

## Положення про організацію освітнього процесу в Чернігівському регіональному центрі підвищення кваліфікації

### І. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає норми та вимоги щодо організації підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад, працівників підприємств, установ і організацій (далі – учасники професійного навчання) у Чернігівському регіональному центрі підвищення кваліфікації (далі – Центр).

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

*освітній процес* – освітній процес – це система організаційних, педагогічних, науково-методичних заходів, спрямованих на набуття, оновлення та розвиток професійних компетентностей учасників професійного навчання;

*професійне навчання* – набуття та вдосконалення професійних знань, умінь та навичок учасників професійного навчання, що забезпечує відповідний рівень їх професійної кваліфікації для їх професійної діяльності;

*підвищення кваліфікації* – набуття учасниками професійного навчання нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань, необхідних для провадження професійної діяльності на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування;

*підвищення кваліфікації за дистанційною формою навчання* – форма організації професійного навчання, що передбачає індивідуалізований процес набуття та вдосконалення знань, умінь та навичок, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчального процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на базі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій (далі – дистанційне навчання);

*професійний розвиток* – безперервний, свідомий, цілеспрямований процес особистісного та професійного зростання, що базується на інтеграції знань, умінь і компетентностей;

*професійна компетентність* – здатність учасника професійного навчання в межах визначених за посадою повноважень застосовувати спеціальні знання, уміння та навички, виявляти відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань і обов'язків, навчання, професійного та особистісного розвитку;

*кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС)* – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження учасників професійного навчання, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

1.3. Організація освітнього процесу в Центрі здійснюється відповідно до законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого

самоврядування», «Про освіту», «Про вищу освіту», постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Національного агентства України з питань державної служби (далі – НАДС), Міністерства освіти і науки України (далі – МОН), розпоряджень голови Чернігівської обласної державної адміністрації/начальника Чернігівської обласної військової адміністрації, рішень та розпоряджень голови Чернігівської обласної ради, наказів директора Центру.

Підвищення кваліфікації учасників професійного навчання проводиться з дотриманням вимог, визначених такими нормативно-правовими актами:

- постановою Кабінету Міністрів України «Про регіональний центр підвищення кваліфікації» від 16.12.2004 № 1681;
- постановою Кабінету Міністрів України «Про фінансове забезпечення підготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування та органів військового управління Збройних Сил» від 14.07.1999 № 1262;
- постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» від 06.02.2019 № 106;
- розпорядженням Кабінету Міністрів України «Про схвалення Концепції реформування системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» від 01.12.2017 № 974;
- наказом Міністерства освіти і науки «Про документи про підвищення кваліфікації» від 19.01.2016 № 34;
- наказом НАДС «Про затвердження Вимог до змісту і структури програм підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» від 02.11.2022 № 107-22;
- наказом НАДС «Про затвердження Методики визначення та проведення аналізу потреб у професійному навчанні державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування» від 15.10.2019 № 188-19;
- наказом НАДС «Про затвердження Положення про вебпортал управління знаннями у сфері професійного навчання “Портал управління знаннями”» від 26.11.2019 № 209-19;
- наказом НАДС «Про затвердження Порядку організації підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування» від 26.11.2019 № 211-19;
- наказом НАДС «Про затвердження Порядку нарахування кредитів ЄКТС за результатами професійного навчання» від 12.12.2019 № 226-19;
- наказом НАДС «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення та оформлення програм підвищення кваліфікації державних

службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» від 13.03.2020 № 38-20;

- наказом НАДС «Про затвердження Положення про проведення моніторингу якості підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, та депутатів місцевих рад» від 27.07.2020 № 132-20;
- наказом НАДС «Про внесення змін до Порядку організації підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників, посадових осіб місцевого самоврядування» від 15.09.2020 № 171-20;
- наказом НАДС «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад за дистанційною формою навчання» від 18.09.2020 № 173-20;
- Статутом Центру, цим Положенням та іншими нормативно-правовими документами, що стосуються вимог щодо організації підвищення кваліфікації публічних службовців.

1.4. Освітня діяльність в Центрі базується на принципах:

- обов'язковості та безперервності професійного навчання;
- вивчення потреб у професійному розвитку;
- цілеспрямованості, прогностичності та випереджувального характеру;
- забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності;
- відкритості та академічної доброчесності;
- інноваційності та практичної спрямованості;
- індивідуалізації та диференціації підходів до навчання;
- безбар'єрності, розвитку інклюзивного освітнього середовища;
- недискримінації та рівності.

1.5. Учасниками освітнього процесу в Центрі є:

- учасники професійного навчання;
- педагогічні, науково-педагогічні працівники, викладачі (тренери), інші особи, які здійснюють викладацьку діяльність у сфері професійного навчання, а також фахівці-практики та інші особи, які залучаються до освітнього процесу відповідно до законодавства про освіту;
- працівники Центру.

