Національний університет
водного господарства
та природокористування

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НУВГП
_____ В.С. Мошинський
«01» 07 2016 р.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

ПОЛОЖЕННЯ

про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Національного університету водного господарства та природокористування

Рівне – 2016

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НУВГП
_____ В.С. Мошинський
«26» 07 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Національного університету водного господарства та природокористування

1. Загальні положення

1.1. Положення про підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників НУВГП (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 24.01.2013 № 48, Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579, і визначає порядок підвищення кваліфікації та стажування, види, форми, зміст, тривалість, періодичність і результати підвищення кваліфікації та стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників (далі – працівник) Національного університету водного господарства та природокористування (далі – Університет).

1.2. У цьому Положенні застосовуються терміни, які вживаються у значенні, визначеному у Законі України «Про вищу освіту».

1.3. Метою підвищення кваліфікації та стажування працівників є вдосконалення професійної підготовки працівника шляхом оновлення, поглиблення і розширення теоретичних і практичних знань, умінь і навичок, набуття працівником досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах професійної діяльності.

1.4. Основними завданнями підвищення кваліфікації та стажування працівників є:

– оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетентностей в психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;

– засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;

– набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків працівників, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;

– вивчення педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспективами їх розвитку;

– розроблення пропозицій щодо удосконалення навчально-виховного процесу, впровадження у практику навчання кращих досягнень науки, техніки і виробництва;

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

1.5. Працівники підвищують кваліфікацію та стажуються у вищих навчальних закладах, відповідних наукових, освітньо-наукових установах та організаціях як в Україні, так і за її межами (далі – заклад-виконавець)

Підвищення кваліфікації працівників може здійснюватись також в Інституті післядипломної освіти Університету (далі – ІПО) відповідно до цього Положення та Положення про організацію післядипломної освіти.

1.6. Працівники Університету можуть підвищувати кваліфікацію за програмами академічної мобільності відповідно до цього Положення та Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу в НУВГП.

1.7. Направлення на підвищення кваліфікації та стажування здійснюється за наказом ректора відповідно до Плану-графіка підвищення кваліфікації та договору про співпрацю, укладеного між Університетом і закладом-виконавцем.

1.8. Підвищення кваліфікації та стажування працівників здійснюється на підставі договорів, що укладаються між Університетом та закладом-виконавцем.

1.9. Підвищення кваліфікації та стажування працівників здійснюється з відривом і без відриву від виробництва. У разі навчання з відривом від основного місця роботи працівники мають право на гарантії і компенсації, передбачені законодавством України.

1.10. Підвищення кваліфікації та стажування працівників відбувається із збереженням середньої заробітної плати.

1.11. Фінансування витрат, пов'язаних з підвищенням кваліфікації та стажуванням працівників, здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, інших джерел, не заборонених законодавством України, а також за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

1.12. Організацію та координацію підвищення кваліфікації та стажування працівників Університету в межах України здійснює відділ ліцензування та акредитації. Організацію і координацію підвищення кваліфікації та стажування працівників Університету за межами України здійснює Центр роботи з іноземними студентами та міжнародних відносин.

1.13. Відповідальність за своєчасне підвищення кваліфікації та стажування працівників покладається на працівника, завідувача кафедри та директора навчально-наукового інституту.

1.14. Направлення на підвищення кваліфікації та стажування працівників за межі України здійснюється за рішенням вченої ради Університету відповідно до 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 від 13 квітня 2011 року № 411, на підставі договорів, укладених з іноземними вищими навчальними закладами, науковими та іншими установами.

1.15. Строк підвищення кваліфікації та стажування 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.

2. Форми й організація підвищення кваліфікації та стажування працівників

2.1. Підвищення кваліфікації та стажування працівників здійснюється за очною (денною, вечірньою), заочною (дистанційною) формами навчання. Форми навчання можуть поєднуватись.

Форми навчання встановлюються закладами-виконавцями залежно від складності навчальних програм, їх мети та змісту з урахуванням потреб Університету.

