

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ директора Центру**  
**від 17.12.2025 р. №335**

**Порядок**  
**організації освітнього процесу з підвищення кваліфікації**  
**у Миколаївському регіональному центрі підвищення**  
**кваліфікації**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей порядок визначає норми та вимоги щодо організації підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад (далі учасники професійного навчання) в Миколаївському регіональному центрі підвищення кваліфікації (далі - Центр).

У цьому порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування, Положенні про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року №106.

1.2. Миколаївський регіональний центр підвищення кваліфікації є закладом післядипломної освіти, який здійснює професійне навчання, зокрема підвищення кваліфікації, працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій та депутатів місцевих рад на умовах регіонального замовлення та на основі договірних правовідносин у сфері надання освітніх послуг.

Замовниками надання послуг з професійного навчання є органи державної влади, органи місцевого самоврядування та їх асоціації, інші державні органи та організації, на які поширюється дія Законів України “Про державну службу” та “Службу в органах місцевого самоврядування”, підприємства, установи і організації (далі - підприємства).

1.3. Освітній процес з підвищення кваліфікації учасників професійного навчання - система організаційних і методичних заходів, спрямованих на формування у слухачів професійних компетентностей, які впроваджуються з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтований на постійне оновлення і поглиблення професійних знань, умінь і навичок, професійну мобільність та швидку адаптацію працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій до змін і розвитку соціально-економічної, наукової та культурної сфер діяльності, модернізації системи державного управління, впровадження інформаційних, комунікаційних технологій.

Викладання у Центрі здійснюється державною мовою.

## **II. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ З ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

2.1. Підвищення кваліфікації учасників професійного навчання в Центрі здійснюється відповідно до:

законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг»;

постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 106 «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» (із змінами та доповненнями);

постанови Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2004 року №1681 «Про регіональний центр підвищення кваліфікації»;

концепції реформування системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 01 грудня 2017 року №974-р;

постанови Кабінету Міністрів України від 14 липня 1999 року № 1262 «Про фінансове забезпечення підготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, на працівників яких поширюється дія Закону України «Про державну службу», та органів військового управління Збройних Сил»;

наказу Національного агентства України з питань державної служби від 02 листопада 2022 року № 107-22 «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»;

наказу Національного агентства України з питань державної служби від 26 листопада 2019 року №211-19 «Про затвердження Порядку організації підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування» (із змінами та доповненнями);

Статуту Центру, чинного Порядку, інших нормативно-правових актів.

2.2. Правовою базою організації освітнього процесу на платній основі є перелік платних послуг, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» та інші нормативні акти; договори й угоди із замовниками.

2.3. Внутрішні нормативні документи, методичні матеріали, програми підвищення кваліфікації, навчальні плани, договори, угоди, накази розробляють і готують заступник директора Центру, структурні підрозділи Центру відповідно до Статуту Центру, положень про структурні підрозділи та посадових обов'язків працівників.

Контроль за якісною, своєчасною підготовкою внутрішніх нормативних документів Центру, методичних матеріалів, професійних програм і навчальних планів, договорів, угод, наказів, відповідністю їх чинному законодавству України здійснює заступник директора Центру.

### **ІІІ. СТРОКИ ТА ПРОГРАМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

3.1. Підвищення кваліфікації учасників професійного навчання здійснюється Центром за програмами підвищення кваліфікації, які за змістом поділяються на загальні і спеціальні.

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.

3.2. Підвищення кваліфікації учасників професійного навчання здійснюється з періодичністю, визначеною Положенням про систему професійного навчання.

3.3. Строки підвищення кваліфікації та вибір програми підвищення кваліфікації, за якими Центром здійснюється навчання учасників професійного навчання, може визначати орган, в якому працює учасник професійного навчання, відповідно до потреб у професійному навчанні.

## IV. ВИМОГИ ДО ПРОГРАМ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

4.1. Програми підвищення кваліфікації розробляє Центр з дотриманням норм Положення про систему професійного навчання та 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, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби (далі-НАДС) від 02 листопада 2022 року №107-22, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 18 листопада 2022 року за №1434/38770.

4.2. Програми підвищення кваліфікації розглядаються та схвалюються навчально-методичною радою Центру, затверджуються наказом директора.