1.6. Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтований на постійне оновлення і поглиблення професійних знань, умінь і навичок учасників професійного навчання, необхідних для ефективного виконання завдань та посадових обов'язків.

1.7. Мета, зміст, строки, форми і методи підвищення кваліфікації учасників професійного навчання визначаються у відповідних програмах підвищення кваліфікації, що розробляються Центром згідно з вимогами чинного законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України (далі –

МОН), Національного агентства України з питань державної служби (далі – НАДС), Положення про організацію освітнього процесу у Чернігівському регіональному центрі підвищення кваліфікації (далі – Положення) та з урахуванням завдань, функцій, повноважень державних органів, органів місцевого самоврядування.

1.8. Центр, як суб'єкт надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдер), співпрацює з закладами вищої освіти, структурними підрозділами державних органів, органів місцевого самоврядування, організаціями, інститутами громадянського суспільства, проєктами міжнародної технічної допомоги тощо (стейкхолдерами).

1.9. Замовниками освітніх послуг у Центрі є державні органи, органи місцевого самоврядування, їх асоціації, підприємства, установи та організації, інші юридичні та фізичні особи, на які поширюється дія Законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», підприємства, установи і організації (далі – підприємства), інші юридичні та фізичні особи відповідно до чинного законодавства.

1.10. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування проводиться протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації – не рідше одного разу на три роки. Інші категорії учасників навчання - відповідно до потреб замовників.

1.11. Строки підвищення кваліфікації та вибір програми підвищення кваліфікації визначає орган, у якому працює учасник професійного навчання, відповідно до потреб у професійному розвитку.

1.12. Мовою освітнього процесу в Центрі є державна мова.

## **II. Програми та строки підвищення кваліфікації**

2.1. Підвищення кваліфікації учасників професійного навчання у Центрі здійснюється за загальними і спеціальними програмами підвищення кваліфікації відповідно до Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад.

Загальні програми підвищення кваліфікації – програми, метою яких є підвищення рівня професійної компетентності учасників професійного навчання на основі раніше набутого професійного та життєвого досвіду та відповідно до загальних потреб державних органів, органів місцевого самоврядування.

Спеціальні програми підвищення кваліфікації – програми, метою яких є підвищення рівня професійної компетентності учасників професійного навчання на основі раніше набутого професійного та життєвого досвіду та відповідно до їх індивідуальних потреб і спеціальних потреб державних органів, органів місцевого самоврядування.

2.2. Очікувані результати навчання за загальними та спеціальними програмами підвищення кваліфікації мають бути спрямовані на розвиток професійних компетентностей, необхідних учасникам професійного навчання для належного виконання ними встановлених завдань і обов'язків.

2.3. Загальні та спеціальні програми підвищення кваліфікації за тривалістю та інтенсивністю поділяються на:

- професійні (сертифікатні) програми – довгострокові програми підвищення кваліфікації обсягом не менше двох кредитів ЄКТС;
- короткострокові програми – короткострокові програми підвищення кваліфікації обсягом 0,2-1 кредит ЄКТС.

2.4. Обсяг програм визначається в академічних годинах та кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС) і включає час для проведення:

- аудиторних та/або дистанційних (за наявності) занять під керівництвом викладачів;
- самостійної роботи учасників професійного навчання;
- вхідного контролю знань, умінь і навичок, поточного та підсумкового контролів результатів навчання (за потреби).

2.5. За результатами підвищення кваліфікації за професійними та короткостроковими програмами, за умови їх успішного виконання, учасникам професійного навчання видається сертифікат про підвищення кваліфікації.

У разі невиконання вимог відповідної освітньої програми, а також грубого порушення правил внутрішнього розпорядку Центру слухач відраховується з навчання наказом директора з видачею відповідної довідки.

### **III. Вимоги до програм підвищення кваліфікації**

3.1. Програми підвищення кваліфікації розробляються працівниками та викладачами Центру відповідно до вимог, визначених нормативно-правовими актами НАДС.

3.2. Зміст програм підвищення кваліфікації має:

- відповідати потребам замовників освітніх послуг у сфері професійного навчання;
- базуватися на принципах інноваційності, прогностичності, випереджувального характеру, забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності, індивідуалізації та диференціації підходів до професійного навчання, безбар'єрності, академічної доброчесності, збалансованості теоретичних і практичних компонентів, недискримінації та рівності, стандартах прав людини;
- враховувати переліки пріоритетних напрямів (тем) підвищення кваліфікації учасників професійного навчання за загальними професійними (сертифікатними) програмами та короткостроковими програмами, які щороку формує НАДС на плановий рік, та потреби замовників та учасників навчання;
- мати практичну спрямованість на професійний розвиток учасників навчання;
- передбачати сучасні підходи до освіти дорослих, методи їх навчання.