2.2. Працівники Університету направляються на підвищення кваліфікації або стажування згідно з Планом-графіком підвищення кваліфікації.

Відділ ліцензування та акредитації інформує кафедри про перелік працівників, яким необхідно пройти підвищення кваліфікації в наступному році до 01 жовтня щорічно.

Кафедральні плани підвищення кваліфікації (стажування) на наступний календарний рік подаються у відділ ліцензування та акредитації до 01 листопада поточного року за підписом завідувача кафедри.

План-графік підвищення кваліфікації працівників Університету на наступний календарний рік складається в кінці поточного календарного року (до 31 грудня) на підставі кафедральних планів підвищення кваліфікації (стажування). План-графік затверджується наказом ректора.

2.3. Працівники, які відповідно до Плану-графіка проходитимуть підвищення кваліфікації або стажування, за 5 робочих днів до дати початку підвищення кваліфікації або стажування подають до відділу ліцензування та акредитації пакет документів:

– заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення, погоджену із завідувачем кафедри та директором ННІ (для педагогічних працівників – керівником відповідного структурного підрозділу). У випадку коли Університет несе фінансові зобов'язання, пов'язані із підвищенням кваліфікації або стажуванням працівника, заява візується головним бухгалтером;

– витяг з протоколу засідання кафедри (для педагогічних працівників службова записка від керівника відповідного структурного підрозділу);

– заповнений бланк для направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення;

– індивідуальний план підвищення кваліфікації (стажування) (у двох примірниках) за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення, що

містить інформацію про мету, завдання, строк, зміст підвищення кваліфікації та (або) стажування, очікувані результати та погоджений із завідувачем кафедри (для педагогічних працівників – керівником відповідного структурного підрозділу).

2.4. Обробка персональних даних працівників здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.5. На підставі поданих документів (згідно з п. 2.3) відділ ліцензування та акредитації формує наказ та оформляє направлення на підвищення кваліфікації (стажування).

2.6. Планування навчального навантаження викладачів, які направлені на підвищення кваліфікації або стажування, їх тимчасова заміна (за необхідності) вирішуються відповідною кафедрою.

2.7. Посади працівників, які проходять підвищення кваліфікації або стажування з відривом від основної роботи, на цей період можуть заміщатися іншими особами без конкурсу на умовах строкового трудового договору.

2.8. Зарахування на підвищення кваліфікації або стажування здійснюється за наказом керівника закладу-виконавця на підставі направлення на підвищення кваліфікації (стажування).

2.9. Науково-методичне забезпечення під час підвищення кваліфікації або стажування працівників здійснюється структурними підрозділами закладів-виконавців.

2.10. Керівник закладу-виконавця організовує і контролює навчальний процес працівників.

2.11. Безпосереднє керівництво під час підвищення кваліфікації або стажування працівників здійснюється фахівцями закладу-виконавця.

2.12. Навчальними планами закладів-виконавців визначаються форми підсумкового контролю за результатами підвищення кваліфікації або стажування працівників.

2.13. Якщо підвищення кваліфікації або стажування здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми визначаються договором між Університетом і закладом-виконавцем.

3. Види і зміст підвищення кваліфікації та стажування працівників

Підвищення кваліфікації та стажування працівників здійснюється за такими видами:

- довгострокове підвищення кваліфікації;
- короткострокове підвищення кваліфікації;
- стажування;
- підвищення кваліфікації за програмами академічної мобільності.

3.1. Довгострокове підвищення кваліфікації працівників

3.1.1. Навчання за програмою довгострокового підвищення кваліфікації спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення працівниками спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських

компетентностей, передбачає підвищення теоретичного рівня, набуття практичних умінь, навичок, у тому числі вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє якісному виконанню ними своїх посадових обов'язків на займаній посаді, або посаді вищого рівня, розширенню їх компетенції тощо.

