

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ТЕХНІЧНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ**

Ректор

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**  
**ІВАНІШИН В.В.**  
**2018р.**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про організацію закордонного стажування наукових і  
науково-педагогічних працівників ПДАТУ**

**Схвалено вченою радою**

**Подільського державного аграрно-технічного університету**

**Протокол № 9 від 29 березня 2018р.**

**Кам'янець-Подільський**

**2018**



## **1. Загальні положення**

1.1. Цим Положенням визначається основна мета, завдання, принципи, форми і організаційні засади закордонного стажування науково-педагогічних і наукових працівників (далі – працівники) Подільського державного аграрно-технічного університету (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено у відповідності до Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність»; Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України №48 від 24.01.2013р., Положення про навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №411 від 13.04.2011; статуту Університету.

1.3. Згідно Закону України «Про вищу освіту» Університет забезпечує можливість закордонного стажування своїх працівників.

1.4. Результати стажування заслуховуються та затверджуються на засіданні Вченої ради Університету. Рішення Вченої ради вводиться у дію наказом ректора.

1.5. Університет направляє працівників на закордонне стажування згідно з річними планами, складеними на підставі угод про співпрацю з вищими навчальними закладами, науковими та науково-дослідними установами за кордоном та керується міждержавними угодами та договорами Університету з відповідними установами за кордоном.

1.6. Програма міжнародного стажування передбачає такі види роботи: розроблення методичних рекомендацій, проведення лекцій і т.д., підготовка монографій, посібників, статей, відвідування занять (лекційних, семінарських, практичних, лабораторних), участь у конференціях, семінарах тощо.

## **2. Мета, завдання, принципи закордонного стажування науково-педагогічних та наукових працівників Університету**

2.1. Основною метою закордонного стажування є забезпечення потреб освітньої галузі у кваліфікованих кадрах із високим рівнем професіоналізму та культури, здатних компетентно і відповідально виконувати завдання та посадові функції, впроваджувати новітні технології навчання, сприяти інноваційним процесам в освітній галузі; оновлювати навчально-методичні матеріали, призначені для використання у підготовці фахівців різних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

2.2. До основних завдань закордонного стажування науково-педагогічних та наукових працівників Університету належать:

- підвищення рівня професійної підготовки працівників Університету;



– приведення обсягів та змісту підвищення кваліфікації працівників Університету у відповідність із поточними та перспективними потребами галузі освіти;

– навчання відповідно до посадових обов'язків працівників Університету, попередньо здобутої ними освіти, практичного досвіду, професійної діяльності, їхніх інтересів та потреб;

– удосконалення науково-педагогічного та наукового досвіду відповідно до посадових обов'язків;

– освоєння та застосування інноваційних технологій у реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію та індивідуалізацію;

– розвиток інноваційного мислення, творчої ініціативи працівників Університету;

– забезпечення ефективності навчально-виховного процесу;

– здійснення неперервної освіти в умовах сучасного розвитку науки, освітньої галузі.

2.3. Основними принципами закордонного стажування є:

– науковість, системність, неперервність;

– інтеграція та наступність освіти;

– зв'язок із процесами ринкових перетворень, реструктуризацією галузей економіки, потребами підприємств та бізнес-організацій;

– відповідність державним та міжнародним освітнім стандартам;

– диференціація та урахування специфіки освітніх потреб різних категорій працівників Університету;

– застосування новітніх технологій навчання з урахуванням індивідуального підходу до кожного працівника та потреб роботодавців-замовників;

– постійне самовдосконалення та адаптація працівників до соціально-економічних змін;

– комплементарність (додатковість).

### **3. Порядок проходження закордонного стажування**

3.1. Стажування науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету може здійснюватися у таких видах та формах:

3.1.1. За місцем проведення:

– іноземних виробничо-дослідних установах;

– іноземних наукових та науково-дослідних установах;

– у вищих навчальних закладах іноземних держав (у тому числі на основі договорів про співробітництво).

3.1.2. За формами:

– з відривом від основної діяльності;

– без відриву від основної діяльності.

Форма закордонного стажування працівників Університету регламентується завідувачем кафедри, погоджується з керівником структурного підрозділу, де він працює, і проректором з навчальної, науково-інноваційної та міжнародної діяльності.



### 3.1.3. За видами:

- довгострокове підвищення кваліфікації;
- короткострокове підвищення кваліфікації (семінари, семінари-практикуми, семінари-наради, семінари-тренінги, тренінги, вебінари, "круглі столи" тощо).

3.1.4. Навчання обов'язково має бути підтверджене відповідним офіційним документом (сертифікатом, свідоцтвом тощо), який подається до відділу міжнародних зв'язків Університету упродовж 10 днів після заслуховування звіту на Вченій раді університету.

3.1.5. Строк довгострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить не менше 108 академічних годин (два національних кредити або три кредити ECTS): 72 години аудиторних і 36 годин самостійної навчальної роботи або в іншому співвідношенні в межах від однієї третини до двох третин загального обсягу академічних годин.

3.1.6. Строк короткострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить менше 108 академічних годин (один національний кредит або два кредити ECTS) з розподілом загального обсягу годин на аудиторні і самостійну навчальну роботу у співвідношеннях, зазначених у пункті 3.1.5. цього розділу.

Періодичність короткострокового підвищення кваліфікації встановлюється закладом-замовником.

3.1.7. Строк стажування працівників визначається закладом-замовником з урахуванням обсягу годин навчальної програми, її мети та завдання за погодженням з керівником закладу-виконавця і становить не більше 32 національних кредитів (48 кредитів ECTS).

3.1.8. Строк навчання працівників за межами України встановлюється відповідно до вимог законодавства та на підставі договорів, укладених з іноземними вищими навчальними закладами, науковими, освітньо-науковими та іншими установами.

## 4. Процедура оформлення документів для проходження закордонного стажування

4.1. Не пізніше ніж за 14 днів до початку стажування, працівник подає до канцелярії:

1) заяву на ім'я ректора Університету з проханням надати дозвіл для проходження закордонного стажування із зазначенням назви установи (візи: завідувача кафедри, декана факультету, начальника відділу міжнародних зв'язків, проректора з науково-педагогічної і виховної роботи, проректора з навчальної, науково-інноваційної та міжнародної діяльності, першого проректора) (Дод. 1);

2) заяву на відрядження, погоджену у встановленому порядку (Дод. 2);

3) направлення на стажування, візоване деканом факультету, відділом міжнародних зв'язків, проректором з навчальної, науково-інноваційної та міжнародної діяльності, навчально-науковим інститутом підвищення кваліфікації та перепідготовки, першим проректором (Дод. 3);



4) індивідуальний план (погоджений у встановленому порядку, з посиланням на № протоколу засідання кафедри);

5) витяг з протоколу засідання кафедри;

6) витяг з протоколу засідання Вченої Ради факультету про рекомендацію направлення НПП на закордонне стажування;

7) витяг з протоколу засідання Вченої Ради про направлення НПП на закордонне стажування;

8) угода про співпрацю (у разі наявності укладеної угоди в попередні терміни, копія угоди).

На підставі цих документів відділ міжнародних зв'язків готує лист-клопотання на ім'я керівника установи, де буде проходити стажування та наказ на закордонне стажування НПП (візи: керівника навчально-методичного відділу, головного бухгалтера, начальника відділу міжнародних зв'язків, директора навчально-наукового інституту підвищення кваліфікації та перепідготовки, проректора з науково-педагогічної і виховної роботи, проректора з навчальної, науково-інноваційної та міжнародної діяльності);

4.2. Стажування працівників Університету відбувається за індивідуальними програмами, де враховується спеціальність викладача, зазначається термін та відмічається, що нового він повинен запровадити в діяльність Університету, кафедри, у підвищення рівня якості професійної діяльності за результатами стажування.

4.3. Індивідуальна програма закордонного стажування розробляється викладачем, затверджується на засіданні кафедри, на якій він працює, і погоджується в організації, де буде проходити стажування.

4.4. Керівництво організації, яка прийняла суб'єкта стажування, здійснює контроль за проходженням стажування, оформлює в індивідуальній програмі висновок про хід та результати стажування.

4.5. Направлення на закордонного стажування кожного працівника здійснюється наказом ректора Університету.

4.6. Зарахування викладачів на іноземне стажування здійснюється наказами керівників вищих навчальних закладів, наукових та науково-дослідних установ, де відбуватиметься стажування з призначенням консультанта із числа провідних фахівців.

4.7. Затвердження результатів стажування здійснюється на засіданні кафедри з урахуванням їх теоретичної та практичної значущості.

