

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

«СХВАЛЕНО»

**Вченою радою Інституту
вищої освіти НАПН України
від 30 квітня 2024 р. протокол № 7**

 **О.Ю. ОРЖЕЛЬ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ (СТАЖУВАННЯ)
(за освітньо-науковою програмою « Політика і лідерство у вищій освіті»)**

Київ 2024

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає загальний порядок організації, проведення і підведення підсумків управлінської практики (стажування) аспірантів у процесі їхньої підготовки на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Інституті вищої освіти Національної академії педагогічних наук України (далі - Інститут).

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» від 23 березня 2016 р. № 261 та «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23 листопада 2011 р. № 1341, Положення про організацію освітнього процесу Інституту, затвердженого вченою радою 25 вересня 2016 р., протокол № 9/7.

1.3. Практика є одним із компонентів освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки аспірантів. Обсяг кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС), присвоєних управлінській практиці (стажуванню), входить до загального обсягу кредитів ЄКТС, визначених Інститутом для реалізації освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки докторів філософії.

1.4. Відповідно до навчального плану аспіранти проходять управлінську практику (стажування) в IV семестрі другого року навчання протягом 2 тижнів. Загальний обсяг управлінської практики (стажування) складає 30 годин (1 кредит ЄКТС). Зміст практичної підготовки визначається її програмою, яка розробляється відповідно до освітньо-наукової програми та навчального плану. Інститут самостійно розробляє і затверджує документи, що регламентують організацію управлінської практики (стажування) аспірантів з урахуванням специфіки їхньої підготовки.

1.5. Управлінська практика (стажування) аспірантів передбачає безперервність та послідовність її проведення відповідно до запланованих результатів навчання.

2. Мета і завдання управлінської практики (стажування)

2.1. Метою практики є формування та розвиток аспірантами професійних компетентностей щодо здійснення управлінської діяльності на основі теоретичних знань і практичних навичок, отриманих аспірантами в процесі вивчення навчальних дисциплін за освітньо-науковою програмою, зокрема знання та розуміння законодавчої бази системи вищої освіти на національному рівні, а також набуття здатності діяти в професійних умовах конкретної організації на основі вивчення нормативно-правових засад діяльності й організаційної структури організації, алгоритму розроблення, прийняття та запровадження управлінських рішень у галузі освіти.

3. Зміст управлінської практики (стажування) в організаціях сфери вищої освіти

3.1. Ознайомлення з нормативними документами організації, структурного підрозділу (інституційні стратегічні та нормативні документи, зокрема положення про структурний підрозділ, програми, звіти, плани тощо).

4. Організація і керівництво управлінською практикою (стажуванням)

4.1. Управлінська практика (стажування) проводиться по закінченню вивчення основних фахових дисциплін, що створює умови для виконання аспірантами в період управлінської практики (стажування) конкретних завдань, безпосередньо пов'язаних із теоретичним курсом.

4.2. Загальне керівництво та контроль за проходженням управлінської практики (стажування) аспірантами покладається на керівника управлінської практики (стажування) – відповідальної особи від Інституту.

4.3. Керівник управлінської практики (стажування) (керівник практики):

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження управлінської практики (стажування), надання аспірантам необхідних документів;
- повідомляє аспірантів про звітність з управлінської практики (стажування);
- допомагає аспірантам скласти індивідуальний план на період управлінської практики (стажування);
- консультує аспірантів під час проходження управлінської практики (стажування), контролює виконання індивідуальних планів;
- надає методичну допомогу в плануванні та організації управлінської практики (стажування);
- у складі комісії приймає заліки з управлінської практики (стажування).

4.4. Керівник практики має право вимагати від аспірантів:

- дотримання вимог програми;
- інформацію про хід виконання запланованих заходів;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Аспірант(ка) при проходженні практики має право:

- перед початком управлінської практики (стажування) ознайомитися з програмою практики;
- звертатися до керівника практики, наукового керівника, завідувача відділу науково-організаційної та кадрової роботи з усіх питань, які виникають під час проходження практики;
- вносити пропозиції з удосконалення організації управлінської практики (стажування);
- отримувати від керівника практики консультації під час підготовки до виконання завдань, оформлення всіх необхідних документів тощо.