3.1.2. Університет направляє працівників на довгострокове підвищення кваліфікації лише до закладів-виконавців, які мають ліцензію на підвищення кваліфікації за акредитованими спеціальностями.

3.1.3. Строк довгострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить не менше трьох кредитів ECTS: з розподілом загального обсягу годин на аудиторну і самостійну навчальну роботу у співвідношеннях: дві третини аудиторних годин і одна третина годин самостійної навчальної роботи.

Періодичність довгострокового підвищення кваліфікації встановлюється Університетом залежно від потреби, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

Ця вимога не поширена на працівників, які працюють перші п'ять років після того, як здобули вищу освіту із присудженням відповідного ступеня вищої освіти (бакалавр, магістр, доктор філософії, доктор наук).

3.1.4. Довгострокове підвищення кваліфікації проходять за розробленими закладом-виконавцем програмами за навчальними планами, які передбачають аудиторні заняття, самостійну навчальну роботу працівників та форми проведення підсумкового контролю.

Якщо довгострокове підвищення кваліфікації здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації визначаються договором між Університетом і закладом-виконавцем.

3.2. Короткострокове підвищення кваліфікації працівників

3.2.1. Навчання за програмами короткострокового підвищення кваліфікації – семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів, вебінарів, «круглих столів» тощо передбачає комплексне вивчення сучасних та актуальних наукових проблем галузі освіти, науки, педагогіки, відповідних нормативно-правових актів, вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури тощо.

Навчальні програми семінарів-тренінгів та тренінгів спрямовані на формування, розвиток та вдосконалення особистісних професійних компетентностей (організаторських, творчих, лідерських, комунікативних тощо), підвищення ефективності професійної діяльності в галузі освіти.

3.2.2. Строк короткострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить до трьох кредитів ECTS з розподілом загального обсягу годин на аудиторну і самостійну навчальну роботу у співвідношенні в межах від однієї третини до двох третин загального обсягу академічних годин.

Періодичність короткострокового підвищення кваліфікації установлюється Університетом залежно від виробничої потреби.

3.2.3. Короткострокове підвищення кваліфікації проводять за навчальними планами та програмами, розробленими закладом-виконавцем.

Якщо короткострокове підвищення кваліфікації здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми короткострокового підвищення кваліфікації визначаються договором між Університетом і закладом-виконавцем.

3.3. Стажування працівників

3.3.1. Стажування здійснюється з метою формування і закріплення на практиці професійних компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки, щодо 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 високому якісному рівні в межах певної спеціальності.

3.3.2. Строк стажування працівників визначається Університетом з урахуванням обсягу годин навчальної програми, її мети та завдання за погодженням з керівником закладу-виконавця і становить не більше 48 кредитів ECTS.

3.3.3. Стажування здійснюється за індивідуальним планом, що розробляється закладом-виконавцем і затверджується його керівником.

3.4. Підвищення кваліфікації за програмами академічної мобільності

3.4.1. Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами.

3.4.2. Процедура проходження підвищення кваліфікації за програмами академічної мобільності регулюється Положенням про академічну мобільність учасників освітнього процесу в НУВГП.

3.4.3. За домовленістю між учасниками академічної мобільності:

- здійснюється відбір учасників освітнього процесу для участі в програмах академічної мобільності;
- регламентуються перелік вимог та документів, необхідних для підтвердження участі в програмі академічної мобільності, процедура і строк їх подання;
- визначаються етапи, фінансові умови, види та форми академічної мобільності, тривалість і зміст навчання та стажування у вищих навчальних закладах (наукових установах) – партнерах;
- визначаються умови визнання результатів навчання, стажування або проведення наукових досліджень та звітування науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників.

3.4.4. Працівники Університету реалізовують право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за зазначеними працівниками зберігається основне місце роботи в Університеті до одного року. Оплата праці відповідно до законодавства за основним місцем

роботи зберігається на строк до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

3.4.5. Визнання результатів навчання здійснюється на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

4. Результати підвищення кваліфікації та стажування працівників

4.1. Завершення довгострокового підвищення кваліфікації працівників засвідчує підсумковий контроль знань і відповідний документ про підвищення кваліфікації, оформлений відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України.