Загальні програми підвищення кваліфікації - програми підвищення кваліфікації, 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.

Зміст загальних програм підвищення кваліфікації охоплює загальні питання державного управління та місцевого самоврядування, питання запобігання корупції, зміни у законодавстві з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, європейської та євроатлантичної інтеграції, питання забезпечення прав і свобод людини, рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, забезпечення кібербезпеки, підвищення рівня володіння іноземною мовою, яка є офіційною мовою Ради Європи, державною мовою, питання застосування міжнародного гуманітарного права в умовах збройного конфлікту, забезпечення післявоєнного відновлення та розвитку України, а також інші питання, визначені відповідними державними, регіональними, місцевими програмами, стратегіями та необхідні для підвищення кваліфікації учасників професійного навчання, що забезпечує виконання ними посадових (службових) обов'язків незалежно від сфери їх професійної діяльності

Спеціальні програми підвищення кваліфікації - програми підвищення кваліфікації, 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.

Зміст спеціальних програм підвищення кваліфікації охоплює питання здійснення завдань, функцій та повноважень окремим (окремими) державним (державними) органом (органами), органом (органами) місцевого самоврядування, враховує особливості виконання учасниками професійного навчання їх посадових (службових) обов'язків у відповідній сфері професійної діяльності.

Зміст спеціальних програм підвищення кваліфікації не може охоплювати загальні питання державного управління та місцевого самоврядування, а також напрями (теми), які включені до переліку пріоритетних напрямів (тем) підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих держадміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування за загальними професійними (сертифікатними) програмами та короткостроковими програмами, що формується НАДС.

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.

Загальні та спеціальні програми підвищення кваліфікації розробляються з урахуванням вимог відповідних професійних стандартів (у разі наявності), описів сімей посад державної служби.

4.3. Акредитовані/погоджені програми підвищення кваліфікації з метою приведення їх змісту у відповідність із законодавством, урахування інноваційних процесів у державному управлінні та місцевому самоврядуванні, а також у разі прийняття/перегляду відповідних професійних стандартів тощо переглядаються та оновлюються не рідше одного разу на три роки (від дати ухвалення остаточного рішення про акредитацію/погодження таких програм). Після перегляду та оновлення програми підвищення кваліфікації підлягають акредитації/погодженню.

Програми підвищення кваліфікації підлягають акредитації/погодженню відповідно до Положення про систему професійного навчання та Положення про вебпортал управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями» затвердженого наказом НАДС від 26 листопада 2019 року №209-19, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 12 грудня 2019 року за №1234/34205 (далі-Положення про портал).

Відповідно до Положення про систему професійного навчання за відповідними напрямками (темами) Центр використовує розроблені та затвержені НАДС типові загальні програми підвищення кваліфікації (далі типові програми) без змін таких програм, та на їх основі розробляє і затверджує власні програми підвищення кваліфікації, доповнюючи зміст типових програм вибірково (варіативними) модулями, які враховують особливості професійної діяльності учасників професійного навчання (такі програми не підлягають акредитації/погодженню).

Програми підвищення кваліфікації, а також графік проведення навчання за такими програмами у відповідному календарному році оприлюднюються на офіційному веб-сайті суб'єкта надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдера) і веб-порталі управління знаннями, положення про який затверджується НАДС.

4.4. Центром забезпечується відкритість і доступність інформації про зміст, структуру та обсяги програм підвищення кваліфікації шляхом їх оприлюднення, на своєму офіційному вебсайті та вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання “Портал управління знаннями”, вимоги до якої визначено у додатку до Положення про Портал

## **V. ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

5.1. 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.

5.2. Тривалість та організація навчання (кількість днів та період проведення дистанційних занять, навчальних візитів тощо у разі їх передбачення) визначається програмою підвищення кваліфікації.

Обсяг програми підвищення кваліфікації 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 контролю результатів навчання (за потреби).

Тривалість однієї академічної години становить 45 хвилин.

Тривалість одного навчального дня складається із тривалості аудиторної та самостійної роботи учасника професійного навчання і не має перевищувати 10 академічних годин.