3.3. Професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації має передбачати обов'язкову та вибіркочу (варіативну) складові частини, кожна з яких структурується за модульним принципом.

Тематика модулів вибіркової (варіативної) частини визначається з урахуванням потреб замовника освітніх послуг, частка яких має становити не менше ніж 20 відсотків часу, передбаченого для засвоєння всієї професійної (сертифікатної) програми.

Вибіркова (варіативна) частина передбачає вільний вибір учасниками професійного навчання модулів з урахуванням їх індивідуальних потреб.

3.4. Короткострокова програма підвищення кваліфікації може передбачати вибіркові (варіативні) теми з урахуванням індивідуальних потреб учасників професійного навчання, частка яких має становити не більше ніж 20 відсотків часу, передбаченого для засвоєння такої програми.

3.5. Програми підвищення кваліфікації, які розроблені на основі типових загальних програм підвищення кваліфікації, що затверджуються НАДС, можуть включати вибіркові (варіативні) модулі/теми, які враховують особливості професійної діяльності учасників професійного навчання та рівень їх підготовки.

3.6. Структура програм підвищення кваліфікації містить, залежно від її тривалості та інтенсивності:

- загальну кількість годин/кредитів ЄКТС, їх розподіл на аудиторні, дистанційні заняття, навчальні візити (у разі їх передбачення), самостійну роботу;
- етапи навчання (сесії), назви модулів та/або тем, включених до програми;
- вхідне оцінювання рівня знань (за потреби), поточний та підсумковий контроль результатів навчання (за наявності).

Вибір тем та розподіл часу між аудиторною й самостійною роботою здійснюється Центром самостійно.

При цьому:

- на проведення лекцій має передбачатися не більше ніж 30 відсотків від загальної кількості годин, відведених на опанування програми;
- частка практичної складової у межах загального обсягу навчального часу має становити не менше ніж 60 відсотків;
- самостійна робота має становити не більше ніж 20 відсотків від загальної тривалості навчання за відповідною програмою.

У разі, якщо за програмою підвищення кваліфікації передбачено декілька форм навчання, структура такої програми зазначається для кожної форми навчання окремо.

3.7. Зміст програм підвищення кваліфікації містить:

назву кожного модуля та/або теми;

перелік питань для вивчення теми;

форму проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми;

перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання (за потреби).

3.8. Програми підвищення кваліфікації мають передбачати обов'язкове опрацювання учасниками професійного навчання літератури, інформаційних ресурсів (матеріалів), список яких формують укладачі програми з урахуванням

вимог до бібліографічного опису, визначених національними стандартами України, зокрема:

- професійні програми підвищення кваліфікації – перелік нормативно-правових актів, а також до 10 одиниць літератури та інформаційних ресурсів (матеріалів);

- короткострокові програми – перелік нормативно-правових актів, а також до 5 одиниць літератури та інформаційних ресурсів (матеріалів).

3.9. Розроблені програми підвищення кваліфікації розглядаються навчально-методичною радою Центру та затверджуються наказом директора Центру.

Загальні програми підвищення кваліфікації погоджуються наказами НАДС, а спеціальні – розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації / начальника Чернігівської обласної військової адміністрації, наказами замовників навчання.

3.10. Центр, як суб'єкт надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдер), забезпечує відкритість і доступність інформації про зміст, структуру та обсяги програм підвищення кваліфікації шляхом їх оприлюднення на своєму офіційному вебсайті та Порталі управління знаннями НАДС.

#### **IV. Організація підвищення кваліфікації**

4.1. Організація підвищення кваліфікації учасників професійного навчання – система організаційних і методичних заходів, спрямованих на набуття учасниками професійного навчання нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності.

4.2. Організація освітнього процесу в закладі здійснюється відповідно до:

- плану-графіку підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад (далі – план-графік);
- програм підвищення кваліфікації;
- навчально-тематичних планів;
- розкладів занять.

4.2.1. План-графік підвищення кваліфікації розробляється на основі узагальнених потреб замовників освітніх послуг, з урахуванням рекомендацій НАДС, затверджується/погоджується засновником та погоджується в НАДС.

У плані-графіку зазначаються тип, вид підвищення кваліфікації та назва програми, орієнтовні терміни навчання, категорії учасників навчання, кількість осіб та обсяг програми в кредитах ЄКТС за визначеною освітньою програмою.

План-графік є підставою для розробки програм навчання, навчально-тематичних планів підвищення кваліфікації та розкладів занять.

4.2.2. Програми підвищення кваліфікації розробляються відповідно до вимог, зазначених у розділах II–III даного Положення.

Затверджені та погоджені в установленому порядку програми розміщуються на офіційному сайті Центру та Порталі управління знаннями НАДС.

