


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ  
імені адмірала Макарова



**ЗАТВЕРДЖЕНО**


Вченою радою Національного  
університету кораблебудування  
імені адмірала Макарова  
Протокол № 2 від 27.02.2026

Голова  Дубовий О.М.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про підвищення кваліфікації науково-педагогічних та**  
**педагогічних працівників**  
**у Національному університеті кораблебудування**  
**імені адмірала Макарова**

Введено в дію наказом ректора  
№ 90 від 13.03.2026



 С.І.Трушляков

Миколаїв 2026

Обговорено та схвалено на засіданні навчально-методичної ради НУК (протокол № 2 від 25.02.2026 року) Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова.

Укладачі: А.В. Лабарткава, В.В. Савочкіна, В.В. Івата.

Миколаїв: Навчальний відділ НУК, 2026 р.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Види, форми, напрямки та організація підвищення кваліфікації НПП.....	5
3. Зміст підвищення кваліфікації та стажування .....	7
4. Тривалість і періодичність підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників. ....	8
5. Результати підвищення кваліфікації та порядок їх визнання. ....	9
6. Підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти. ....	10
7. Прикінцеві положення.....	11
Додатки .....	12

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – Положення) визначає порядок планування, організації, проходження, документального оформлення та визнання результатів підвищення кваліфікації і стажування науково-педагогічних та педагогічних працівників Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова, а також педагогічних працівників його відокремлених структурних підрозділів / закладів фахової передвищої освіти, що входять до структури Університету (далі – Університет).

**1.2.** Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами), Статуту Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова та інших нормативно-правових актів України у сфері освіти.

**1.3.** Положення розроблено з метою забезпечення безперервного професійного розвитку науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету, удосконалення їхніх професійних компетентностей та підвищення якості освітньої, методичної, наукової й організаційної діяльності.

**1.4.** Підвищення кваліфікації є складовою системи професійного розвитку науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету зобов'язані постійно підвищувати свою професійну кваліфікацію відповідно до законодавства України. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію. Ця вимога не поширюється на викладачів, які працюють перші п'ять років після:

- здобуття першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівня вищої освіти, третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня або наукового рівня вищої освіти вперше або за іншою спеціальністю у меж професійної діяльності;
- захисту дисертацій;
- присудження наукового звання або наукового ступеня.

**1.5.** Метою підвищення кваліфікації є професійний розвиток працівників відповідно до державної політики у сфері освіти, потреб Університету, вимог освітніх програм, сучасних тенденцій розвитку науки, техніки, виробництва, педагогіки та цифрового освітнього середовища.

**1.6.** Основними завданнями підвищення кваліфікації та стажування є:

- розвиток професійних, педагогічних, методичних, наукових, цифрових, комунікаційних, управлінських та інклюзивних компетентностей;
- оновлення і поглиблення професійних знань;
- набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності;
- опанування сучасних технологій навчання, викладання, оцінювання результатів навчання;
- ознайомлення з новітнім обладнанням, сучасними технологічними процесами, досягненнями науки і техніки;
- вивчення та впровадження кращого вітчизняного і зарубіжного педагогічного

досвіду;

- удосконалення навичок розроблення та оновлення освітніх програм, робочих програм освітніх компонентів, навчально-методичних матеріалів;
- формування культури академічної доброчесності;
- удосконалення навичок створення безпечного, інклюзивного та цифрового освітнього середовища;
- набуття досвіду практичного застосування результатів навчання і наукових досягнень у професійній діяльності.

**1.7.** Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету можуть підвищувати кваліфікацію в суб'єктів підвищення кваліфікації, якими можуть бути заклади освіти, наукові установи, інші юридичні особи, фізичні особи-підприємці та інші суб'єкти, що провадять освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації відповідно до законодавства.

**1.8.** Підвищення кваліфікації може здійснюватися в Україні та за кордоном, крім держав, визнаних Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом.

**1.9.** Університет може виступати суб'єктом підвищення кваліфікації для педагогічних та науково-педагогічних працівників інших закладів освіти відповідно до законодавства та локальних нормативних актів Університету.

**1.10.** Організація підвищення кваліфікації в Університеті ґрунтується на принципах законності, академічної свободи, безперервності професійного розвитку, індивідуалізації траєкторії професійного вдосконалення, якості освітніх послуг, відкритості, прозорості та відповідальності.