Тривалість аудиторної роботи на день не може перевищувати 8 академічних годин, а самостійної роботи - 2 академічні години.

Тривалість навчального тижня становить 54 години аудиторної та самостійної роботи учасників професійного навчання.

Тривалість дистанційної роботи на тиждень не може перевищувати 10 академічних годин.

У разі потреби навчання за професійною (сертифікатною) програмою підвищення кваліфікації може здійснюватись у декілька етапів (сесій/модулів) з перервами між ними у межах обсягу такої програми підвищення кваліфікації.

5.3. Підвищення кваліфікації здійснюється за такими формами навчання:

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

5.4. Підвищення кваліфікації за очною формою навчання може передбачати такі види навчальних занять:

- лекція (системне та послідовне викладання 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 підвищення кваліфікації, виконання завдань на основі здобутих знань, умінь та навичок в межах модулів програми підвищення кваліфікації);

- семінар (самостійне опрацювання учасниками професійного навчання окремих тем, питань, проблем відповідно до змісту модулів програми підвищення кваліфікації та обговорення його результатів, поданих у вигляді тез, повідомлень, презентацій, а також обмін знаннями та досвідом);

- консультація (передбачає 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 місцевого самоврядування, інших підприємств, установ і 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) тощо.

5.5. 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, окрім програм, що реалізуються у партнерстві з міжнародними, іноземними організаціями, установами, проектами (програмами) міжнародної технічної допомоги.

5.6. Організація підвищення кваліфікації за дистанційною формою навчання відбувається в синхронному режимі, асинхронному режимі або їх поєднанні, й передбачає дистанційні заняття, самостійну роботу учасників професійного навчання та контрольні заходи.

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

Організація підвищення кваліфікації за дистанційною формою навчання у синхронному режимі (режимі реального часу) відбувається за допомогою пропрієтарного програмного забезпечення для організації відеоконференцій та включає такі засоби інформації, як записані презентації (слайд-шоу та аудіо- та відео заняття), електронні опитування в режимі реального часу, тощо. Доступ до відеоконференції забезпечується шляхом відправки ідентифікатора та пароля за день / в день навчання.

Під час проведення дистанційних занять в асинхронному режимі (режимі відкладеного часу) взаємодія між учасниками професійного навчання та викладачем здійснюється із застосуванням електронної пошти, соціальних мереж, блогів, чатів, інтернет-форумів тощо та/або включає такі засоби інформації, як записані презентації (слайд-шоу та аудіо- та відео заняття), тощо.

У разі організації підвищення кваліфікації за дистанційною формою навчання учасникам професійного навчання забезпечується доступ до навчальних матеріалів через веб середовище дистанційного навчання в режимі реального часу.

За потреби, лабораторія цифрового навчання надає консультації щодо оволодіння технологіями дистанційного навчання викладачів (тренерів) та працівників, які залучені до організації та проведення дистанційного навчання.

5.7. 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 пунктом 5.6 цього розділу.

5.8. Самостійна робота учасників професійного навчання є основною формою опанування навчального матеріалу, закріплення та поглиблення знань, умінь, навичок, а також виконання індивідуальних завдань у визначеній програмою підвищення кваліфікації час, вільний від навчальних занять.

Зміст самостійної роботи учасника професійного навчання визначається програмою підвищення кваліфікації.

Зміст навчального матеріалу, визначеного програмою підвищення кваліфікації для засвоєння учасником професійного навчання у процесі самостійної роботи, враховується під час розроблення завдань, тестів для здійснення підсумкового контролю знань.

5.9. Під час організації підвищення кваліфікації за очною, дистанційною та змішаною формою навчання відповідно до програм підвищення кваліфікації можуть передбачатися вхідний, поточний та підсумковий контроль.

Навчання за професійною (сертифікатною) програмою підвищення кваліфікації має передбачати поточний та підсумковий контроль.

Також для визначення рівня знань, умінь та навичок учасників професійного навчання за тематикою програми підвищення кваліфікації може бути застосовано проведення вхідного оцінювання знань (за потреби).

Навчання за короткостроковою програмою підвищення кваліфікації від 0,5 до 1 кредиту ЄКТС завершується підсумковим контролем. Оцінювання результатів навчання за короткостроковою програмою до 0,5 кредиту ЄКТС не здійснюється.