4.2.3. Навчально-тематичний план – це документ, що визначає перелік навчальних модулів/тем із зазначенням загальної кількості годин, які відводяться на

їх вивчення, у тому числі кількість аудиторних та дистанційних занять, самостійної роботи.

Навчально-тематичний план формується куратором групи на основі програми підвищення кваліфікації для кожної групи учасників професійного навчання, погоджується у замовника/замовників (при потребі) та затверджується директором Центру, не пізніше, ніж за 5 робочих днів до початку навчання.

4.2.4. Розклад занять – це документ, який регламентує виконання навчально-тематичного плану, визначає за календарними датами і годинами конкретні заняття, форми їх проведення, викладачів.

У розкладі зазначаються категорія учасників, дата, час проведення, види навчальних занять та їх тематика, ПІБ викладача із зазначенням його посади, наукового ступеня, вченого звання (за наявності).

Розклади занять формуються кураторами груп і затверджуються заступником директора Центру, не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку навчання.

4.2.5. При формуванні навчально-тематичних планів та розкладів занять слід враховувати, що:

- одна академічна година становить 45 хвилин, дві академічні години утворюють пару академічних годин, яка без перерви становлять 1 годину 20 хвилин;
- тривалість аудиторної роботи на день не може перевищувати 8 академічних годин, а самостійної – 2 академічних години;
- тривалість навчального тижня не перевищує 54 академічних годин на тиждень аудиторної та самостійної роботи.

4.3. Підвищення кваліфікації в Центрі здійснюється за такими формами навчання:

- очною;
- дистанційною;
- змішаною (поєднання очної та дистанційної з використанням спеціальних інтернет-платформ, вебсайтів, електронних систем навчання тощо).

4.4. Підвищення кваліфікації за очною формою навчання передбачає такі види навчальних занять:

- лекція (системне та послідовне викладення навчального матеріалу із застосуванням викладачем інтерактивних методів навчання, у тому числі методів критичного мислення);
- практичне заняття (детальний розгляд учасниками професійного навчання під керівництвом викладачів окремих положень, питань модулів програми, виконання завдань на основі здобутих знань, умінь та навичок в межах модулів програми);
- семінар (самостійне опрацювання учасниками професійного навчання окремих тем, питань, проблем відповідно до змісту модулів програми та обговорення його результатів, поданих у вигляді тез, повідомлень, презентацій, а також обмін знаннями та досвідом);
- консультація (отримання учасниками професійного навчання від викладача відповідей на запитання або пояснення положень законодавства чи аспектів їх практичного застосування);

- тренінг (групова робота, що забезпечує активну участь і творчу взаємодію учасників професійного навчання між собою та викладачем);
- навчальний візит (відвідування учасниками професійного навчання державних органів, органів місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій з метою вивчення досвіду та кращих управлінських практик тощо);
- майстер-клас (заняття із удосконалення практичної майстерності, розвитку окремих компетентностей учасників професійного навчання, що проводиться фахівцем у певній галузі);
- тематична зустріч – безпосереднє практико-орієнтоване спілкування учасників навчання з управлінцями-практиками, науковцями;
- тематична дискусія, у тому числі круглий стіл, конференція (заняття у формі колективного обговорення проблемних питань, що виникають у суспільстві та є актуальними наразі, напрацювання певних висновків та рекомендацій щодо шляхів їх вирішення) тощо.

Форми організації навчання визначаються відповідно до програм підвищення кваліфікації.

4.5. Під час організації підвищення кваліфікації за очною формою навчання враховується, що:

лекції проводяться для однієї чи більше навчальних груп. Для проведення лекцій передбачається не більше ніж 30 відсотків від загальної кількості годин, відведених на опанування програми підвищення кваліфікації;

практичні заняття та семінари можуть проводитися у формі групового та/або індивідуального виконання ситуаційного завдання, ділової гри, дебатів, круглого столу, дискусії тощо. Частка практичної складової у межах загального обсягу навчального часу має становити не менше ніж 60 відсотків;

самостійна робота учасників професійного навчання має становити не більше ніж 20 відсотків від загальної тривалості навчання за відповідною програмою підвищення кваліфікації.

4.6. Навчання за очною формою може відбуватися як безпосередньо на базі Центру, так і за місцем роботи учасників професійного навчання (виїзне).

4.7. Організація підвищення кваліфікації за дистанційною формою навчання передбачає дистанційні заняття, контрольні заходи та самостійну роботу учасників професійного навчання.

Дистанційні заняття можуть проходити у формі лекції, семінару, практичного заняття, індивідуального виконання ситуаційного завдання, групової та індивідуальної дискусії (у тому числі інтернет-форум) тощо.

Під час дистанційних занять взаємодія між учасниками професійного навчання та викладачем може здійснюватися із застосуванням е-пошти, соціальних мереж, блогів, чатів інтернет-форумів (асинхронний режим) та/або у режимі реального часу (онлайн), протягом якого учасники професійного навчання перебувають у вебсередовищі дистанційного навчання.