**1.11.** Підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти Університету та спрямоване на постійне вдосконалення освітнього процесу, освітніх програм і професійної компетентності викладачів.

## **2. ВИДИ, ФОРМИ, НАПРЯМКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НПП**

**2.1.** Підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету може здійснюватися за такими видами:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації;
- участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах, конференціях, школах, курсах;
- стажування;
- самоосвіта;
- інші види професійного розвитку, що можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до законодавства та цього Положення.

**2.2.** Формами підвищення кваліфікації є:

- інституційна (очна, вечірня, заочна, дистанційна, мережева);
- дуальна;
- на робочому місці;
- на виробництві;

- самоосвіта;
- інші форми, не заборонені законодавством.

Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

### 2.3. Основними напрямками підвищення кваліфікації є:

- розвиток професійних компетентностей за відповідною спеціальністю та/або освітнім компонентом;
- удосконалення методики викладання, оцінювання результатів навчання та організації освітнього процесу;
- використання інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій, електронного навчання та засобів кібербезпеки;
- розвиток мовленнєвої, комунікаційної, емоційно-етичної, інклюзивної та цифрової компетентностей;
- створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища;
- дотримання принципів академічної доброчесності;
- розвиток дослідницької, проєктної, міжнародної та грантової діяльності;
- опанування сучасних виробничих технологій, ознайомлення з новітнім устаткуванням, технікою і тенденціями розвитку відповідної галузі;
- розвиток управлінської компетентності;
- інші напрями, що відповідають професійним потребам працівника та завданням Університету.

**2.4.** Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право самостійно обирати форми, види, напрями, програми, суб'єктів підвищення кваліфікації та місце його проходження відповідно до законодавства і цього Положення.

**2.5.** Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до річного плану підвищення кваліфікації Університету (*Додаток 1*). Пропозиції до плану формуються кафедрами, іншими структурними підрозділами та подаються до навчального відділу (*Додаток 2*) у строки, визначені розпорядчими документами Університету.

### 2.6. Річний план підвищення кваліфікації формується з урахуванням:

потреб кафедр і структурних підрозділів;

- результатів освітньої, методичної, наукової та організаційної діяльності працівників;
- вимог акредитації освітніх програм;
- потреб професійного розвитку працівників;
- фінансових можливостей Університету.

**2.7.** Працівник має право проходити підвищення кваліфікації поза межами річного плану, якщо це не суперечить законодавству та може бути визнане в установленому порядку.

### 2.8. Підвищення кваліфікації може здійснюватися:

- в Університеті;
- в іншому закладі освіти;
- у науковій установі;

- на підприємстві, в установі чи організації;
- у межах міжнародних освітніх, наукових чи академічних програм;
- дистанційно з використанням цифрових платформ.

**2.9.** Підвищення кваліфікації або стажування за планом Університету може здійснюватися на підставі договору, листа-запрошення, програми, індивідуального плану чи інших документів, передбачених законодавством та цим Положенням.

**2.10.** У разі планового проходження підвищення кваліфікації або стажування працівник подає до навчального відділу такі документи:

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування), погоджену в установленому порядку (*Додаток 3*);
- витяг з протоколу засідання кафедри або іншого структурного підрозділу (*Додаток 4*);
- направлення на підвищення кваліфікації (стажування) (*Додаток 5*);
- програму підвищення кваліфікації або індивідуальний план стажування (*Додаток 6*);
- документ, що підтверджує можливість проходження підвищення кваліфікації або стажування в обраного суб'єкта;
- інші документи за потреби.

**2.11.** Направлення на підвищення кваліфікації або стажування здійснюється на підставі наказу ректора Університету.

**2.12.** У разі проходження підвищення кваліфікації без відриву від освітнього процесу або поза межами плану працівник забезпечує подання документів для визнання результатів у порядку, визначеному цим Положенням.

**2.13.** На час підвищення кваліфікації з відривом від освітнього процесу за працівником зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата у випадках і порядку, визначених законодавством.

**2.14.** Організаційний супровід підвищення кваліфікації в Університеті здійснюють навчальний відділ, відділ кадрів, кафедри, деканати/дирекції інститутів та інші структурні підрозділи в межах їх повноважень.