4.2. Для проведення підсумкового контролю довгострокового підвищення кваліфікації наказом керівника закладу-виконавця створюється атестаційна комісія.

4.3. Керівник закладу-виконавця організовує діяльність атестаційної комісії, контролює та забезпечує єдність вимог до оцінювання знань педагогічних і науково-педагогічних працівників.

4.4. Підсумковий контроль за результатами довгострокового підвищення кваліфікації здійснюється на підставі оцінки рівня професійних компетентностей працівників, набутих під час навчання за відповідними навчальними планами та програмами.

4.5. На підставі рішення атестаційної комісії заклад-виконавець видає працівникам, які пройшли підсумковий контроль, документ про підвищення кваліфікації.

4.6. При незадовільних результатах підсумкового контролю працівник не раніше ніж через місяць має право на повторне проходження підсумкового контролю за результатами довгострокового підвищення кваліфікації. Фінансові витрати, що пов'язані з повторним проходженням підсумкового контролю, покриваються за рахунок грошових коштів працівника, за яким на цей період зберігається середня заробітна плата.

Результати підсумкового контролю довгострокового підвищення кваліфікації можуть бути оскаржені педагогічним, науково-педагогічним працівником у порядку, встановленому законодавством України.

4.7. При короткостроковому підвищенні кваліфікації та стажуванні форми підсумкового контролю визначаються закладом-виконавцем.

4.8. Працівникам, які пройшли стажування, короткострокове підвищення кваліфікації, видається відповідний документ про освіту (довідка, посвідчення або сертифікат), зразок якого затверджується в установленому порядку закладом-виконавцем.

4.9. У разі невиконання педагогічним, науково-педагогічним працівником покладених на нього обов'язків під час підвищення кваліфікації та стажування керівник установи, в якій здійснювалось навчання, має право звільнити його від подальшого проходження стажування, про що повідомляє керівництво Університету.

4.10. Працівники, які пройшли довгострокове підвищення кваліфікації або стажування, протягом двох тижнів складають звіт про підвищення кваліфікації

(стажування) (далі – звіт) за формою, наведеною у додатку 4 до цього Положення, у якому зазначаються відомості про виконання всіх розділів навчальної програми довгострокового підвищення кваліфікації або стажування та пропозиції щодо впровадження результатів навчання.

4.11. Звіт заслуховується на засіданні кафедри Університету або структурного підрозділу за місцем роботи працівника, на якому розглядається питання про його затвердження або відхилення, даються висновки, відповідні рекомендації (за потреби) щодо впровадження результатів навчання з урахуванням їх практичного значення для поліпшення навчально-виховного процесу та наукової роботи. Відповідний запис заноситься до звіту.

Звіт підписується працівником, завідувачем кафедри (для педагогічних працівників – керівником відповідного структурного підрозділу) та затверджується ректором Університету.

4.12. Працівники, які пройшли довгострокове підвищення кваліфікації або стажування, протягом місяця подають такі документи:

- до відділу ліцензування та акредитації – звіт та копію відповідного документа про освіту, отриманого за результатами довгострокового підвищення кваліфікації або стажування;
- на кафедру – другий примірник звіту та копію відповідного документа про освіту, отриманого за результатами довгострокового підвищення кваліфікації або стажування для формування звіту про роботу за результатами навчального року кафедри;
- у відділ кадрів – копію відповідного документа про освіту, отриманого за результатами довгострокового підвищення кваліфікації або стажування.

4.13. Працівники, які пройшли короткострокове підвищення кваліфікації протягом місяця, до відділу ліцензування та акредитації подають копію відповідного документа про освіту.

