

ПОРЯДОК СТАЖУВАННЯ
педагогічних працівників ВСП «Чернівецький фаховий коледж ЛНУП»
на профільних підприємствах, в установах, організаціях

I. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

1.1. Порядок стажування педагогічних працівників на профільних підприємствах, в установах, організаціях розроблена з метою встановлення єдиних інструментів та підходів до планування, організації, моніторингу, аналізу та врахування результатів стажування педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Коледж).

1.2. **Стажування** – це процес практичного навчання або вдосконалення професійних знань, умінь і навичок, який відбувається в реальних умовах роботи на підприємствах, в установах, чи організаціях.

Стажування дозволяє:

- 1) адаптувати теоретичні знання до практичних вимог;
- 2) ознайомитися з сучасними технологіями, методами роботи та організацією праці у відповідній галузі;
- 3) отримати досвід роботи у професійному середовищі;
- 4) забезпечити відповідність викладання сучасним вимогам ринку праці та стандартам галузі;
- 5) адаптувати навчальні матеріали до реальних умов професійної діяльності;
- 6) інтегрувати отриманий практичний досвід в освітній процес для покращення його якості та результативності.

1.3. У міжтестастаційний період педагогічному працівнику Коледжу рекомендується пройти стажування з дисциплін **за всіма освітньо-професійними програмами** (спеціальностями), на яких він здійснює викладацьку діяльність, з метою вдосконалення практичних навичок та професійних знань.

1.4. Стажування має бути проведене на базі **профільних** підприємств, установ або організацій, які відповідають змісту дисциплін конкретної освітньо-професійної програми.

Суб'єкт стажування – це підприємство, установа, організація чи інша структура, яка забезпечує умови для проходження стажування педагогічних працівників, надаючи їм можливість отримати практичний досвід, оновити знання та вдосконалити професійні компетентності.

Суб'єкт стажування повинен мати необхідну матеріально-технічну базу, компетентний персонал та відповідати сучасним вимогам ринку праці у своїй сфері діяльності.

Стажування педагогічних працівників може здійснюватися також в Коледжі або в іншому закладі освіти. Керівником такого стажування може призначається:

– педагогічний працівник, який працює у закладі освіти за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання (крім звання «старший

викладач») та/або успішно пройшов сертифікацію в установленому законодавством порядку;

– працівник, який працює у закладі освіти за основним місцем роботи, має освітню та/або професійну кваліфікацію, яка відповідає спеціальності, стаж роботи відповідного профілю.

1.5. Методист (завідувач навчально-методичного кабінету) Коледжу спільно з завідувачами відділень та головами циклових комісій формують та щороку оновлюють **інформаційну базу потенційних суб'єктів стажування**. До бази включаються профільні підприємства, установи та організації, які відповідають змісту освітньо-професійних програм та спеціальностей, що реалізуються в Коледжі.

Інформаційна база потенційних суб'єктів стажування використовується для:

- 1) планування стажування педагогічних працівників;
- 2) налагодження співпраці з роботодавцями;
- 3) забезпечення відповідності умов стажування сучасним професійним стандартам та вимогам ринку праці.

Оновлення бази здійснюється з урахуванням змін на ринку праці, запитів роботодавців, аналізу результатів попередніх стажувань, а також з метою розширення можливостей для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

II. ПРОЦЕДУРА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ

2.1. Процедура організації та проходження стажування педагогічних працівників Коледжу містить такі **етапи**:

1) підготовчий етап:

- визначення мети стажування;
- проведення аналізу потреб педагогічного працівника щодо професійного розвитку, визначення напрямів стажування;
- вибір суб'єкта стажування;
- попереднє узгодження між педагогічним працівником та суб'єктом стажування умов договору про стажування;
- розроблення суб'єктом стажування індивідуальної програми стажування;
- розгляд індивідуальної програми стажування на засіданні циклової комісії, до якої належить педагогічний працівник;
- перевірка методистом (завідувач навчально-методичного кабінету) Коледжу правильності складання та оформлення індивідуальної програми стажування й договору про стажування;
- погодження індивідуальної програми стажування директором Коледжу;
- затвердження індивідуальної програми стажування суб'єктом стажування (додаток 1);
- реєстрація договору (додаток 2);
- підписання договору між Коледжем та суб'єктом стажування.

