

**ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ,
ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕРЖАВНИХ ПІДПРИЄМСТВ,
УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
29.09.2017 № 146

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію навчального процесу у Полтавському обласному
центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників
органів державної влади, органів місцевого самоврядування,
державних підприємств, установ і організацій**

I. Загальні положення

Полтавський обласний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій (далі - Центр) є закладом післядипломної освіти. Замовниками надання послуг в галузі післядипломної освіти є органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації (далі-підприємства) Полтавської області.

Це Положення визначає норми та вимоги щодо організації підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, працівників підприємств у Центрі.

Підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування - навчання з метою оновлення та набуття умінь, знань, навичок і здатності виконувати завдання та обов'язки, необхідні для провадження професійної діяльності на державній службі та на службі в органах місцевого самоврядування.

Підвищення кваліфікації працівників підприємств, установ і організацій – це навчання з метою оновлення та вдосконалення знань, умінь, необхідних для забезпечення ефективної діяльності підприємства.

Організація навчального процесу здійснюється відповідно до вимог законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про вищу освіту», указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Національного агентства України з питань державної служби (далі – Нацдержслужба України), Міністерства освіти і науки України, розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації та голови Полтавської обласної ради, наказів директора Центру та згідно з методичними рекомендаціями Національної академії державного управління при Президентові України (далі – Національна академія).

Навчальний процес – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту навчання на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.

Навчальний процес у Центрі базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій і ґрунтується на основних принципах освіти та державної служби.

Навчальний процес організовується з використанням можливостей сучасних інформаційних технологій та орієнтується на постійне оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації службовців до змін у системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки, розвитку соціально-культурної сфери, галузях сучасних технологій; практичної спрямованості на вирішення актуальних проблем державного управління,

реалізації реформ, що відбуваються в країні, розвитку громадянського суспільства; орієнтування на удосконалення системи професійних компетентностей слухачів.

Викладання у Центрі здійснюється державною мовою (за виключенням короткострокового навчального курсу «Англійська мова професійного спрямування»).

II. Нормативно-правова база організації навчального процесу

Організація навчального процесу в Центрі здійснюється відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про вищу освіту», «Про службу в органах місцевого самоврядування»; Положення про центри перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.12.2004 № 1681, постанови Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2016 року № 674 "Деякі питання реформування системи професійного навчання державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування" (із змінами); розпорядження Кабінету Міністрів України від 06 липня 2011 року № 642-р "Про підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування з питань запобігання і протидії проявам корупції на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування" (із змінами); постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2010 року № 564 "Про затвердження Положення про систему підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування" (із змінами); постанови Кабінету Міністрів України від 14 липня 1999 року № 1262 "Про фінансове забезпечення підготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування та органів військового управління Збройних Сил" (із змінами); наказу НАДС від 30 березня 2015 року № 65 "Про затвердження вимог до структури і змісту професійних програм підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2015 року за № 422/26867 (із змінами), постанови 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»; наказу Нацдержслужби від 19.04.2017 № 86 «Про затвердження Порядку організації підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування у навчальних закладах за державним замовленням Національного агентства

України з питань державної служби», Статуту Центру, інших нормативно-правових актів.

Освітні, науково-методичні, консультаційні, інформаційні та інші послуги, що надаються Центром за договорами з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, установами та організаціями на платній (госпрозрахунковій) основі, реалізуються у відповідності до чинного законодавства України згідно Переліку платних послуг, затверджених директором Центру.

Навчальний процес забезпечується структурними підрозділами Центру у відповідності до Статуту Центру, положень про структурні підрозділи та посадових обов'язків працівників.

Основними документами, що визначають організацію навчального процесу в Центрі, є плани-графіки підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб органів місцевого самоврядування на календарний рік, листи-замовлення територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, професійні програми, програми тематичних постійно діючих та короткострокових семінарів, програми короткострокових навчальних курсів, програми стажування, програми самоосвіти, навчально-тематичні плани, розклади занять.

Плани-графіки підвищення кваліфікації формуються на основі узагальнених інформацій за результатами вивчення потреб органів влади та органів місцевого самоврядування з урахуванням рекомендаційних листів Нацдержслужби, розпоряджень та доручень голів Полтавської обласної державної адміністрації та Полтавської обласної ради.

Плани-графіки погоджується з Нацдержслужбою України та затверджуються замовниками навчання.

У планах-графіках визначаються групи працівників, що підвищують кваліфікацію, їх кількість та терміни навчання за професійними програмами, на тематичних постійно діючих та короткострокових семінарах, тренінгах, спеціалізованих короткострокових навчальних курсах, за програмами самоосвіти (у відповідності до тематики навчальних заходів).

