану підвищення кваліфікації проходять стажування, подають до навчального відділення такі документи:

- заява про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) (додаток 2), до якої додається висяг з протоколу засідання кафедри про направлення на підвищення кваліфікації;
- направлення на підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічного працівника (додаток 3).

Зарахування НПП на довгострокове підвищення кваліфікації та стажування затверджується наказом керівника установи, в якій таке навчання здійснюватиметься.

Керівництво установи, в якій здійснюється довгострокове підвищення кваліфікації та стажування, організовує і контролює процес навчання НПП.

Індивідуальний план стажування та тематика індивідуальних завдань розглядається на засіданні кафедри або іншого підрозділу.

Індивідуальний план стажування (додаток 4) повинні містити інформацію про мету, завдання, доцільність та строк навчання, його зміст, очікувані результати, вимоги щодо виконання запланованих навчальних заходів.

Індивідуальний план стажування може передбачати:

- самостійну теоретичну підготовку;
- набуття професійних та організаційних навичок;
- безпосередню участь у плануванні роботи;

- розроблення пропозицій щодо удосконалення життєдіяльності Інституту, підготовка наукової праці (стаття, навчальний посібник, монографія) з актуальних проблем розвитку Збройних Сил України;

- виконання функціональних обов'язків посадових осіб (якості тимчасово виконуючого обов'язки або дублера);

- участь у нарадах, конференціях, офіційних та ділових зустрічах тощо.

Начальники кафедр, у яких НПП відбувають їх стажування, повинні провести перерозподіл навчального навантаження, про що доповісти рапортом заступнику начальника Інституту з навчальної та наукової роботи – начальнику навчального відділення.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ОСОБИСТОГО СТАЖУВАННЯ

Стажування НПП Інституту поділяється на етапи:

підготовчий;

безпосереднє виконання обов'язків за посадою; звітність про особисте стажування.

Підготовчий етап включає:

- розробка, погодження та затвердження програми, індивідуального плану стажування;

- ознайомлення з індивідуальними завданнями, підбір та вивчення науково-методичної літератури, документації тощо;

- ознайомлення з організаційно-штатною структурою органу військового управління, військової частини, де планується проходження стажування, із завданнями, які вони виконують, з порядком організації повсякденної діяльності;

- визначення функціональних обов'язків за посадою, на якій планується проходження стажування та основних плаваючих документів.

Безпосереднє виконання обов'язків за посадою.

Після прибуття до місця проведення особистого стажування, НПП доповідає про це керівнику органу військового управління або військової частини.

Керівник органу військового управління (командир військової частини) здійснює загальне керівництво стажуванням.

Після прибуття до органу військового управління (військової частини) та знайомства з навчальною, матеріально-технічною базою, розпорядком денним та розкладом занять стажист уточнює індивідуальний план (програму) стажування та погоджує його з безпосереднім керівником стажування.

Під час стажування НПП зобов'язаний:

- сумлінно виконувати обов'язки стажиста, у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування;
- своєчасно заповнювати облікові документи та індивідуальний план. В індивідуальному плані щоденно записувати виконану роботу;
- удосконалювати професійні знання, уміння та навички, поєднуючи їх з практичною діяльністю з використанням позитивного досвіду відповідного оперативно-територіального об'єднання (військової частини);
- виконувати вказівки та доручення керівника стажування, дотримуватися професійної етики та культури поведінки;
- проявляти пильність, організованість, ініціативу. Дотримуватися законодавчих актів України;
- вивчати передовий досвід і практику роботи підрозділу;
- брати участь у громадському житті колективу підрозділу, у роботі з особовим складом, у зв'язках зі службовою підготовкою та в роботі службових нарад;
- підбирати та систематизувати матеріал, необхідний для виконання індивідуального завдання;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підрозділу, у якому проходить стажування;

- після закінчення стажування скласти письмовий звіт про виконання індивідуального плану та індивідуального завдання (додаток 5).

Звітність про стажування.

Після закінчення стажування на кожного стажиста керівником стажування складеться письмовий відгук, який затверджується начальником органу управління (командиром військової частини).

НПП, які пройшли стажування, протягом двох тижнів складають звіт (додаток 5), у якому зазначаються відомості про виконання усіх розділів планів та програм підвищення кваліфікації; пропозиції щодо впровадження у навчально-виховний процес результатів їх навчання.

Захист результатів стажування здійснюється на засіданні кафедри, на якій працює НПП.

Під час захисту звіту про стажування приймаються до уваги:

- відгук керівника стажування та оцінка за підсумками стажування; якість відпрацювання індивідуального завдання; повнота та якість відпрацювання звіту про стажування;

- розроблені під час стажування навчальні посібники, методичні розробки, інші навчально-методичні матеріали;

- надані НПП пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу Інституту.