### **3. ЗМІСТ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ**

**3.1.** Підвищення кваліфікації та стажування здійснюються за програмами підвищення кваліфікації, програмами стажування, індивідуальними планами або іншими документами, що визначають зміст, обсяг, форму, строки та очікувані результати навчання.

**3.2.** Зміст підвищення кваліфікації формується з урахуванням:

- сучасних вимог до якості вищої освіти;
- потреб освітніх програм, кафедр і структурних підрозділів;
- вимог законодавства у сфері освіти і науки;
- сучасних досягнень науки, техніки, виробництва, педагогіки та цифрових технологій;
- потреб професійного розвитку працівника;

- пріоритетних напрямів розвитку Університету.

### **3.3. Програми підвищення кваліфікації можуть передбачати:**

- теоретичну підготовку;
- практичну підготовку;
- виконання індивідуальних завдань;
- підготовку підсумкової роботи, проєкту, методичної розробки, аналітичного звіту;
- підсумковий контроль;
- інші форми перевірки досягнення очікуваних результатів навчання.

**3.4.** Зміст програм підвищення кваліфікації має забезпечувати поєднання теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю та можливістю застосування отриманих результатів у професійній діяльності працівника.

**3.5.** Програми довгострокового підвищення кваліфікації можуть бути спрямовані на системне оновлення та поглиблення спеціальних, педагогічних, науково-методичних, психологічних, правових, економічних, управлінських і цифрових компетентностей.

**3.6.** Програми короткострокового підвищення кваліфікації можуть реалізовуватися у формі семінарів, тренінгів, практикумів, вебінарів, майстер-класів, літніх/зимових шкіл та інших освітніх заходів.

**3.7.** Стажування здійснюється з метою набуття та закріплення практичного досвіду, удосконалення професійних компетентностей, ознайомлення з сучасними технологіями, методиками, обладнанням, організацією освітньої, наукової, виробничої чи управлінської діяльності.

### **3.8. Стажування може бути:**

- самостійним видом підвищення кваліфікації;
- складовою програми підвищення кваліфікації;
- науковим стажуванням;
- виробничим або практичним стажуванням.

**3.9.** Стажування здійснюється на підставі індивідуального плану, який визначає мету, завдання, зміст, строки проходження та очікувані результати.

**3.10.** Самоосвіта, участь у програмах академічної мобільності, здобуття вищої освіти, здобуття наукового ступеня, наукове стажування, розроблення авторських курсів, цифрових освітніх ресурсів та інші результати професійного розвитку можуть бути визнані як підвищення кваліфікації в порядку, визначеному законодавством і цим Положенням.

## **4. ТРИВАЛІСТЬ І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.**

**4.1.** Обсяг підвищення кваліфікації визначається в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС). Один кредит ЄКТС становить 30 годин.

**4.2.** Загальний обсяг підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету, які здійснюють освітню діяльність у сфері вищої освіти, не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС упродовж п'яти років, якщо інше не встановлено законодавством.

**4.3.** Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічних працівників відокремлених структурних підрозділів / закладів фахової передвищої освіти, що входять до структури Університету, не може бути меншим ніж 120 годин упродовж п'яти років, якщо інше не встановлено законодавством.

**4.4.** Підвищення кваліфікації здійснюється за накопичувальною системою, яка передбачає можливість врахування окремих видів професійного розвитку та результатів навчання, визнаних як підвищення кваліфікації у встановленому порядку.

**4.5.** Один тиждень наукового стажування зараховується в обсязі 30 годин або одного кредиту ЄКТС.

**4.6.** Обсяг підвищення кваліфікації шляхом участі у програмі академічної мобільності, самоосвіти, здобуття вищої освіти, здобуття наукового ступеня, участі у професійних конкурсах, програмах, стажуваннях або інших формах професійного розвитку визначається на підставі документів, що підтверджують результати навчання, та рішень уповноважених органів Університету відповідно до законодавства.

**4.7.** Ректор, проректори, директори інститутів, декани факультетів, їх заступники, завідувачі кафедр та інші керівні працівники, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації за напрямом управлінської діяльності упродовж перших двох років роботи на посаді.

**4.8.** Тривалість підвищення кваліфікації за межами України визначається програмою, договором, умовами приймаючої сторони та вимогами законодавства.

## **5. РЕЗУЛЬТАТИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИЗНАННЯ.**

**5.1.** Результати підвищення кваліфікації у суб'єктів, які мають ліцензію на провадження освітньої діяльності або реалізують акредитовану освітню програму, визнаються без окремої процедури підтвердження, якщо інше не передбачено законодавством.

**5.2.** Підтвердженням проходження підвищення кваліфікації або стажування є документ установленого зразка або інший документ, передбачений законодавством чи умовами програми: сертифікат, свідоцтво, посвідчення, диплом, довідка, витяг, інший підтвердний документ.

**5.3.** Документ про підвищення кваліфікації має містити інформацію про суб'єкта підвищення кваліфікації, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, тему (назву) програми або заходу, обсяг (тривалість) у годинах та/або кредитах ЄКТС, строки навчання та результати навчання – за наявності.

**5.4.** Після завершення підвищення кваліфікації або стажування працівник упродовж одного місяця подає до навчального відділу:

- клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації;
- копію документа про підвищення кваліфікації або стажування;
- звіт про результати підвищення кваліфікації або стажування (*Додаток 7*);
- за наявності – програму, індивідуальний план, підсумкову роботу, методичні матеріали, сертифікати участі, електронні освітні ресурси чи інші підтвердні матеріали;
- витяг з протоколу засідання кафедри або іншого структурного підрозділу з рекомендацією щодо визнання результатів.

**5.5.** Звіт про підвищення кваліфікації або стажування повинен містити:

- інформацію про місце, форму, строки та обсяг підвищення кваліфікації;

- стислий опис змісту програми;
- характеристику набутих знань, умінь, навичок і компетентностей;
- відомості про практичну цінність отриманих результатів;
- пропозиції щодо впровадження результатів у освітню, методичну, наукову чи організаційну діяльність.

**5.6.** Первинний розгляд результатів підвищення кваліфікації здійснюється на засіданні кафедри або іншого відповідного структурного підрозділу, який готує висновок та рекомендацію щодо їх визнання.

**5.7.** Остаточне рішення про визнання результатів підвищення кваліфікації ухвалюється вченою радою відповідного структурного підрозділу та подається на розгляд навчально-методичної ради Університету.

**5.8.** Результати інформальної освіти (самоосвіти), участі у програмах академічної мобільності, здобуття вищої освіти, здобуття наукового ступеня, розроблення авторських курсів, електронних освітніх ресурсів та інші результати професійного розвитку можуть бути визнані як підвищення кваліфікації за рішенням уповноваженого органу Університету на підставі поданих документів та висновку кафедри (*Додаток 8*).

**5.9.** Відповідальність за своєчасне подання документів про результати підвищення кваліфікації покладається на працівника, який пройшов підвищення кваліфікації, та завідувача кафедри або керівника відповідного структурного підрозділу.

**5.10.** Документи про підвищення кваліфікації зберігаються:

- в особовій справі працівника – у відділі кадрів;
- у матеріалах кафедри або відповідного структурного підрозділу;
- в навчальному відділі – у частині обліку та узагальнення результатів підвищення кваліфікації.

**5.11.** Узагальнена інформація про результати підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників може розглядатися на засіданні вченої ради Університету.

## **6. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ (СТАЖУВАННЯ) НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ІНШИХ ЗАКЛАДІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.**

**6.1.** Університет може приймати педагогічних та науково-педагогічних працівників інших закладів освіти для проходження підвищення кваліфікації або стажування на підставі договорів, листів-клопотань, програм співробітництва чи інших документів відповідно до законодавства.

**6.2.** Особи, які прибувають до Університету для проходження підвищення кваліфікації або стажування, подають:

- заяву;
- клопотання або направлення закладу-замовника;
- індивідуальний план або програму підвищення кваліфікації (стажування);
- інші документи за потреби.

**6.3.** Зарахування на підвищення кваліфікації або стажування в Університеті здійснюється наказом ректора.

**6.4.** Організацію та науково-методичний супровід підвищення кваліфікації або стажування осіб з інших закладів освіти забезпечують відповідні кафедри, факультети, інститути та інші структурні підрозділи Університету.

**6.5.** За результатами підвищення кваліфікації або стажування особа готує звіт, у якому відображаються результати виконання програми, набуті компетентності та пропозиції щодо впровадження отриманого досвіду у професійну діяльність.