2) організаційний етап:

- видання директором Коледжу наказу про направлення педагогічного працівника на стажування;
- видання Коледжем направлення на проходження стажування педагогічного працівника (додаток 3);
- видання суб'єктом стажування наказу (розпорядження) про прийняття педагогічного працівника на стажування та призначення керівника стажування (наставника) з-поміж досвідчених працівників, які мають необхідну кваліфікацію;

- проведення суб'єктом стажування інструктажу педагогічного працівника з питань охорони праці, пожежної безпеки та правил внутрішнього розпорядку;
- створення суб'єктом стажування належних умов для виконання індивідуальної програми стажування, зокрема надання доступу до об'єктів підприємств, установ та організацій, лабораторій, майстерень, документації та інших ресурсів.

3) практичний етап:

- виконання педагогічним працівником завдань, передбачених індивідуальною програмою стажування;
- ознайомлення з новітніми технологічними процесами, організацією роботи та методами, які відповідають його спеціалізації;
- участь у професійній діяльності суб'єкта стажування під керівництвом наставника.

4) підсумковий етап: складання педагогічним працівником звіту про виконання індивідуальної програми стажування (додаток 4).

5) оцінювання результатів:

- видача суб'єктом стажування документа про проходження стажування (довідки), яка містить інформацію про тривалість, напрям (тематику) стажування та досягнуті результати;
- обговорення досягнутих результатів навчання відповідно до програми стажування на засіданні циклової комісії, до якої належить педагогічний працівник.

6) визнання результатів

2.2. Якщо профіль або вид економічної діяльності суб'єкта стажування дозволяє, педагогічний працівник може підвищити кваліфікацію **за дисциплінами з декількох освітньо-професійних програм** (спеціальностей) під час одного стажування.

Цей підхід сприяє:

- 1) оптимізації часу та ресурсів, необхідних для підвищення кваліфікації;
- 2) отриманню комплексних знань і навичок, які можуть бути застосовані в різних дисциплінах;
- 3) більш ефективному впровадженню міждисциплінарного підходу у викладацьку діяльність.

Для реалізації такого формату стажування програма повинна охоплювати всі релевантні напрями діяльності, які відповідають змісту освітньо-професійних програм.

2.3. Стажування може проводитися:

- **очно** – безпосередньо у суб'єкта стажування;
- **дистанційно**;
- **змішано** (гібридне стажування) – поєднання очної та дистанційної форми за умови доступу до необхідних технологій та ресурсів.

Гібридне стажування – це форма підвищення кваліфікації, яка поєднує елементи традиційного (офлайн) і дистанційного (онлайн) навчання. Воно передбачає, що частина завдань або практичних занять виконується безпосередньо на базі підприємства, установи чи організації, а решта – за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій.

Основні характеристики гібридного стажування:

1) комбінований формат:

- *офлайн-етапи включають:* відвідування робочих місць, участь у практичних заходах, спостереження за робочими процесами, виконання завдань під керівництвом наставника;

– *онлайн-етапи охоплюють*: вебінари, тренінги, виконання завдань із застосуванням цифрових інструментів, доступ до відеоінструкцій, участь у віртуальних симуляціях;

2) гнучкість:

– гібридний формат дозволяє адаптувати стажування до індивідуальних потреб педагогічного працівника та специфіки діяльності суб'єкта стажування;

– зменшує витрати на переїзд або довготривале перебування поза основним місцем роботи.

3) цифрові технології:

– використання платформ для відеоконференцій (Google Meet, Zoom, MS Teams тощо);

– доступ до корпоративних баз даних, інтерактивних ресурсів та програмного забезпечення суб'єкта стажування;

– виконання звітності та обговорення результатів у хмарному середовищі;

4) підвищення ефективності:

– поєднання практичного досвіду на місці роботи із теоретичним підкріпленням знань через дистанційні формати;

– забезпечення безперервності процесу стажування навіть у разі обмежень (наприклад, карантину, воєнних дій чи інших форс-мажорних обставин).

2.4. Методичну допомогу у виборі суб'єкта стажування, визначенні мети та напрямів стажування педагогічним працівникам надають методист (завідувач навчально-методичного кабінету) Коледжу, завідувачі відділень та голови циклових комісій.

Вони сприяють:

1) підбору суб'єкта стажування, який відповідає змісту освітньо-професійних програм і спеціальностей;

2) визначенню актуальних цілей стажування з урахуванням професійних потреб педагогічного працівника та сучасних вимог ринку праці;

3) формуванню напрямів стажування, які забезпечать вдосконалення професійних компетентностей та впровадження новітніх практик в освітній процес.

Спільна робота педагогічних працівників з методистом (завідувачем навчально-методичного кабінету) Коледжу, завідувачами відділень та головами циклових комісій дозволяє забезпечити ефективність стажування, його відповідність освітнім і професійним цілям, а також актуальність результатів для подальшого вдосконалення освітнього процесу.