Навчальні посібники, методичні розробки, інші навчально-методичні матеріали, які були виконані під час стажування та схвалені Вченою радою Інституту, використовуються в освітньому процесі.

Структурний підрозділ приймає рішення про затвердження або відхилення звіту про особисте стажування (за необхідністю - про його доопрацювання), а також дає рекомендації щодо впровадження результатів навчання для вдосконалення та покращення організації освітнього процесу та наукової роботи в Інституті.

За результатами прийняття рішення, звіт підписує начальник кафедри, на якій працює НПП, після чого його затверджує начальник Інституту.

Відгук та звіт про стажування зберігаються в навчальному відділенні та кафедрах і використовуються для формування звіту про роботу за результатами навчального року.

НПП подають рапорт (заяву) (додаток 6) з проханням зарахувати результати стажування на ім'я заступника начальника Інституту з навчальної та наукової роботи - начальника навчального відділення, додючи до нього витяг з протоколу засідання кафедри.

Результати підвищення кваліфікації НПП обліковуються в Kartі обліку (додаток 7).

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

Положення схвалюється Вченою радою Інституту і набуває чинності з моменту його затвердження.

Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до затвердженого Положення мають право вносити усі учасники освітнього процесу Інституту.

Зміни та доповнення до Положення здійснюються та погоджуються у тому ж порядку як і саме Положення.

У разі виникнення негативної необхідності внесення змін і доповнень до Положення, пов'язаних із змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути внесені на черговому засіданні керівного складу Інституту.

ДОГОВІР

про направлення на стажування

«___» _____ 20__ р.

Інститут Військово-Морських Сил Національного університету «Одеська морська академія» в особі Начальника Інституту _____, що діє на підставі Положення про Інститут ВМС НУ «ОМА» (далі - «Замовник»), з однієї сторони та _____

(далі - «Виконавець») з іншої сторони, уклали цей Договір про таке:

1. Предмет Договору.

1.1. Проведення на базі та силами Виконавця на безкоштовній основі підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників (далі НПП) Замовника, з метою вдосконалення професійної підготовки НПП шляхом поглиблення та розширення професійних знань, умінь і навичок, набуття досвіду, виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності.

2. Обов'язки Замовника.

2.1. Направити НПП на стажування та своєчасно надати йому всі необхідні документи для організації навчання.

2.2. Вимагати від НПП під час навчання виконання усіх правил та вимог встановлених Виконавцем.

2.3. Надати Виконавцю необхідні документи для приїзду на навчання НПП та його оформлення.

3. Обов'язки Виконавця.

3.1. Призначити керівника стажування з числа провідних НПП.

3.2. Створити всі умови для якісного та результативного навчання НПП.

3.3. Після завершення навчання надати документ/довідку про виконання програми навчання.

3.4. Своєчасно інформувати Замовника у разі невиконання чи неналежного виконання направленими на підвищення кваліфікації НПП програми стажування.

4. Інші положення.

4.1. Зміни та доповнення до цього договору вносяться шляхом підписання додаткових договорів.

4.2. Усі суперечки, які можуть виникати між Сторонами, вирішуються згідно із законодавством України.

4.3. В усіх питаннях, не врегульованих цим Договором, Сторони керуються Положенням «Про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», затвердженим Наказом МО НМСУ від 24.01.2013р. №48, Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. №800.

4.4. Цей Договір складено у двох примірниках і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами.

4.5. Термін дії договору - до _____ 20__ року.

5. Юридична адреса.

Замовник

Виконавець

Начальнику Інституту ВМС

(прізвище та ім'я, посада (науково-педагогічна) (прізвище))

ЗАЯВА

про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити мене відповідно до плану підвищення кваліфікації керівного складу та науково-педагогічних працівників Інституту ВМС на 20__ - 20__ навчальний рік

в _____
(назва організації, місця проведення стажу, науков. навчально-педагог.)

(прізвище та ім'я, посада (науково-педагогічна) (прізвище))

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

Мета підвищення кваліфікації (стажування) - _____

До заяви додаються: витяг з протоколу засідання кафедри

20__ року

(підпис)

(заповнювати тільки в разі)

(заповнювати тільки в разі підвищення кваліфікації (стажування))

НАПРАВЛЕННЯ
на підвищення кваліфікації (стажування)
науково-педагогічного працівника:

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

(назва кафедри, факультету (гуртожитку) (назва інституту))

(найменування вишньої навчальної заклади)

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Перелік навчальних дисциплін, що викладає науково-педагогічний працівник _____

Загальний стаж роботи _____

Науково-педагогічний стаж _____

Аспірантура (докторантура) _____

(заповнювати тільки в разі наявності стажу, що підлягає)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації (стажування) _____

Місце проживання, телефон _____

Просимо врахувати на підвищення кваліфікації (стажування)

