

ПРОЦЕДУРА ПРОХОДЖЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ

Мета: регламентувати порядок підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників

№	Етап	Зміст	Відповідальні особи	Індикатор
1.	Планування підвищення кваліфікації науково-педагогічним працівником	<p>Науково-педагогічний працівник складає індивідуальний план-графік проходження підвищення кваліфікації на поточний навчальний рік, де визначає:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вид (навчання за програмою підвищення кваліфікації; стажування; участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо; самоосвіта; участь у програмах академічної мобільності; навчання в аспірантурі, докторантурі); • форму (очна (денна / вечірня), заочна, дистанційна, мережева, дуальна); • обсяг (в годинах або кредитах); • строки; • заклад, де планується підвищення кваліфікації. <p>Цей план-графік науково-педагогічний працівник подає завідувачу кафедри для укладання кафедрального плану-графіка підвищення кваліфікації</p>	Науково-педагогічний працівник	Індивідуальний план-графік підвищення кваліфікації
2.	Укладання кафедрального плану-графіка підвищення кваліфікації	Завідувач кафедри на основі індивідуальних планів-графіків підвищення кваліфікації за встановленою формою (Додаток 1 до Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ЛНУ) укладає кафедральний план-графік підвищення кваліфікації, який надсилає в електронному вигляді до 15 вересня у відділ аспірантури	Завідувач кафедри	Кафедральний план-графік підвищення кваліфікації
3.	Формування плану-графіка підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ЛНУ	Завідувач відділу аспірантури на основі кафедральних планів-графіків підвищення кваліфікації формує загальний план-графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ЛНУ і подає його на затвердження вченій раді університету	Завідувач відділу аспірантури	Затверджений вченою радою університету план-графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ЛНУ

4.	Підготовка документів	<p>Науково-педагогічний працівник (не пізніше як за 14 календарних днів до початку терміну підвищення кваліфікації) подає до відділу аспірантури такі документи:</p> <p><i>стажування:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • заява про направлення на підвищення кваліфікації (Додаток 2 до Положення); • витяг з протоколу засідання кафедри щодо направлення на підвищення кваліфікації; • направлення на підвищення кваліфікації (Додаток 3 до Положення); • індивідуальна програма стажування (Додаток 4 до Положення); • договір / угода про співпрацю між ЛНУ та суб'єктом підвищення кваліфікації; <p><i>навчання за програмою:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • заява про направлення на підвищення кваліфікації (Додаток 2 до Положення); • витяг з протоколу засідання кафедри щодо направлення на підвищення кваліфікації; • направлення на підвищення кваліфікації (Додаток 3 до Положення); <p><i>інші види підвищення кваліфікації:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • не потребують документального оформлення 	Науково-педагогічний працівник	Пакет документів
5.	Формування наказу про направлення на стажування / навчання за програмою	Відділ аспірантури формує наказ про направлення на стажування / навчання за програмою та подає його на підпис ректору	Завідувач відділу аспірантури	Наказ ректора про направлення на стажування / навчання за програмою
6.	Визнання результатів підвищення кваліфікації	Учені ради факультетів / навчально-наукових інститутів за поданням кафедр здійснюють процедуру визнання результатів підвищення кваліфікації відповідно до Положення	Голова вченої ради факультету / навчально-наукового інституту	Рішення вченої ради факультету / навчально-наукового інституту
7.	Систематизація документів, що підтверджують результати підвищення кваліфікації	Науково-педагогічний працівник подає копії документів (сертифікату, свідоцтва, рішення вченої ради факультету / навчально-наукового інституту та ін.), що підтверджують результати підвищення кваліфікації, до відділу кадрів	Науково-педагогічний працівник	Копії документів в особовій справі