4.14. Результати підвищення кваліфікації та стажування враховуються при проходженні чергової атестації педагогічних працівників та при обранні на посаду за конкурсом чи укладання трудових договорів з науково-педагогічними працівниками.

4.15. Відділ ліцензування та акредитації, вносить пропозиції ректору щодо подальшого використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) працівників в організації навчально-виховного процесу та наукової діяльності Університету.

4.16. Копії документів про освіту зберігаються у відділі ліцензування та акредитації, на кафедрах та в особовій справі працівника і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

Розроблено: Відділом ліцензування та акредитації

Завідувач відділу
ліцензування та акредитації А.В. Клімова

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи В.С. Сорока

Начальник юридичного відділу Л.М. Конопуд

Коректор:

Додаток 1

Ректорові Національного університету водного господарства та природокористування
проф. Мошинському В.С.

_____
(прізвище та ініціали, посада педагогічного

_____
(науково-педагогічного) працівника)

ЗАЯВА
про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити мене відповідно до плану-графіка на підвищення кваліфікації (стажування) в _____
(найменування вищого навчального закладу, наукової,

_____ за _____
навчально-наукової, іншої установи, підприємства, організації) (очна, заочна, очно-дистанційна)

формою навчання з «__» _____ 20 __ року по «__» _____ 20 __ року, оплата здійснюється за _____

Мета підвищення кваліфікації (стажування) – _____

_____

До заяви додаються: витяг з протоколу засідання кафедри.

«___» _____20__ року _____
(підпис)

Погоджено:

Директор ННІ _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Завідувач кафедри _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток 2

_____
(найменування закладу, в якому здійснюватиметься

_____
підвищення кваліфікації (стажування))

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

Прізвище, ім'я, по батькові _____

який/яка працює в (на) _____
(найменування структурного підрозділу)

_____
(найменування вищого навчального закладу)

Науковий ступінь _____

Вчене звання_____

Посада _____

Перелік навчальних дисциплін, що викладає педагогічний (науково-педагогічний) працівник _____

_____

_____

Загальний стаж роботи _____

Педагогічний (науково-педагогічний) стаж _____

Аспірантура (докторантура) _____
(найменування вищого навчального закладу, рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації (стажування) _____

_____

_____

Місце проживання, телефон _____

_____

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації (стажування) з «___» _____20__ року по «___» _____20__ року.

Ректор _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.

Додаток 3

ПОГОДЖЕНО
Ректор (директор) _____
(найменування
_____
вищого навчального закладу, підприємства)
_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
«____» _____20___ року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор Національного університету водного господарства та природокористування
_____ В.С. Мошинський
(підпис)
«____» _____20___ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
підвищення кваліфікації (стажування)

_____
(прізвище та ініціали працівника)
_____
(посада, найменування кафедри (предметної (циклової) комісії),
_____
іншого структурного підрозділу, науковий ступінь, вчене звання)
_____
(найменування вищого навчального закладу, в якому працює науково-педагогічний (педагогічний) працівник)

в _____
(найменування установи, в якій здійснюватиметься підвищення кваліфікації (стажування))

Строк підвищення кваліфікації (стажування) з «____» _____ 20___ року по «_____» _____20__ року.
Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____
_____

Виконання завдань індивідуального плану роботи

№ з/п	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання

Завдання індивідуального плану розглянуто на засіданні _____
(найменування кафедри,
_____
іншого структурного підрозділу)
«___» _____20___ року, протокол № _____.

Науково-педагогічний працівник _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник структурного підрозділу,
який здійснює підвищення кваліфікації (стажування) _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор Національного університету
водного господарства та
природокористування

_____ В.С. Мошинський
(підпис)

«____» _____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 якій здійснювалось підвищення кваліфікації (стажування) _____

_____

Строк підвищення кваліфікації (стажування) з «____» _____ 20 ___ року по «____» _____ 20 ___ року відповідно до наказу від «____» _____ 20 ___ року № _____.

Відомості про виконання навчальної 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 затверджено на засіданні _____

_____
(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)