Поточний контроль за дистанційною формою навчання може здійснюватися дистанційно.

Підсумковий контроль за дистанційною формою навчання передбачає проведення контрольних заходів очно, або дистанційно в режимі реального часу.

5.10. Організація підвищення кваліфікації за очною, змішаною формами навчання може передбачати проведення виїзних занять та 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.

5.11. Організація підвищення кваліфікації за очною формою навчання може відбуватися як безпосередньо в Центрі, так і за місцем роботи учасників професійного навчання.

5.12. Організаційними документами забезпечення освітнього процесу у Центрі є:

- розпорядження голови облдержадміністрації про затвердження обсягів регіонального замовлення на підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад в Миколаївському регіональному центрі підвищення кваліфікації на календарний рік;

- розпорядження голови облдержадміністрації про організацію навчання в Миколаївському регіональному центрі підвищення кваліфікації на календарний рік;

- затверджений директором Центру план-графік підвищення кваліфікації державних службовців територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, працівників державних підприємств, установ і організацій в Миколаївському регіональному центрі підвищення кваліфікації;

- договори із замовниками про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації;

- договори з позаштатними викладачами про надання освітніх послуг;

- наказ директора Центру «Про зарахування на навчання»;

- наказ директора Центру «Про завершення навчання»;

- наказ директора Центру «Про відрахування слухачів» (у разі грубого порушення слухачем правил внутрішнього трудового розпорядку Центру, пропуску занять без поважних причин, не виконання вимог освітньої програми, за власним бажанням слухача, тощо);

- накази директора Центру про організацію інших освітніх заходів;

- Журнал обліку відвідування занять слухачами і роботи викладачів;

- довідка про обсяг наданих виконавцями послуг з викладацької діяльності в період проведення навчальних занять за програмами підвищення кваліфікації за календарний місяць;

- довідку про обсяг наданих послуг пов'язаних з навчальними програмами для навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з підвищення кваліфікації;

- Журнал обліку видачі сертифікатів за короткостроковими програмами навчання;

- Журнал обліку видачі сертифікатів за професійними (сертифікатними) програмами навчання;

- Електронний журнал обліку видачі електронних сертифікатів про підвищення кваліфікації за загальними/спеціальними короткостроковими програмами;

- Електронний журнал обліку видачі електронних сертифікатів про підвищення кваліфікації за загальними/спеціальними професійними (сертифікатними) програмами.

5.13. Групи слухачів з числа державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування формуються з урахуванням категорій їх посад та функціональних обов'язків.

Групи слухачів з числа працівників підприємств формуються відповідно до договорів з підприємствами, юридичними та фізичними особами з урахуванням галузей, у яких вони працюють та відповідно до планів-графіків підвищення кваліфікації, затверджених в установленому порядку.

Наповненість навчальних груп визначається в залежності від тематики програми підвищення кваліфікації і конкретних умов проведення занять та згідно норм часу для планування й обліку навчальної роботи викладачів, які забезпечують навчання за програмами підвищення кваліфікації.

Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом, який складається на період навчання слухачів та затверджується директором Центру.

Участь слухачів у освітніх заходах оформлюється відповідними наказами директора Центру. Також, наказом директора Центру призначається відповідальний (куратор) за організацію, проведення та методичне забезпечення навчального заходу із числа працівників Центру.

Фактичне відвідування слухачами навчальних занять, дотримання затвердженого в установленому порядку розкладу занять фіксується в журналі обліку відвідування занять слухачами і роботи викладачів, окремому для кожної групи слухачів. Записи в журналі ведуться куратором групи. Контроль за веденням журналу здійснюється заступником директора Центру.

За результатами проходження підвищення кваліфікації та за підсумками успішного виконання вимог освітньої програми, на підставі наказу директора, Миколаївський регіональний центр підвищення кваліфікації як суб'єкт надання освітніх послуг у сфері професійного навчання видає учаснику професійного навчання сертифікат про підвищення кваліфікації (в електронній або паперовій формі):

- за загальними/спеціальними професійними (сертифікатними) програмами;
- за загальними/спеціальними короткостроковими програмами.