У разі організації підвищення кваліфікації за дистанційною формою навчання учасникам професійного навчання забезпечується доступ до навчальних матеріалів через вебсередовище дистанційного навчання в режимі

онлайн.

4.8. Під час організації підвищення кваліфікації за змішаною формою навчання (поєднання дистанційної та очної форм навчання) частка годин, відведених для проведення дистанційних занять, має становити від 30 до 70 відсотків від загальної тривалості програми підвищення кваліфікації.

Організація підвищення кваліфікації за змішаною формою навчання забезпечується з дотриманням вимог, визначених пунктами 4.5 – 4.6. цього розділу.

4.9. Організація підвищення кваліфікації за очною, змішаною формами навчання може передбачати проведення навчальних візитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, інших установ та організацій.

Частка академічних годин, що передбачаються на проведення навчальних візитів, не має перевищувати 25 відсотків від загальної кількості академічних годин, визначених програмою підвищення кваліфікації.

4.10. Навчальні групи формуються відповідно до плану-графіка підвищення кваліфікації, запитів замовників освітніх послуг та на підставі листа Центру про організацію навчання з одночасним відкриттям електронної реєстрації учасників навчання на Порталі управління знаннями НАДС/сайті Центру та з урахуванням програми навчання, категорій посад та/або функціональних обов'язків учасників професійного навчання.

Навчальні групи із числа юридичних та/або фізичних осіб - замовників професійного навчання (на договірних засадах) формуються як окрема група або особи зараховуються до складу основної навчальної групи.

4.11. Наповнюваність навчальних груп визначається в залежності від виду навчальної роботи з урахуванням потреб замовників, у спосіб, передбачений нормативними документами.

На практичні заняття слухачі, за потреби, поділяються на підгрупи.

Мінімальна кількість учасників у групі, як правило, не менше 7 осіб.

4.12. Норми часу для планування й обліку роботи викладачів, які забезпечують навчання за програмами підвищення кваліфікації у Центрі, визначено наказом директора Центру від 29.12.2025 № 373 “Про затвердження норм часу для планування й обліку навчальної роботи”.

4.13. Облік роботи навчальної групи фіксується в журналі обліку проведених занять/акті здавання-приймання наданих послуг.

Записи в журналі ведуться відповідальною особою за навчальний захід (куратором групи). Контроль за веденням журналів здійснюється заступником директора - керівником навчально-організаційного відділу Центру.

4.14. Зарахування на навчання за відповідними програмами підвищення кваліфікації здійснюється на підставі наказу директора Центру.

## **V. Оцінювання результатів навчання**

5.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється на основі єдиних критеріїв і методів відповідно до законодавства у сфері освіти з урахуванням міжнародного стандарту і охоплює всі види навчання.

Метою оцінювання є:

- визначення рівня знань, навичок, умінь та якості засвоєння ними навчального матеріалу, виховання почуття відповідальності за якість навчання та виконання службового обов'язку;
- оцінка відповідності змісту, форм, методів і засобів навчання цілям і завданням підвищення кваліфікації відповідно до професійно-кваліфікаційних характеристик;
- визначення наукового, методичного і організаційного рівня викладання;
- стимулювання пізнавальної активності учасників професійного навчання;
- оцінка ефективності самостійної, індивідуальної роботи учасників професійного навчання;
- вироблення й реалізація пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу на основі нових прогресивних технологій.

Вимоги до виконання завдань у межах окремого контрольного заходу визначаються у програмі.

5.2. Під час організації підвищення кваліфікації за очною, дистанційною та змішаною формами навчання відповідно до програми підвищення кваліфікації можуть передбачатися вхідний, поточний та підсумковий контроль.

Навчання за професійною (сертифікатною) програмою підвищення кваліфікації завершується підсумковим контролем, а також може передбачати вхідний, поточний контроль.

Навчання за короткостроковою програмою підвищення кваліфікації обсягом від 0,5 кредиту ЄКТС до 1 кредиту ЄКТС завершується підсумковим контролем.

Оцінювання результатів навчання за короткостроковою програмою обсягом до 0,5 кредиту ЄКТС не проводиться відповідно до п. 9 р. IV наказу НАДС від 26.11.2019 № 211.

Поточний контроль за дистанційною формою навчання може здійснюватися дистанційно.

Підсумковий контроль за дистанційною формою навчання проводиться, як правило, дистанційно в режимі реального часу.

5.3. Поточний та/або підсумковий контроль може здійснюватися у формі тестування, розв'язання ситуаційного завдання (у письмовій або усній формі), написання есе за визначеною темою, розроблення та презентації проекту (у письмовій або усній формі), підсумкової роботи, письмових відповідей на запитання, ділової гри, написання звіту (або презентації) про результати групового чи індивідуального вирішення завдань, виступу на заході (конференції, семінарі, диспуті), колоквиуму тощо.