**6.6.** Після успішного завершення підвищення кваліфікації або стажування Університет видає документ про проходження підвищення кваліфікації або стажування відповідно до законодавства, умов програми та локальних актів Університету.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**7.1** Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова розглядає та затверджує Вчена рада Університету.

**7.2.** Зміни та доповнення до Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників Національного університету кораблебудування імені адмірала Макаров вносяться у порядку, передбаченому п. 7.1 цього Положення.

**7.3.** У разі внесення змін до законодавства України норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству.

## **ДОДАТКИ**

Додаток 1  
ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор НУК  
\_\_\_\_\_Є.І.Трушляков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р

**ПЛАН-ГРАФІК ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ  
науково-педагогічних та педагогічних працівників НУК на 2021 рік.**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Кафедра	Вид	Форма	Обсяг (кредитів, годин)	Суб'єкт підвищення кваліфікації (стажування)	Термін

Начальник навчального відділу

**ПЛАН ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**  
викладачів кафедри \_\_\_\_\_ на 2021 рік.  
(назва кафедри)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Вид	Форма	Обсяг (кредитів, годин)	Суб'єкт підвищення кваліфікації	Термін

Завідувач кафедри

Виконавець: (Прізвище, ім'я, по-батькові виконавця)  
телефон: (виконавця)

**ЗАЯВА**  
**про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)**

Прошу направити мене відповідно до плану підвищення кваліфікації (стажування) до

з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

Форма підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_  
з відривом (без відриву) від основного місця роботи.

До заяви додаються: витяг з протоколу засідання кафедри;

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Візи :  
Зав.кафедри  
Декан факультету (директор інституту)  
Начальник навчального відділу

**Витяг з протоколу  
засідання кафедри  
від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_**

Присутні \_\_\_\_\_

**СЛУХАЛИ:**

Про направлення на підвищення кваліфікації та затвердження індивідуальної програми підвищення кваліфікації (стажування)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

до \_\_\_\_\_ (назва закладу/установи)

**УХВАЛИЛИ:**

Погодити направлення \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

на підвищення кваліфікації до \_\_\_\_\_ (назва закладу/установи)

Тема підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_ та індивідуальну програму підвищення кваліфікації (стажування) затвердити

з « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Секретар

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (найменування закладу, в якому здійснюватиметься

\_\_\_\_\_ підвищення кваліфікації (стажування)

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

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

який/яка працює в (на) \_\_\_\_\_

(найменування кафедри)

\_\_\_\_\_ (найменування вищого навчального закладу)

Науковий ступінь \_\_\_\_\_

Вчене звання \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Перелік навчальних дисциплін, що викладає науково-педагогічний працівник

\_\_\_\_\_

Загальний стаж роботи \_\_\_\_\_

Науково-педагогічний стаж \_\_\_\_\_

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації (стажування)

\_\_\_\_\_

Місце проживання, телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації (стажування)

з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Ректор НУК

\_\_\_\_\_ (підпис)





## Протокол №

від \_\_\_\_\_

1. Підстави для розгляду питання про визнання результатів навчання здобутих у неформальній та інформальній освіті: \_\_\_\_\_  
(заява ПІБ особи)

Галузь знань: \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Чи подані заявником документи у повному обсязі? (так/ні) \_\_\_\_\_

(інформація про відсутність обов'язкових для подання документів)

Рішення про проведення атестації або повернення документів без розгляду: \_\_\_\_\_

(зміст прийнятого рішення)

2. Комісії з атестації затверджена: \_\_\_\_\_  
(дата і номер наказу/розпорядження)

(прізвище, ініціали, науковий ступень, вчене звання, посада голови та членів комісії)

3. Дата надання запрошення заявнику: \_\_\_\_\_

4. Строки проведення атестації: \_\_\_\_\_

5. Результати атестації заявника:

Форма атестації	Зараховані дисципліни (практики, курсові роботи(проекти), форми атестації здобувачів вищої освіти)	Зараховані кредити	Оцінки

6. Рішення комісії: \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали, дата)



### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

<b>Номер змін</b>	<b>Дата</b>	<b>Сторінки зі змiнами</b>	<b>Перелік змiнених пунктів</b>

## АРКУШ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

№ п/п	Дата	П.І.Б. й посада особи, що виконували періодичну Перевірку	Зміни підлягають	Підпис Що перевіряє