Вид сертифіката про підвищення кваліфікації (електронний чи паперовий) визначається в наказі директора Центру «Про завершення навчання».

5.14. Для проведення навчальних занять можуть залучатися висококваліфіковані фахівці (далі викладачі) закладів освіти, у тому числі іноземних, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, експерти та представники інститутів громадянського суспільства, програм (проектів) міжнародної технічної допомоги (за згодою) відповідно до чинного законодавства за трудовими та іншими договорами.

Викладачі здійснюють викладацьку діяльність в групах слухачів в обсязі програм підвищення кваліфікації.

Облік викладацької роботи визначається в академічних годинах, фіксується в журналі обліку відвідування занять слухачами і роботи викладачів та засвідчується особистими підписами викладачів.

Заступник директора Центру останнього числа місяця подає бухгалтерській службі Центру Довідку про обсяг наданих виконавцями послуг з викладацької діяльності в період проведення навчальних занять за програмами підвищення кваліфікації за календарний місяць, згідно з якою бухгалтерська служба здійснює нарахування винагороди. До 3 числа місяця, наступного за тим, в якому були надані послуги з викладацької діяльності, навчально-організаційним відділом Центру формуються акти наданих послуг та передаються бухгалтерській службі для оплати.

Облік навчально-методичної роботи визначається в академічних годинах.

Заступник директора Центру по факту розроблення (оновлення) програмного, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад

подає бухгалтерській службі Центру Довідку про обсяг наданих послуг пов'язаних з навчальними програмами для навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з підвищення кваліфікації, згідно з якою бухгалтерська служба здійснює нарахування винагороди. Оплата за розроблення (оновлення) програмного, навчально-методичного забезпечення здійснюється на підставі акту наданих послуг, що формується навчально-методичним відділом, лабораторією цифрового навчання Центру, та передається бухгалтерській службі для оплати.

Норми часу для планування й обліку навчальної роботи викладачів, які забезпечують навчання за програмами підвищення кваліфікації, визначено у додатку до цього Порядку.

## **VI. ВИМОГИ ДО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО, КАДРОВОГО ТА ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

6.1. Навчально-методичне забезпечення охоплює:

- програмно-методичні матеріали (програми підвищення кваліфікації, навчальні плани, розклади занять);
- навчально-методичні матеріали (навчальні, навчально-методичні, практичні посібники, методичні рекомендації, тощо);
- інформаційно-довідкові матеріали (глосарії, словники тощо);
- практикуми (збірники вправ, ситуаційних завдань, інструкції до ділових ігор, виконання групових завдань та іншого виду практичних робіт, робочі зошити, дидактичні матеріали тощо);

6.2. До розроблення та реалізації програм підвищення кваліфікації, розроблення методичних матеріалів та їх застосування, проведення навчальних занять мають залучатися висококваліфіковані фахівці (автори), колективи фахівців (авторів) з практичним досвідом у відповідних сферах діяльності та досвідом навчання дорослих.

Навчально-методичні матеріали розглядаються та схвалюються навчально-методичною радою Центру, затверджуються наказом директора Центру.

Програми підвищення кваліфікації можуть розроблятися та реалізовуватись у партнерстві з іншими суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), міжнародними установами, організаціями, проектами міжнародної технічної допомоги.

6.3. Реалізація програм підвищення кваліфікації має передбачати використання учасниками професійного навчання, викладачами сучасних інформаційно-комунікативних технологій, забезпечувати доступ учасників професійного навчання до інформації про організацію навчання за відповідними програмами підвищення кваліфікації, кваліфікацію та досвід залучених до навчання викладачів, графік навчання і розклад занять.

## **VII. ОЦІНЮВАННЯ ТА МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

7.1. Система забезпечення якості підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування Миколаївського регіонального центру підвищення кваліфікації складається із:

- системи забезпечення освітніми установами якості освітньої діяльності з підвищення кваліфікації (системи внутрішнього забезпечення якості);
- системи зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності установами якості освітньої діяльності з підвищення кваліфікації.