## **VI. Кадрове забезпечення освітнього процесу**

6.1. Підвищення кваліфікації учасників професійного навчання у Центрі забезпечують (за цивільно-правовими угодами на умовах погодинної оплати):

- викладачі вищих навчальних закладів регіону та України;
- фахівці центральних/їх територіальних підрозділів та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;
- фахівці провідних галузей та секторів економіки;

- експерти та представники інститутів громадянського суспільства, програм (проектів) міжнародної технічної допомоги;
- представники іноземних закладів освіти;
- працівники Центру тощо.

#### 6.2. Критерії добору викладацького складу Центру:

- компетентність у питаннях, що передбачені програмами;
- володіння інтерактивними методами викладання;
- знання і досвід роботи з дорослою аудиторією;
- академічна доброчесність.

#### 6.3. Викладач зобов'язаний:

- дотримуватися програми підвищення кваліфікації щодо змісту навчального матеріалу модуля/теми;
- ознайомитися зі специфікою навчальної групи;
- підготувати презентаційні матеріали/тези навчального матеріалу;
- підготувати тестові питання для проведення поточного та/або підсумкового контролю знань учасників навчання;
- підготувати навчально-методичний посібник/авторський підручник (за потреби).

6.4. Викладач має право на академічну свободу, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають програмі підвищення кваліфікації, а також на впровадження авторських освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання.

6.5. Обсяг та зміст надання викладачем освітніх послуг визначається відповідною програмою підвищення кваліфікації. Терміни та форми проведення навчальних заходів відображаються у розкладі занять, складеному відповідно до програми підвищення кваліфікації.

6.6. Факт надання освітньої послуги, виражений в облікових (академічних) годинах, підтверджується внесенням відповідного запису до журналу обліку проведених занять/акту здавання-приймання наданих послуг, засвідчується особистим підписом викладача та підтверджується підписом особи, відповідальної за навчальний захід (куратором групи).

Факт надання освітньої послуги за дистанційною формою навчання може засвідчуватися підписами працівників Центру (не менше двох), один з яких є відповідальною особою за навчальний захід (куратором групи).

6.7. Оплата викладачам за надані освітні послуги здійснюється на підставі довідки, сформованої куратором групи згідно із журналом обліку занять/актом здавання-приймання наданих послуг.

6.8. Викладачі Центру можуть залучатися до розробки програм підвищення кваліфікації, підготовки методичних матеріалів на основі договору цивільно-правового характеру (договір про надання послуг).

6.9. У Центрі ведеться електронний реєстр викладачів, які забезпечують реалізацію освітніх програм.

## **VII. Оцінювання та моніторинг якості підвищення кваліфікації**

7.1. Моніторинг якості надання освітніх послуг є невід'ємною складовою діяльності Центру.

Внутрішній моніторинг та оцінювання якості підвищення кваліфікації у Центрі здійснюється відповідно до Положення про внутрішнє забезпечення якості освітньої діяльності, затвердженого наказом директора № 372 від 29.12.2025, який передбачає:

- постійний моніторинг і періодичний перегляд програм підвищення кваліфікації, їх актуалізація та визначення відповідності потребам учасників професійного навчання;
- оцінювання результатів навчання за програмами підвищення кваліфікації учасників професійного навчання;
- моніторинг рівня задоволеності учасників професійного навчання організацією підвищення кваліфікації;
- оцінювання якості роботи викладачів, які забезпечують підвищення кваліфікації учасників професійного навчання тощо.

7.2. Оцінювання та моніторинг проводяться у формі безпосереднього (усне опитування, інтерв'ю) або опосередкованого (комп'ютерне або паперове анкетування) спілкування з учасниками професійного навчання.

7.3. Щороку проводиться опитування замовників освітніх послуг «Центр очима органів влади» у режимі онлайн.

## **VIII. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу**

8.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає: програмно-методичні матеріали (програми підвищення кваліфікації, навчально-тематичні плани, розклади занять);

навчально-методичні матеріали (навчальні, навчально-методичні, практичні посібники, методичні рекомендації, презентації тощо);

інформаційно-довідкові матеріали (глосарії тощо);

практикуми (збірники вправ, ситуаційних завдань, інструкції до ділових ігор, групових завдань, кейси, дидактичні матеріали тощо).

8.2. У Центрі діє навчально-методична рада, яка є консультативно-дорадчим органом, і сприяє вдосконаленню навчально-методичного забезпечення, впровадженню передового досвіду навчально-методичної роботи та нових освітніх технологій, удосконаленню роботи з викладачами та поліпшенню організації освітнього процесу.