Методист (завідувач навчально-методичного кабінету) та адміністрація Коледжу активно сприяють організації та забезпеченню можливостей для проходження стажування педагогічними працівниками. Зокрема, вони надають необхідну інформаційну підтримку, координують процеси, пов'язані з підвищенням кваліфікації, і створюють сприятливі умови для навчання.

Водночас педагогічні працівники зберігають автономність у виборі конкретних форм, видів, напрямів та суб'єктів надання освітніх послуг. Це дозволяє кожному викладачу орієнтуватися на свої професійні потреби та інтереси, що сприяє ефективному розвитку компетенцій і підвищенню якості освітньої діяльності. Такий підхід забезпечує баланс між підтримкою з боку Коледжу та індивідуальним підходом до професійного розвитку викладачів.

Відповідальним за перевірку відповідності умов стажування вимогам освітньо-професійної програми є методист (завідувач навчально-методичного кабінету) Коледжу.

ІІІ. ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ

3.1. Індивідуальна програма стажування педагогічного працівника – це документ, що визначає персоналізований план професійного розвитку педагогічного працівника під час проходження стажування. Вона враховує унікальні потреби педагогічного працівника, його попередній досвід, кваліфікацію, напрями професійного зростання, а також вимоги суб'єкта стажування та Коледжу.

Індивідуальна програма стажування педагогічного працівника містить таку інформацію:

- 1) обсяг стажування (в академічних годинах та кредитах ЄКТС);
- 2) термін стажування;
- 3) керівництво стажуванням (призначення наставника);
- 4) напрям (напрями) стажування;
- 5) мету та завдання стажування;
- 6) очікувані результати навчання;
- 7) графік стажування.

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

Загальна **тривалість стажування** може варіюватися від одного тижня до трьох місяців залежно від цілей стажування та обсягу навчального навантаження педагогічного працівника у відповідний період.

3.2. Основними напрямками стажування є такі:

➤ розвиток професійних компетентностей:

– ознайомлення з сучасними методиками, технологіями та засобами, що застосовуються у професійній сфері;

– поглиблення знань з навчальної дисципліни (предмета), через роботу в реальних виробничих умовах;

➤ формування ключових компетентностей здобувачів освіти:

– розроблення практичних завдань, що сприяють розвитку критичного мислення, співпраці в групі, інноваційного підходу до розв'язання задач;

– ознайомлення з методами формування м'яких навичок (soft skills) у майбутніх фахівців;

➤ психолого-фізіологічні аспекти навчання:

– вивчення особливостей взаємодії з працівниками різного віку на підприємстві, в організації чи установі для адаптації підходів у викладанні;

– ознайомлення з основами андрагогіки для ефективного навчання дорослих студентів;

➤ інклюзивна освіта та створення безпечного середовища:

– вивчення підходів до інтеграції осіб з особливими освітніми потребами у професійне середовище;

– ознайомлення з методами забезпечення безпеки праці та створення інклюзивного середовища на підприємстві, в організації чи установі;

➤ використання цифрових технологій:

– опрацювання сучасного програмного забезпечення, що використовується у професійній діяльності;

– ознайомлення з інструментами автоматизації виробничих процесів та їх інтеграцією в освітній процес;

– формування навичок забезпечення інформаційної та кібернетичної безпеки в роботі;

➤ формування мовленнєвих, цифрових, комунікаційних компетентностей:

- удосконалення навичок ділової комунікації та професійної термінології;
- освоєння інструментів для ефективного ведення документації, аналізу даних та презентації матеріалів;

➤ опанування новітніми виробничими технологіями:

- вивчення сучасного обладнання, інструментів і технологічних процесів, що застосовуються у відповідній галузі;
- ознайомлення з вимогами роботодавців до професійних компетентностей та навичок працівників;
- аналіз тенденцій розвитку галузі для подальшої адаптації освітньо-професійних програм.

3.3. Загальною метою стажування є: підвищення професійного рівня педагогічного працівника шляхом набуття сучасних знань, навичок і досвіду, що відповідають актуальним вимогам ринку праці та стандартам освітніх програм; ознайомлення з новітніми технологіями, інструментами та методиками, що використовуються в професійній сфері відповідно до спеціальності; адаптація змісту навчальних дисциплін (предметів) до сучасних вимог та впровадження інноваційних підходів у освітній процес.