7.2. Система внутрішнього забезпечення якості передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- постійний моніторинг і періодичний перегляд програм та оновлення програм підвищення кваліфікації з метою актуалізації їх змісту, визначення відповідності потребам у підвищенні кваліфікації учасників професійного навчання;

- оцінювання якості роботи викладачів, які забезпечують підвищення кваліфікації учасників професійного навчання;

- доступ до інформації про діяльність та інституційну спроможність Центру у сфері професійного навчання;

- забезпечення необхідними ресурсами та використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій для організації підвищення кваліфікації;

- моніторинг задоволеності учасників професійного навчання організацією підвищення кваліфікації;

- оцінювання результатів навчання за програмами підвищення кваліфікації учасників професійного навчання;

- сприяння підвищенню рівня професійної компетентності позаштатних викладачів Центру.

Банк засобів оцінювання - сукупність контрольних заходів і засобів, що використовуються для перевірки компетентностей, здобутих слухачами під час опанування програми підвищення кваліфікації.

До банку засобів оцінювання входять анкетування, тестування, інтерв'ювання, співбесіда, колоквиум, залік, контрольні завдання, ситуаційні завдання, кейс-стаді, виступ, презентація, обмін досвідом роботи, захист письмових робіт, формування кластера тощо.

Результати навчання за професійною (сертифікатною) програмою, короткостроковою програмою (обсягом від 0,5 до 1 кредитів ЄКТС) фіксуються у документі про підвищення кваліфікації відповідно до шкали оцінювання успішності слухача: національної та ЄКТС.

#### Шкала оцінювання успішності слухача: національна та ЄКТС

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	Добре (в цілому правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

7.3. Система зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності з підвищення кваліфікації передбачає:

- підготовку щоквартальних, піврічних та річних (відповідно до контрольних термінів) звітів НАДС та засновнику Центру;

- розгляд питань, що стосуються діяльності Центру, на колегіях облдержадміністрації, засідань комісій обласної ради, засіданнях регіональної ради по роботі з кадрами;

- проходження зовнішніх аудитів Системи управління якістю із залученням фахівців органу сертифікації.

Зовнішній контроль за наданням освітніх послуг з підвищення кваліфікації здійснюється НАДС в межах повноважень шляхом погодження відповідних програм, планів-графіків навчання та моніторингу якості освітньої діяльності з підвищення кваліфікації

Додаток  
до Порядку організації освітнього процесу  
з підвищення кваліфікації у  
Миколаївському регіональному центрі  
підвищення кваліфікації  
(пункт 5.14 розділу V)

### НОРМИ ЧАСУ

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

№ 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
---	---	--	--

## Продовження додатка

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 3 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

## Продовження додатка

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 кожен 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
----	--	---	--

## Продовження додатка

26	Рецензування рефератів учасників професійного навчання	3 години на реферат	
27	Розроблення (оновлення) професійної (сертифікатної) програми підвищення кваліфікації	до 8 годин на розроблення одного модуля програми; до 5 годин на оновлення одного модуля програми	Один модуль програми розробляє (оновлює) один викладач
28	Розроблення (оновлення) короткострокової програми підвищення кваліфікації	до 20 годин на розроблення однієї короткострокової програми; до 10 годин на оновлення однієї короткострокової програми  за розроблення програми: *розраховується за схемою залежно від фактичного обсягу програми: ● від 0,2 до 0,49 кредиту ЄКТС – до 10 годин; ● від 0,5 до 1,0 кредиту ЄКТС – до 20 годин  за оновлення програми: *розраховується за схемою залежно від фактичного обсягу програми: ● від 0,2 до 0,49 кредиту ЄКТС – до 6 годин; ● від 0,5 до 1,0 кредиту ЄКТС – до 10 годин	До 2 викладачів на одну програму
29	Розроблення (оновлення) методичних матеріалів (навчально-методичних посібників, роздаткових матеріалів, робочих зошитів, глосаріїв тощо)	До 10 годин  *розроблення (оновлення) навчально-методичних посібників-10 годин;	

		<p>* розроблення (оновлення) методичних матеріалів розраховується за схемою залежно від фактичного обсягу програми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• від 0,2 до 0,49 кредиту ЄКТС – до 6 годин;</li> <li>• від 0,5 до 1,0 кредиту ЄКТС – до 10 годин</li> </ul>	
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 методичними 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 методичними 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