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

Начальник Інституту з військово-Морських Сил
Національного університету «Одеська морська академія»
капітан 1 рангу _____

Максим КІРІАКІЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

«_____» _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН підвищення кваліфікації (стажування)

(примітка: не вказувати прізвища)

№ _____

Строк підвищення кваліфікації (стажування)

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

Мета підвищення кваліфікації

(стажування) _____

Виконання завдань індивідуального плану роботи

Місяць	Зміст завдання	Об'язувані результати

Завдання індивідуального плану розглянуто на засіданні

«_____» _____ 20__ р., протокол № _____

Науково-педагогічний працівник

Начальник кафедри

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Інституту ВМС

(підписати, печатка, місце, дата, підпис)

(підписати, печатка, місце, дата)

«__» _____ 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, у якій здійснювалось підвищення кваліфікації (стажування) _____

Строк підвищення кваліфікації (стажування)

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

відповідно до наказу від «__» _____ 20__ р. № _____

Відомості про виконання навчальної програми підвищення кваліфікації (стажування) _____

Результати підвищення кваліфікації (стажування) _____

Документ, що підтверджує закінчення навчання _____

(підпис, печатка, місце, дата підпису документа, відповідальна особа, що підписує документ)

Науково-педагогічний працівник _____

(підписати, печатка, місце, науковий ступінь)

(підпис)

(підписати, печатка)

Розглянуто і затверджено на засіданні _____

(підпис кафедри, іншого структурного підрозділу)

«__» _____ 20__ р., протокол № _____

Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) _____

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) _____

Начальник (завідувач) кафедри, керівник іншого структурного підрозділу _____

Заступнику начальника Інституту з навчальної та наукової роботи - начальнику навчального відділення

(Підписати заповн. формулює: ІС/С, за необхідним)

(Підписати заповн. формулює: ІС/С, за необхідним, вказавши ПІП/І)

«___» _____ 20__ року

ЗАЯВА (РАПОРТ)

Прошу зарахувати як проходження індивідуальної форми підвищення кваліфікації *(включити навчання в аспірантурі, а докторантурі, докторантурі, захист дисертаційної роботи, отримання вченого ступеня, видання монографії*, видання з грифом МОН України підручників, навчальних посібників тощо)*

До заяви додається:

витяг з протоколу засідання кафедри

«___» _____ 20__ року

(підпис)

* Якщо вказуються монографія або підручник, навчальний посібник обов'язково вказати обсяг роботи, виконаної автором.

ІНСТИТУТ ВІЙСЬКОВО-МОРСЬКИХ СИЛ

КАРТКА ОБЛІКУ

підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників

Кафедра - _____

Військове звання - _____

Прізвище, Ім'я по батькові - _____

Посада, з якого часу на посаді, місце, місто, рік - _____

Освіта, місце закладу, рік закінчення - _____

Науковий ступінь, рік здобуття - _____

Вчене звання, рік присудження - _____

Стан наукової роботи - _____

Стан наукової-педагогічної діяльності - _____

Навчальні досягнення яку висладе - _____

Інформація щодо проходження підвищення кваліфікації

Назва установи, ЗВО, організації, за якою проходив підвищення кваліфікації та план курсу підвищення кваліфікації	Дата початку і закінчення, № документу про підвищення кваліфікації	Вид підвищення кваліфікації	Посада на яку призначено підвищення кваліфікації	Обсяг годин, кредитів ЄКТС
--	--	-----------------------------	--	----------------------------

Назва установи, за якою проходив підвищення кваліфікації	Дата початку і закінчення, номер документу про закінчення	Вид підвищення кваліфікації	Посада на яку призначено підвищення кваліфікації	Обсяг годин, кредитів ЄКТС

ВСЬОГО

Начальник кафедри

Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників установається в годинах та/або кредитах ЄКТС, (один кредит ЄКТС становить 30 годин).

Обсяг підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів вищої протягом п'яти років не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС (180 год.).

Обсяг підвищення кваліфікації шляхом здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти зараховується відповідно до встановленого обсягу освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми у годинах або кредитах ЄКТС, за винятком визнаних (зарахованих) результатів навчання з попередньо здобутого рівня освіти.

Підвищення кваліфікації НПП шляхом їх участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо, яке здійснюється поза межами річного плану підвищення кваліфікації закладу освіти, потребує визнання Вченою радою Інституту.

Обсяг (тривалість) такого підвищення кваліфікації визначається відповідно до його фактичної тривалості в годинах (без урахування самостійної (позааудиторної) роботи) або в кредитах ЄКТС (з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи), але не більше 30 годин або 1,5 кредиту ЄКТС на рік.

Обсяг підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) зараховується відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або одного кредиту ЄКТС на рік.