4.6. Аспірант(ка) зобов'язаний(а):

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою управлінської практики (стажування), та рекомендації керівників;
- брати участь у заходах структурного підрозділу організації – місця проведення управлінської практики (стажування);

- своєчасно скласти залік з управлінської практики (стажування);
- подати письмовий звіт та інші документи, визначені програмою управлінської практики (стажування).

4.7. Аспіранти підпорядковуються правилам внутрішнього розпорядку бази управлінської практики (стажування), розпорядженням адміністрації та керівників практики. У разі невиконання передбачених вимог аспірант(ка) може бути відсторонений(а) від проходження управлінської практики (стажування).

4.8. Аспірант(ка), який(а) відсторонений(а) від практики або робота якого(ї) від час практики визнана незадовільною, вважається таким(ою), що не виконав(ла) індивідуальний план, програму управлінської практики (стажування). Аспіранту(ці), який(а) не виконав(ла) програму без поважних причин, може бути надано право проходження управлінської практики (стажування) повторно при виконанні умов, визначених Інститутом.

4.9. Аспірант(ка) повинен(на) протягом 10 робочих днів після закінчення практики надати звітну документацію.

4.10. Для забезпечення участі аспірантів в управлінській практиці (стажуванні) за програмами академічної мобільності, які передбачають її проведення на базах організацій-партнерів (за укладеними договорами), визначається узгоджений із партнером алгоритм її проведення, терміни і зміст, який відповідає програмам підготовки та академічної мобільності аспірантів.

5. Підведення підсумків та оцінювання управлінської практики (стажування)

5.1. Поточний контроль здійснюється керівником практики протягом проходження аспірантами управлінської практики (стажування) шляхом оцінювання їх систематичної роботи.

5.2. Загальна форма звітності – подання звіту разом з іншими документами на рецензування керівнику практики від Інституту.

5.3. Підсумковий контроль здійснюється по завершенню управлінської практики (стажування) шляхом оцінювання наявної звітної документації з урахуванням систематичної роботи аспіранта(ки) протягом періоду такої практики та захисту (із диференційованою оцінкою) звіту з управлінської практики (стажування).

5.4. Захист звіту з управлінської практики (стажування) відбувається перед комісією у формі звітної конференції.

5.6. Оцінки за результатами управлінської практики (стажування) керівник практики заносить до заліково-екзаменаційної відомості.

5.7. Загальний контроль за проходженням управлінської практики (стажування) здійснює завідувач відділу науково-організаційної та кадрової роботи Інституту.

5.3. Звітна документація з управлінської практики (стажування) аспірантів надана в додатках до цього Положення.

Титульна сторінка

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**Звітна документація
про проходження управлінської практики (стажування)**

аспірант

Київ – 20__

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ (СТАЖУВАННЯ)

_____,
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) стажиста)

який (яка) проходить стажування в _____
(назва структурного підрозділу та організації)

з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року (включно).

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання	Індикатори виконання
1	2	3	4

"___" _____ 20__ року _____
(підпис стажиста) (власне ім'я та прізвище стажиста)

Погоджено _____
(підпис керівника стажування) (власне ім'я та прізвище керівника стажування)

ДОВІДКА

Видана _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста у родовому відмінку)

в тому що він (вона) дійсно пройшов (ла) стажування (практику) в _____
(повна назва)

структурного підрозділу організації)

з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року, відповідно до
наказу організації від "___" _____ 20__ року № ____.

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування (практики), за результати виконання якого стажист отримав(ла) оцінку

У процесі стажування (практики) _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) стажиста)

взяв(ла) участь у підготовці _____

Інформація про рівень професійної підготовки стажиста, одержаних ним (нею) знань і навичок, проявлених професійних, ділових та особистих якостей під час проходження стажування (практики):

[illegible]

(посада відповідальної особи)

(підпис)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ЗВІТ
про проходження стажування (практики)

(П.І.Б.)

У період з _____ до _____ 20__ р. я проходив(ла) стажування (практику) в структурному підрозділі

(назва)

Керівник практики

_____ (посада, вчений ступінь, звання, П.І.Б.) _____

За період стажування (практики) я виконував(ла) такі види робіт: