# [Стажування](http://dspu.edu.ua/science/departments/internship/%22%20%5Co%20%22Permalink%20to%20%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%B6%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F)

[**Перелік** **документів, які необхідні для проходження стажування**](http://dspu.edu.ua/sites/science/wp-content/uploads/2019/11/%D0%92%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B3%D0%B8-%D0%B4%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B6%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F.pdf)

1. Заява про направлення на стажування, заповнена і підписана стажистом, погоджена завідувачем кафедри, головним бухгалтером, профільним проректором ЗВО, де працює стажист.
2. Витяг з протоколу засідання кафедри із зазначенням конкретного терміну, форми/виду, місця, теми і мети стажування, підписаний завідувачем кафедри ЗВО, який направляє на стажування. Стажування викладачів за кордоном, яке триватиме 3 місяці і більше, затверджується на засіданні вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) за наявності обґрунтування доцільності стажування на такий термін і подається на затвердження вченою радою університету.
3. Скерування на стажування на бланку Університету.
4. Направлення на стажування.
5. Індивідуальна програма стажування, заповнена стажистом, і затверджена ректором (проректором) ЗВО, у якому НПП проходитиме стажування.
6. Згода на обробку персональний даних.
7. Наказ про стажування готує працівник НДЧ.

Документи подаються на розгляд працівника НДЧ за 2 тижні до початку стажування.

**Перелік документів, які подаються після проходження стажування**

1. Індивідуальна програма стажування, затверджена керівником установи, де відбулось стажування.
2. Звіт про виконання індивідуальної програми стажування. Результати стажування обговорюються на засіданні кафедри (за місцем праці). Звіт про стажування затверджується ректором (проректором) ЗВО (за місцем праці) і засвідчується печаткою.
3. Документ (посвідчення, довідка, ін.), який підтверджує проходження стажування, з його основними результатами (видається ЗВО, у якому НПП проходив стажування, із вказанням: №  наказу про прикріплення до кафедри для проходження стажування, теми, основних результатів стажування, іншої інформація щодо стажування).

Примітка: Оригінали документів подаються у відділ кадрів для їх підшивки до особових справ НПП. Копії усіх документів зі стажування (індивідуальної програми, звіту, довідки, посвідчення) зберігаються на кафедрі за місцем праці. Стажист зобов’язаний подати копію посвідчення, довідки ін. до НДЧ НЕ ПІЗНІШЕ, ніж через місяць після закінчення стажування.