Загальні завдання стажування можуть бути такі:

1) ознайомитися з організацією роботи підприємства, установи чи організації, її структурою, функціями та основними напрямками діяльності;

2) дослідити сучасні технологічні процеси та практики у відповідній професійній сфері;

3) вивчити нормативно-правову документацію, що регулює діяльність у відповідній галузі;

4) розробити методичні рекомендації або матеріали на основі отриманих знань і досвіду;

5) створити кейси, практичні завдання або сценарії занять для інтеграції здобутих знань в освітній процес;

6) визначити шляхи адаптації навчальних програм до вимог роботодавців та професійних стандартів;

7) підготувати пропозиції щодо оновлення змісту дисциплін (предметів), які викладає педагогічний працівник;

8) розробити або вдосконалити міждисциплінарні навчальні модулі, що відповідають сучасним викликам;

9) удосконалити знання з фахових дисциплін, що викладаються;

10) освоїти нові цифрові інструменти, програмне забезпечення або обладнання, що застосовується у відповідній галузі;

11) сформувати навички роботи у багатoproфільному середовищі або в умовах сучасного виробництва;

12) налагодити професійні контакти з представниками підприємств чи установ для подальшої співпраці;

13) організувати спільні заходи (майстер-класи, семінари, екскурсії) для студентів Коледжу за участі представників суб'єкта стажування;

14) обмінятися досвідом з колегами, що працюють у відповідній галузі.

3.4. Відповідно до основних напрямів стажування **очікуваними результатами навчання** можуть бути:



розвиток професійних компетентностей:

- оволодіння сучасними методиками та технологіями, які застосовуються у професійній сфері;
- удосконалення викладацької діяльності завдяки поглибленню знань із навчальної дисципліни (предмета);
- практичне застосування отриманих знань у викладанні дисциплін (предметів), зокрема через впровадження прикладів із реальних виробничих умов;



формування ключових компетентностей здобувачів освіти:

- розроблення нових практичних завдань і кейсів для студентів, спрямованих на розвиток критичного мислення, командної роботи та креативного підходу;
- створення методичних рекомендацій для формування у студентів м'яких навичок (soft skills);
- адаптація освітнього процесу для підготовки фахівців, здатних працювати у команді та швидко реагувати на зміни;



психолого-фізіологічні аспекти навчання:

- застосування отриманих знань про особливості взаємодії з людьми різного віку у викладацькій практиці;
- використання андрагогічних підходів у роботі з дорослими студентами;

розроблення дидактичних матеріалів з урахуванням психолого-фізіологічних особливостей здобувачів освіти;



інклюзивна освіта та створення безпечного середовища: інтеграція елементів інклюзивного навчання в освітній процес;

- впровадження заходів для створення безпечного середовища на основі досвіду підприємства, установи чи організації;
- розроблення методичних рекомендацій щодо підтримки студентів з особливими освітніми потребами;



використання цифрових технологій:

- інтеграція сучасного програмного забезпечення в освітній процес;

використання автоматизованих інструментів у розробленні навчальних матеріалів; проведення занять із включенням питань інформаційної та кібернетичної безпеки;



формування мовленнєвих, цифрових, комунікаційних компетентностей: удосконалення ділового мовлення через практичну взаємодію у професійному середовищі;

- використання сучасних цифрових інструментів для аналізу, зберігання та презентації навчальної інформації;
- підвищення комунікаційної компетентності через участь у професійних дискусіях та презентаціях;



опанування новітніми виробничими технологіями:

- розроблення кейсів та практичних завдань на основі новітніх виробничих технологій;
- адаптація навчальних матеріалів з урахуванням сучасних вимог до кваліфікації працівників у галузі;
- формування пропозицій щодо оновлення освітньо-професійних програм для підготовки фахівців відповідно до новітніх тенденцій у професійній сфері.

3.5. Графік стажування визначає послідовність і терміни виконання завдань стажування.

Графік стажування містить інформацію про конкретні етапи стажування (теоретичний, практичний, підсумковий), їх обсяг (в академічних годинах (із зазначенням для кожного календарного дня)), форми виконання (офлайн, онлайн, самостійно тощо (із зазначенням для кожного календарного дня)), терміни виконання, а також місце проведення (підприємство, установа чи організація; заклад освіти тощо).

Графік стажування повинен враховувати специфіку професійної діяльності суб'єкта стажування.

3.6. Результатами стажування є:

✓

вдо

сконалення методик викладання: на основі отриманого досвіду педагогічний працівник може запроваджувати сучасні підходи до організації освітнього процесу, інтегруючи інноваційні технології та практики;

✓

розроблення нових матеріалів: результати стажування сприяють створенню методичних рекомендацій, сценаріїв занять, кейсів та практичних завдань, що відповідають реальним вимогам ринку праці;

✓

підвищення рівня співпраці: налагоджені контакти із суб'єктами стажування можуть бути використані для залучення їх представників до проведення лекцій, семінарів чи спільних освітніх проєктів;

✓

ак

туалізація змісту навчальних дисциплін (предметів): отримані знання та навички дозволяють адаптувати програми навчальних дисциплін (предметів) до сучасних професійних стандартів та вимог роботодавців;

✓

вкл

ючення практичних аспектів: навчальні матеріали доповнюються реальними прикладами, кейсами та завданнями, заснованими на досвіді, отриманому під час стажування;

✓

ст

ворення міждисциплінарних зв'язків: інтеграція знань з кількох освітньо-професійних програм сприяє комплексному підходу до навчання;

✓

під

твердження професійного рівня: результати стажування є доказом постійного професійного розвитку, що враховується під час атестації;

✓

де

монстрація компетентності: звіт про стажування, наданий відгук і документ про його проходження є важливими документами для оцінки професійної діяльності викладача.

3.7. Індивідуальна програма стажування педагогічного працівника розробляється суб'єктом стажування за участю педагогічного працівника, розглядається на засіданні циклової комісії, до якої належить педагогічний працівник, погоджується директором Коледжу та затверджується суб'єктом стажування.

У разі виникнення потреби в процесі стажування можливі зміни або уточнення завдань чи графіка за погодженням із суб'єктом стажування.

Педагогічний працівник подає проєкт індивідуальної програми стажування до циклової комісії не пізніше ніж за 2 тижні до запланованого початку стажування.

Засідання циклової комісії, на якому розглядається індивідуальна програма стажування, повинно бути призначене не пізніше ніж через 7 робочих днів після подання програми.

Циклова комісія повинна:

- 1) розглянути програму;
- 2) надати рекомендації (за потреби) або схвалити програму;
- 3) підготувати протокол засідання з висновками протягом 1-2 робочих днів після розгляду.

Після схвалення цикловою комісією програма передається на затвердження директору Коледжу.

Від моменту подання індивідуальної програми до остаточного затвердження весь процес не повинен перевищувати 10 робочих днів.

IV. ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ СТАЖУВАННЯ

4.1. Обов'язковими формами звітності за підсумками стажування педагогічних працівників є такі:

- 1) письмовий звіт педагогічного працівника про стажування, що містить: опис виконаних завдань відповідно до індивідуальної програми стажування; аналіз досягнутих результатів навчання; пропозиції щодо впровадження здобутого досвіду в освітній процес;
- 2) презентація результатів стажування на засіданні циклової комісії з демонстрацією навчальних матеріалів, розроблених на основі стажування (презентації, дидактичні матеріали, відеоматеріали тощо).
- 3) офіційний документ про стажування – довідка (додаток 5) про проходження стажування із зазначенням обсягу, тривалості (у годинах або кредитах ЄКТС) та напрямку (тематики).

4.2. Додатковими формами звітності можуть бути такі:

- 1) презентація результатів стажування на засіданні методичної ради або педагогічної ради з демонстрацією навчальних матеріалів, розроблених на основі стажування (презентації, дидактичні матеріали, відеоматеріали тощо);
- 2) розроблені дидактичні та методичні матеріали (практичні завдання, кейси, тести, розроблені на основі реальних виробничих умов; навчальні посібники, методичні рекомендації чи інструкції для студентів);
- 3) відеозвіт чи фотозвіт (документування ключових моментів стажування: робота на сучасному обладнанні, участь у семінарах, зустрічах, виробничих процесах);

4) аналітична записка (аналіз здобутого досвіду у контексті професійного розвитку педагогічного працівника; пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в закладі освіти);

5) публікації у фахових виданнях або на вебресурсах (стаття чи доповідь, що узагальнює досвід, отриманий під час стажування; публікації на сайті Коледжу про результати стажування);

6) оцінка ефективності стажування (анкета зворотного зв'язку від педагогічного працівника щодо якості організації стажування; самооцінка працівника за підсумками стажування).

V. ПОРЯДОК ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СТАЖУВАННЯ

5.1. Результати підвищення стажування визнаються рішенням педагогічної ради Коледжу.

5.2. Педагогічний працівник протягом одного місяця після завершення стажування подає до педагогічної ради Коледжу клопотання про визнання результатів стажування (додаток 6) та документ про проходження стажування (довідка).

5.3. Клопотання протягом місяця з дня його подання розглядається на засіданні педагогічної ради Коледжу.

5.4. Для визнання результатів стажування педагогічна рада заслуховує педагогічного працівника щодо якості виконання програми стажування, результатів стажування, дотримання суб'єктом стажування умов договору та повинна прийняти рішення про:

- визнання результатів стажування;
- невизнання результатів стажування.

5.5. У разі невизнання результатів стажування педагогічна рада Коледжу може надати рекомендації педагогічному працівнику щодо повторного стажування у інших суб'єктів стажування та/або прийняти рішення щодо неможливості подальшого включення такого суб'єкта стажування до плану підвищення кваліфікації закладу освіти до вжиття ним дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг.

5.6. Окремі види діяльності педагогічних працівників (наукове стажування) може бути визнано як стажування відповідно до цього Порядку.

5.7. Обсяг підвищення кваліфікації шляхом участі педагогічного працівника у стажуванні зараховується в межах визнаних результатів навчання, але не більше ніж 30 годин або один кредит ЄКТС на рік.

VI. ДОГОВІР ПРО СТАЖУВАННЯ

6.1. Відповідальним за укладення договору про стажування є педагогічний працівник, який проходить стажування.

6.2. Договори про стажування підлягають обов'язковій реєстрації в Коледжі.

Процедура реєстрації передбачає внесення інформації про договір до журналу реєстрації договорів про стажування та присвоєння договору унікального номера за встановленою формою.

6.3. Журнал реєстрації договорів про стажування містить таку інформацію:

- номер за порядком;

- прізвище, ім'я та по батькові педагогічного працівника;
- циклова комісія, до якої входить педагогічний працівник;
- освітньо-професійна програма (спеціальність), за якою проводиться стажування;
- найменування суб'єкта стажування;
- номер договору;
- дату підписання договору;
- термін стажування;
- обсяг стажування (в академічних годинах та кредитах ЄКТС);
- напрям (напрями) стажування;
- керівник стажування (наставник);
- контактна інформація суб'єкта стажування.

6.4. Журнал реєстрації договорів про стажування ведеться в паперовому вигляді та оформляється в межах одного календарного року.

6.5. Реєстрацію та облік договорів здійснює методист (завідувач навчально-методичного кабінету) Коледжу.

Реєстраційний номер договору формується з таких складників:

- 1) порядковий номер договору в межах календарного року;
- 2) дві останні цифри календарного року.

6.6. Такий підхід забезпечує системність, прозорість і точність обліку договорів про стажування, що сприяє організованості процесу стажування педагогічних працівників.

6.7. Механізм підготовки та затвердження договору про стажування містить такі кроки:

1) розроблення договору:

- визначення мети, умов і обсягу стажування між педагогічним працівником і суб'єктом стажування;
- узгодження основних пунктів договору, таких як період стажування, права та обов'язки сторін, відповідальність, умови конфіденційності, порядок звітності тощо;

2) попереднє узгодження:

- педагогічний працівник подає проєкт договору методисту (завідувачу навчально-методичного кабінету) Коледжу для перевірки відповідності вимогам та правилам стажування;

– методист (завідувач навчально-методичного кабінету) або голова циклової комісії надає рекомендації щодо коригування або уточнення договору (за потреби);

– проєкт договору подається на розгляд юрисконсульту Коледжу для перевірки юридичної коректності документа;

3) реєстрація договору:

– договір передається на реєстрацію методисту (завідувачу навчально-методичного кабінету) Коледжу;

– договір отримує унікальний реєстраційний номер, який вноситься до журналу реєстрації договорів про стажування;

4) підписання та зберігання договору:

– остаточно підписаний договір зберігається в особовій справі педагогічного працівника та у хмарному середовищі Google Workspace для електронного доступу;

– обидві сторони отримують примірники договору з підписами;

5) контроль виконання договору: методист (завідувач навчально-методичного кабінету) Коледжу стежить за виконанням умов договору та завершенням стажування.

6.8. У разі змін умов стажування договір може бути скоригований через додаткову угоду.

6.9. У разі розірвання договору з ініціативи однієї зі сторін це оформлюється у встановленому порядку з відповідними записами в реєстраційних документах.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Договір про стажування, індивідуальна програма стажування, довідка про стажування зберігаються в особовій справі педагогічного працівника.

7.2. Електронні версії документів про стажування зберігаються у хмарному середовищі Google Workspace, що забезпечує зручний та оперативний доступ до інформації для адміністрації, педагогічних працівників та інших зацікавлених сторін.

7.3. Відповідальним за формування електронної бази документів про стажування та безперебійний доступ до них є методист (завідувач навчально-методичного кабінету) Коледжу.

ПОГОДЖЕНО
Директор ВСП «Чернівецький ФК
Львівського національного університету
природокористування»
_____ Наталія СОРОЧАН
«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

(посада, підпис, ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
«__» _____ 20__ р.

Індивідуальна програма стажування

_____ (прізвище, ім'я та по батькові викладача)
викладача циклової комісії _____
(найменування циклової комісії)
Відокремленого структурного підрозділу «Чернівецький фховий коледж Львівського університету
приподокористування» на / у / в _____
_____.
(найменування суб'єкта стажування)
Термін стажування:
з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року включно.
Керівник (наставник) стажування: _____
_____.
(прізвище, ім'я та по батькові, посада)
Освітньо-професійна програма (спеціальність), за якою проводиться стажування: _____
_____.
Напрямок (напрями) стажування: _____
Мета стажування: _____
Завдання стажування: _____
Очікувані результати навчання: _____

Графік стажування:

Етапи стажування	Обсяг (в академічних годинах)	Форма виконання (офлайн, онлайн, самостійно тощо)	Терміни виконання	Місце проведення (підприємство, установа чи організація; заклад освіти тощо)
Теоретичний				
Практичний				
Підсумковий				

Педагогічний працівник _____ (підпис) _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Індивідуальна програма стажування розглянута на засіданні циклової комісії _____
_____.
(найменування циклової комісії)

«__» _____ 20__ року (протокол № ____).

Голова циклової комісії _____ (підпис) _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ДОГОВІР № _____ про стажування педагогічного працівника

м.Чернівці

«___» _____ 20___ р.

Відокремлений структурний підрозділ «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Коледж), в особі директора Наталії Ністорівни Сорочан, що діє на підставі Положення, з однієї сторони, та _____

(найменування підприємства, організації, установи тощо)

(далі – Суб'єкт стажування) в особі _____

(посада, ім'я та по батькові, ПРІЗВИЩЕ)

що діє на підставі _____, з
іншої сторони, разом поіменовані як Сторони, уклали цей Договір на безоплатній основі про таке:

1. Предмет Договору

1.1. Суб'єкт стажування організовує та забезпечує підвищення кваліфікації шляхом стажування педагогічного працівника Коледжу _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

відповідно до індивідуальної програми стажування.

1.2. Договір укладено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійний розвиток працівників», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800, установчих документів Сторін.

1.3. Термін стажування з «___» _____ 20___ року до «___» _____ 20___ року включно.

2. Суб'єкт стажування зобов'язується:

2.1. Розробити індивідуальну програму стажування і погодити її з Коледжем.

2.2. Прийняти педагогічного працівника на стажування згідно з цим Договором.

2.3. Видати наказ (розпорядження) про прийняття педагогічного працівника на стажування та призначити керівника (наставника) з-поміж досвідчених працівників, які мають необхідну кваліфікацію.

2.4. Створити належні умови для виконання педагогічним працівником індивідуального плану стажування, з урахуванням його кваліфікації та навчальних дисциплін (предметів), які він викладає у Коледжі.

2.5. Організувати безпечні умови праці відповідно до вимог законодавства про охорону праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та трудового законодавства.

2.6. Провести інструктаж із питань охорони праці, пожежної безпеки та ознайомити педагогічних працівників із правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Забезпечити можливість ознайомитися з новітніми технологічними процесами, організацією виробництва.

2.8. Забезпечити доступ до виробничих об'єктів, приміщень, лабораторій, кабінетів, майстерень, а також до технічної та іншої документації, необхідної для виконання індивідуального плану стажування.

2.9. Надати педагогічному працівнику документ про проходження стажування – довідку, яка містить інформацію про обсяг підвищення кваліфікації (у годинах та/або кредитах ЄКТС), напрям (тематику) стажування, а також опис досягнутих результатів навчання.

2.10. Здійснювати обробку персональних даних працівників у суворій відповідності до Закону України «Про захист персональних даних».

3. Коледж зобов'язується:

3.1. Видати наказ про направлення педагогічного працівника на стажування.

3.2. Погодити індивідуальну програму стажування із Суб'єктом стажування. У разі потреби, забезпечити внесення змін і доповнень до неї, враховуючи кваліфікацію педагогічного працівника та дисципліни (предмети), які ним викладаються.

3.3. Гарантувати нерозголошення отриманої інформації про діяльність Суб'єкта стажування, якщо вона містить відомості з обмеженим доступом.