Результатами стажування можуть бути: підручники, навчально-методичні посібники, рекомендації тощо.

Після стажування усі розробки переходять у користування кафедри, де працює суб'єкт стажування.

Кафедра приймає рішення про затвердження або відхилення звіту про стажування (за необхідністю про його доопрацювання), а також дає рекомендації щодо використання результатів стажування.

У разі відхилення звіту суб'єкта стажування кафедра повинна у 5-денний термін повідомити про це відділ міжнародних зв'язків.



4.8. У разі невиконання викладачем покладених на нього під час стажування обов'язків керівник підприємства, організації, наукової установи, навчального закладу за місцем стажування має право звільнити його від подальшого проходження стажування, про що повинен повідомити керівництво Університету.

4.9. По завершенні закордонного стажування НПП звіт про стажування заслуховується на засіданні кафедри та Вченої ради Університету.

4.10. Після завершення стажування, упродовж 10 днів після заслуховування звіту на Вченій раді університету, суб'єкт стажування повинен подати до відділу міжнародних зв'язків та навчально-наукового інституту підвищення кваліфікації та перепідготовки такі документи: 1) звіт про стажування (оригінал), копію Свідоцтва про стажування (при обов'язковому пред'явленні оригіналу), витяг з протоколу засідання кафедри (де заслуховується звіт про стажування) та витяг з протоколу засідання Вченої ради університету, де працює суб'єкт стажування. Індивідуальний план (програма) стажування завіряється печаткою та підписом керівника установи, в якій проходило стажування.

4.11. Оригінали звітної документації зберігаються у відділі міжнародних зв'язків упродовж 5 років.

## **5. Права та обов'язки**

5.1. За працівниками, направленими на проходження закордонного стажування, зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

5.2. Посади працівників, направлених на стажування, можуть замінюватись іншими особами без конкурсу на умовах строкового трудового договору в межах чисельності і фонду заробітної плати Університету.

5.3. Загальне навчальне навантаження викладача-стажиста пропорційно зменшується з урахуванням терміну стажування.

5.4. Науково-педагогічні та наукові працівники Університету для проходження закордонного стажування мають право:

- використовувати лише бази тих вищих навчальних закладів та наукових і науково-дослідних установ, з якими Університетом укладено відповідні угоди про співпрацю;

- самостійно обирати собі організацію для проходження стажування відповідно до професійного спрямування.

У такому випадку Університет не бере на себе зобов'язань у питаннях організаційного характеру і покладає їх на самостійне вирішення працівника.

Кожен конкретний випадок обов'язково погоджується із завідувачем кафедри, керівником структурного підрозділу, в якому працює суб'єкт стажування, та проректором з науково-інноваційної та міжнародної діяльності;

- звертатися до завідувача кафедри, на якій працює, щодо розподілу навчального навантаження з метою вивільнення часу для проходження запланованого стажування;



– переносити термін стажування на один рік у випадках тривалої тимчасової непрацездатності або через інші об'єктивні причини, за умови обов'язкового підтвердження відповідним офіційним документом.

5.5. Науково-педагогічні та наукові працівники Університету, які проходять стажування, повинні:

- узгоджувати терміни стажування із завідувачами кафедр (лабораторій тощо) і керівниками навчально-наукових структурних підрозділів, у яких вони працюють;
- своєчасно оформлювати відповідну документацію для стажування;
- дотримуватися процедури підготовки документів для проходження стажування та звітної документації.

## 6. Фінансово-економічні положення

6.1. Претендент на закордонне стажування укладає угоду з представником програми, в якій передбачені інші питання, непередбачені цим положенням.

6.2. Фінансово-економічні питання, які закладаються в угоду, розробляються на основі кошторису, що додається до угоди.

*Проект положення вносить:*

Начальник відділу міжнародних зв'язків



Гуменюк І. І.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



Гаврилянчик Р.Ю.

Проректор з навчальної,  
науково-інноваційної та  
міжнародної діяльності



Білик Т.Л.

Юрисконсульт



Схвалено на засіданні науково-методичної Ради  
Подільського державного  
аграрно-технічного університету  
протокол № 2 від 28.03. 2018 року



У цьому документі пронумеровано,  
проінвентаризовано, і скріплено печаткою  
7 (сім) аркушів Положення про  
організацію закордонного стажування  
наукових і науково-педагогічних  
працівників ПДАТУ



Ректор

В.В. Іванишин