## **IX. Організаційні документи забезпечення освітнього процесу**

9.1. Організаційними документами забезпечення освітнього процесу є:

- план-графік підвищення кваліфікації;
- програма підвищення кваліфікації;
- навчально-тематичний план;
- розклад занять;
- наказ про зарахування учасників навчання;

- журнал обліку проведених занять/акт здавання -приймання наданих послуг;
- довідка на оплату праці за проведені заняття;
- журнал відвідування занять учасниками навчання (за умови тривалості навчання більше 1 дня);
- відомість результатів підсумкового контролю (за результатами проходження учасниками навчання підсумкового контролю знань);
- наказ про видачу сертифікатів;
- журнал обліку виданих сертифікатів.

## **Х. Права та обов'язки слухачів Центру**

10.1. Учасники професійного навчання мають право на:

- отримання якісних освітніх послуг;
- об'єктивне оцінювання рівня отриманих знань та результатів навчання;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- неупереджене ставлення та повагу до людської гідності;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, зокрема, до мережі Інтернет, що використовуються в освітньому процесі;
- участь у роботі симпозиумів, конференцій і науково-методичній діяльності Центру;
- внесення зауважень та побажань і пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу;
- отримання від організаторів навчання інформації щодо готелів, гуртожитків, в яких є можливість поселення на період проходження навчання;
- інші необхідні умови для проходження навчання, у тому числі для осіб із особливими освітніми потребами.

10.2. Учасники професійного навчання зобов'язані:

- виконувати вимоги програми підвищення кваліфікації зокрема, щодо обсягу аудиторних занять та самостійної роботи, виконання практичних завдань (написання письмових робіт), проходження оцінювання рівня знань, у т.ч. підсумкового контролю;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- дотримуватися етичних норм поведінки;
- відповідально та дбайливо ставитися до майна закладу, у т.ч. аудиторного обладнання, засобів навчання;
- дотримуватися вимог Статуту Центру, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з техніки безпеки, електробезпеки, пожежної безпеки та правил перебування в готелях, гурто

Заступник директора Центру



Наталія КОВАЛЕНКО

**НОРМИ ЧАСУ**  
**для планування й обліку навчальної роботи викладачів, які**  
**забезпечують навчання за програмами підвищення кваліфікації**

№ з/п	Вид навчальної роботи	Норма часу (в академічних годинах)	Примітка
1	Читання лекцій (очна форма навчання, дистанційна форма навчання в режимі реального часу)	1 година за одну академічну годину	Один викладач на одну чи більше груп
2	Читання лекцій (дистанційна форма навчання в режимі відкладеного часу)	1 година за одну академічну годину для кожного викладача	Читання лекції одним викладачем у межах відеозапису онлайн частини професійної (сертифікатної), короткострокової програми підвищення кваліфікації
3	Проведення практичних занять, у тому числі у формі групового та/або індивідуального виконання ситуаційного завдання (очна форма навчання, дистанційна форма навчання в режимі реального часу)	1 година за одну академічну годину	Один викладач на одну групу (не менше ніж 7 осіб у групі)
4	Проведення семінарських занять (очна форма навчання, дистанційна форма навчання в режимі реального часу)	1 година за одну академічну годину	Один викладач на одну групу (одну підгрупу у разі необхідності); кожна група слухачів за необхідності ділиться на підгрупи
5	Проведення семінарських занять (дистанційна форма навчання в режимі відкладеного часу)	2 години на одну групу	Один викладач на одну групу
6	Проведення тренінгу (очна форма навчання, дистанційна форма навчання в режимі реального часу)	1 година за одну академічну годину для кожного викладача	Не більше ніж 3 викладачі на одну групу (від 7 до 20 осіб у групі); кількість годин для проведення тренінгу - від 4 до 6 годин на день; тривалість одного тренінгу -

			не більше ніж 5 днів
7	Проведення майстер-класу (очна форма навчання, дистанційна форма навчання в режимі реального часу)	1 година за одну академічну годину	Один викладач на одну групу; тривалість одного майстер-класу - не більше ніж 6 годин на день
8	Проведення ділової гри, круглого столу, дискусії, конференції (очна форма навчання)	1 година за одну академічну годину для кожного викладача	Не більше ніж 3 викладачі
9	Проведення тематичної зустрічі (очна форма навчання, дистанційна форма навчання в режимі реального часу)	1 година за одну академічну годину для кожного викладача	Не більше ніж 2 викладачі
10	Проведення дискусії у режимі відео- (аудіо-) конференції (дистанційна форма навчання в режимі реального часу)	1 година за одну академічну годину для кожного викладача	Не більше ніж 2 викладачі
11	Проведення консультацій протягом навчання за професійною (сертифікатною) програмою підвищення кваліфікації	До 6 відсотків від загальної кількості годин, відведених на опанування програми підвищення кваліфікації	Один викладач на одну групу (не менше ніж 7 осіб у групі) в межах вивчення одного модуля програми підвищення кваліфікації
12	Організація та проведення навчального візиту	6 годин на день на одну групу	Визначається відповідною програмою підвищення кваліфікації та розкладом занять
13	Проведення співбесіди з учасниками професійного навчання з метою виявлення початкового рівня володіння державною, іноземною мовами	0,25 години кожному викладачу на одного учасника професійного навчання	Не більше ніж 2 викладачі на одну групу (від 7 до 15 осіб у групі)
14	Проведення поточних та підсумкових контрольних заходів у формі співбесіди з метою виявлення рівня володіння державною, іноземною мовами		
15	Проведення поточних та підсумкових контрольних заходів у формі тестування без застосування комп'ютерної техніки під час аудиторних занять	До 2 годин для проведення тестування на одну групу	Не більше ніж 2 викладачі на одну групу