4. Відповідальність сторін за невиконання Договору

4.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення стажування згідно з чинним законодавством України.

5. Строки дії, порядок зміни, припинення та розірвання Договору

5.1. Договір набуває чинності з моменту підписання його обома Сторонами та діє до завершення терміну стажування педагогічного працівника, визначеного цим Договором.

5.2. Договір укладається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, і зберігається у кожної зі Сторін.

5.3. Зміни та доповнення до цього Договору можуть вноситися виключно за згодою Сторін шляхом укладення письмового додаткового договору.

5.4. Усі суперечки, що виникають у процесі виконання цього Договору, вирішуються шляхом переговорів або в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.5. Договір припиняється:

- після завершення терміну його дії;
- за ініціативою однієї зі Сторін за умови подання письмового повідомлення іншій Стороні не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати розірвання.

6. Реквізити сторін

Замовник:

Відокремлений структурний підрозділ
«Чернівецький фаховий коледж Львівського
національного університету
природокористування»
Код ЄДРПОУ: 34387383
58002, Чернівецька обл., Чернівецький р-н.,
м.Чернівці, вул. О. Доброго, (0372)52-69-33
Директор _____ Наталія СОРОЧАН
МП

Виконавець:

(повне найменування установи, підприємства,
організації)

(код ЄДРПОУ, місце знаходження, телефон)

(посада, підпис, ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
МП

(посада, ім'я та прізвище керівника підприємства,

установи, організації, де проходитиме стажування)

**Направлення
на стажування педагогічного працівника**

Просимо зарахувати на стажування з «__» _____ 20__ року по «__»
_____ 20__ року включно _____

(прізвище, ім'я та по батькові викладача)

викладача циклової комісії _____

(найменування циклової комісії)

Відокремленого структурного підрозділу «Чернівецький фаховий коледж Львівського
університету природокористування».

Перелік навчальних дисциплін, що викладає педагогічний працівник: _____

Загальний стаж роботи: _____

Педагогічний стаж: _____

Місце проживання, телефон, e-mail: _____

Директор ВСП «ЧФК ЛНУП»

Наталія СОРОЧАН

МП

Звіт про стажування

Прізвище, ім'я, по батькові: _____
(прізвище, ім'я та по батькові викладача)

Мета стажування: _____

Суб'єкт стажування: _____
(найменування підприємства, установи, організації, де проходило стажування)

Термін стажування:

з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року.

Договір про стажування від «__» _____ 20__ року № ____.

Наказ про направлення на стажування від «__» _____ 20__ року № ____.

Керівник (наставник) стажування: _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

Освітньо-професійна програма (спеціальність), за якою проводилося стажування: _____

Опис виконаних завдань відповідно до індивідуальної програми стажування: _____

Досягнуті результати навчання: _____

Пропозиції щодо впровадження здобутого досвіду в освітній процес: _____

Педагогічний працівник _____
(підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Висновок керівника (наставника) стажування щодо виконання програми стажування: _____

(програма стажування виконана в повному обсязі / виконана частково / не виконана)

Розглянуто на засіданні циклової комісії _____

(найменування циклової комісії)

«__» _____ 20__ року, протокол № ____.

Голова циклової комісії _____
(підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Гербовий бланк або кутовий штамп

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 педагогічним та/або науково-педагогічним працівникам (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб – підприємців)

Довідка**про стажування**

№ ____ від « ____ » _____ 20 ____ р.

Викладач _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Відокремленого структурного підрозділу «Чернівецький фаховий коледж Львівського університету природокористування» пройшов(ла) стажування на / у / в _____

(найменування суб'єкта стажування)

з « ____ » _____ 2025 року до « ____ » _____ 2025 р. включно з обсягом підвищення кваліфікації ____ годин / ____ кредитів ЄКТС за напрямом (тематикою)

та досягнув таких результатів навчання: _____

(посада)

(підпис)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

МП

Голові педагогічної ради

(найменування закладу фахової передвищої освіти)

(прізвище та ініціали голови педагогічної ради)

(посада, прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності)
педагогічного працівника)

КЛОПОТАННЯ

про визнання та зарахування результатів стажування як підвищення
кваліфікації

Прошу визнати та зарахувати результати стажування як підвищення кваліфікації
за напрямом (тематикою) « _____ »
обсягом _____ годин або _____ кредитів ЄКТС.

Додаток: копія довідки про стажування на ____ арк.

Дата _____ / Ім'я та прізвище педагогічного працівника/
(підпис)