16	Перевірка виконаних робіт під час тестування без застосування комп'ютерної техніки під час аудиторних занять	0,25 години на кожного учасника професійного навчання	Роботу перевіряє один викладач
17	Проведення поточних та підсумкових контрольних заходів у формі комп'ютерного тестування	1 академічна година для проведення тестування на одну групу	Один викладач на одну групу (від 5 до 20 осіб у групі)
18	Проведення контрольних заходів у формі усного розв'язання ситуаційного завдання (очна форма навчання, дистанційна форма навчання в режимі реального часу)	0,25 години на кожного учасника професійного навчання	Не більше ніж 3 викладачі
19	Проведення контрольних заходів у формі письмового розв'язання ситуаційного завдання, написання есе, письмових відповідей на запитання	До 2 годин на одну групу	Не більше ніж 3 викладачі
20	Перевірка виконаних робіт під час письмового розв'язання ситуаційного завдання, написаного есе, письмових відповідей на запитання	0,33 години на кожну роботу, що перевіряється	Роботу перевіряє один викладач
21	Керівництво, консультування, рецензування підсумкових робіт учасників професійного навчання та участь у їх презентації (захисті)	2 години на одну підсумкову роботу, у тому числі 0,33 години кожному члену комісії на проведення презентації (захисту) та 0,33 - рецензенту	Не більше ніж 3 викладачі
22	Проведення контрольного заходу у формі ділової гри	1 година на одну групу для кожного викладача	Не більше ніж 3 викладачі
23	Проведення в дистанційному режимі тестів поточного, підсумкового контролю; аналіз результатів тесту	1 академічна година на одну групу; 0,25 години на кожного учасника професійного навчання	Здійснюється за тижневим розкладом
24	Проведення консультацій (консультативних форумів) з навчальних модулів для учасників професійного навчання дистанційної форми	12 відсотків від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчального модуля на групу	

25	Перевірка індивідуальних (групових) завдань, підсумкових робіт, у тому числі практичних завдань, що виконуються у дистанційному режимі	2 години на одну групу; 0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
26	Рецензування рефератів учасників професійного навчання	3 години на реферат	
27	Розроблення (оновлення) професійної (сертифікатної) програми підвищення кваліфікації	5 годин на розроблення (оновлення) одного модуля програми	Один модуль програми розробляє (оновлює) один викладач
28	Розроблення (оновлення) короткострокової програми підвищення кваліфікації	До 10 годин на одну програму	До 2 викладачів на одну програму
29	Розроблення (оновлення) методичних матеріалів (навчально-методичних посібників, роздаткових матеріалів, робочих зошитів, глосаріїв тощо)	До 10 годин	
30	Розроблення (оновлення) методичних рекомендацій для учасників навчання щодо послідовності навчання, використання вебсередовища, вебресурсів, виконання завдань тощо (дистанційна форма навчання)	До 3 годин на одну програму	Один викладач
31	Розроблення (оновлення) тестів для проведення контрольних заходів	До 0,2 годин на один тест	
32	Розроблення (оновлення) ситуаційних завдань із методичними рекомендаціями щодо їх розв'язання	До 0,5 годин на одне ситуаційне завдання із рекомендаціями щодо його розв'язання	Один викладач
33	Розроблення (оновлення) практичних завдань із методичними рекомендаціями для їх виконання	До 0,2 години на одне практичне завдання із рекомендаціями щодо його виконання	Один викладач

34	Розроблення (оновлення) сценарію ділової гри із методичними рекомендаціями щодо її використання	До 0,5 годин на один сценарій ділової гри із методичними рекомендаціями щодо її використання	До 2 викладачів
35	Розроблення (оновлення) презентацій для читання лекції, проведення семінару, дискусії, конференції (дистанційна форма навчання в режимі реального часу)	0,5 годин на 1 набір презентаційних слайдів (не менше 10 слайдів) для однієї лекції, семінару, дискусії, конференції	Один викладач
36	Розроблення (оновлення) сценарію (конспекту) відеозаписів лекцій, семінарів, дискусій (дистанційна форма навчання)	6 годин для 1 умовного друкованого аркуша (*)	Розраховується пропорційно фактичному обсягу