Затверджений план-графік є підставою для вивчення індивідуальних потреб у підвищенні кваліфікації визначених у ньому професійних груп державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад, розробки програм навчання, навчально-тематичних планів підвищення кваліфікації та розкладів занять.

Відповідно до Закону України «Про державну службу» державним службовцям створюються умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно.

Професійне навчання державних службовців проводиться за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством,

через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації, зокрема в галузі знань "Публічне управління та адміністрування", у встановленому законодавством порядку в навчальних закладах, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги, у тому числі за кордоном.

Науково-методичне забезпечення діяльності системи підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців здійснює Національна академія державного управління при Президентові України - вищий навчальний заклад з особливими умовами навчання, які визначаються Кабінетом Міністрів України.

Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводиться протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації - не рідше одного разу на три роки.

Необхідність професійного навчання державного службовця визначається його безпосереднім керівником та службою управління персоналом державного органу за результатами оцінювання службової діяльності.

Керівник державної служби забезпечує професійне навчання державних службовців, вперше призначених на посаду державної служби, протягом року з дня їх призначення.

III. Строки та форми організації підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування

Строк та форма підвищення кваліфікації визначаються органом, у якому працює державний службовець чи посадова особа місцевого самоврядування, залежно від сфери його (її) діяльності. При цьому строк підвищення кваліфікації з відривом від служби і збереженням заробітної плати (грошового забезпечення) не повинен перевищувати чотирьох тижнів (як виняток, - двох місяців за погодженням з Кабінетом Міністрів України), без відриву від служби - шести місяців.

Підвищення кваліфікації за професійними програмами проводиться не рідше одного разу на три роки.

Підвищення кваліфікації за професійними програмами здійснюється протягом першого року роботи для вперше прийнятих на державну службу чи службу в органах місцевого самоврядування або обраних та призначених на відповідні посади, а також у разі потреби перед оцінюванням або за результатами оцінювання службової діяльності, але не рідше ніж один раз на три роки.

Навчання може здійснюватися за такими формами:

- очна (денна, вечірня);
- очно-заочна (із елементами дистанційної освіти);
- форми навчання можуть поєднуватися.

Навчальний процес в Центрі здійснюється у таких формах:

- аудиторні навчальні заняття (у т.ч. вебінари);
- самостійна робота;
- виконання індивідуальних завдань;
- контрольні заходи.

Підвищення кваліфікації є безперервним процесом і здійснюється за такими видами:

- професійні програми;
- тематичні постійно діючі семінари;
- тематичні короткострокові семінари, зокрема тренінги;
- спеціалізовані короткострокові навчальні курси;
- самостійне навчання (програми самоосвіти), зокрема для державних службовців - учасників щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» та посадових осіб органів місцевого самоврядування – учасників обласного конкурсу «Кращий за професією».
- стажування в органах, на які поширюється дія Законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Основні види навчальних занять в Центрі:

- лекція;
- практичне заняття;
- семінарське заняття;
- консультація.

Лекція – основна форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекція є елементом модуля навчальної програми, можливі питання окремих лекцій з проблем, які стосуються професійної або службової діяльності слухачів, але не охопленою навчальною програмою.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше груп слухачів.

Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд слухачами окремих теоретичних положень навчальної програми та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання слухачами відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або комп'ютерному класі Центру. При проведенні окремих практичних занять допускається поділ навчальної групи на підгрупи.

Різновидом практичних занять в Центрі є виїзні практичні заняття, які проводяться з метою вивчення практики, досвіду роботи місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих слухачі готують виступи на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях з однією групою слухачів.

Консультація – форма навчального заняття, при якій слухач отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи слухачів, залежно від того, чи викладач консультиє з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи – з теоретичних питань навчальної програми.

Відповідно до специфіки системи підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування в Центрі використовуються й інші види занять:

- тематична зустріч;
- тематична дискусія;
- «круглий стіл»;
- обмін досвідом роботи;
- тренінг.

Тематична зустріч є формою навчального заняття, яка полягає в безпосередньому спілкуванні слухачів з керівниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх підрозділів з метою отримання інформації з актуальних проблем державного управління, соціально-економічного розвитку, реалізації державної політики в різних напрямках, рекомендацій для практичної роботи на основі чинних законодавчих і нормативних актів, інструктивно-методичних документів, усталених вимог і досвіду відповідних органів.

Тематична дискусія є формою навчального заняття, при якій викладач (викладачі) організує широке обговорення виникнення суспільної, соціальної або державно-управлінської проблеми, вирішення якої може бути багатоваріантним та суперечливим. Попередньо для слухачів може проводитися підготовча консультація з визначенням мети тематичної дискусії,

її основного змісту, методики проведення, рекомендацій щодо вивчення літератури та методичних матеріалів.

«Круглий стіл» є формою навчального заняття, при якій ведучий заняття (модератор) організовує комплексне обговорення актуальних проблем суспільно-політичного та економічного життя, теорії і практики державного управління чи місцевого самоврядування з метою осмислення та узагальнення істотно нових питань, форм практики тощо. Під час засідання за «круглим столом» актуальна проблема обговорюється за активною участю модератора, учасників і слухачів методом діалогу.

Обмін досвідом роботи – форма навчального заняття, при якій слухачі під керівництвом викладача роблять доповіді про позитивну практику роботи за своїм напрямом службової діяльності. З орієнтовною тематикою виступів слухачів завчасно ознайомлюють. Обмін досвідом роботи може застосовуватися в якості вихідного (підсумкового) контролю знань слухачів.

Тренінг – форма навчального заняття, короткостроковий захід (або система заходів), який використовується у навчальному процесі з метою підвищення рівня професійної компетентності державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, формування системи професійних умінь, навичок інтелектуальної діяльності і самоосвіти шляхом сумісної діяльності тренера (викладача) й групи осіб, яка полягає у виконанні учасниками тренінгу (індивідуально чи у малих групах) під керівництвом тренера вправ, практичних завдань, за змістом і характером близьких до професійних; рольових і навчальних дій з метою вправління у розробці і реалізації управлінських рішень в умовах, що імітують реальну обстановку протікання професійної діяльності.

Тренер (викладач) формує перелік ситуативних запитань в межах кожного завдання для групового обговорення, з метою пошуку адекватних дій для отримання позитивного результату.

Проведення тренінгу проходить у тренінгових групах здебільшого чисельністю 10 - 30 осіб. Темі тренінгових занять можуть відповідати темам навчальних модулів професійних програм підвищення кваліфікації.

Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо теми заняття, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах його доведення до слухачів.

Самостійна робота слухача є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи, регламентується навчальною програмою. Зміст самостійної роботи визначається навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної програми, а саме:

підручників, навчальних та методичних посібників, інструктивних та інформаційно-довідкових матеріалів, інтернет-ресурсів тощо. Також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна література та відповідні періодичні видання.

Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу може виконуватися в бібліотеці, комп'ютерному класі, а також – в домашніх умовах тощо.

При організації самостійної роботи слухача з використанням складних систем доступу до інформації (комп'ютерних баз даних, інтернет-ресурсів тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Навчальний матеріал навчальної програми, передбачений конкретним навчально-тематичним планом для засвоєння слухачем в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовується на навчальних заняттях.

Індивідуальне завдання з окремих навчальних програм (есе, письмові роботи (реферати) виконуються з метою закріплення, поглиблення і розширення теоретичних і практичних знань, виявлення реального рівня знань, умінь та навичок, одержаних слухачами за час навчання.

IV. Вимоги до програм підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування та умови їх реалізації

Навчальні програми розробляється окремо для кожного виду підвищення кваліфікації а саме: професійні програми підвищення кваліфікації, програми тематичних постійно діючих семінарів, програми спеціалізованих короткострокових навчальних курсів, програми тематичних короткострокових семінарів, зокрема тренінгів, програми самостійного навчання (самоосвіти) та програми стажування.

Підвищення кваліфікації за професійними програмами спрямовується на вироблення професійних компетентностей та оновлення знань і набуття умінь, навичок щодо ефективного виконання завдань та посадових обов'язків державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, що займають посади відповідних категорій в органах, на які поширюється дія Законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Професійні програми підвищення кваліфікації розробляються навчально-методичним відділом Центру відповідно до профілів професійних компетентностей державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, розглядаються навчально-методичною радою Центру, погоджуються із Полтавською обласною державною адміністрацією та Полтавською обласною радою, Нацдержслужбою України.

Професійна програма підвищення кваліфікації визначає зміст та структуру навчального матеріалу, навчальні цілі, обсяги навчальних модулів, форми і кількість заходів контролю знань слухачів.

Професійні програми розробляються згідно з Вимогами до структури і змісту професійних програм підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженими наказом НАДС від 30 березня 2015 року № 65, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2015 року за № 422/26867.

Професійна програма передбачає навчання:

за загальною складовою частиною - удосконалення та оновлення знань і набуття умінь, навичок у вирішенні правових, економічних, політологічних, управлінських, соціально-гуманітарних та інших питань професійної діяльності державного службовця і посадової особи місцевого самоврядування;

за функціональною складовою частиною - здобуття додаткових знань і набуття умінь, навичок відповідно до вимог Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1341, зокрема вимог до професійної компетентності осіб, що обіймають посади державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування;

за галузевою складовою частиною - здобуття додаткових знань з новітніх досягнень у певній галузі чи сфері діяльності.

Обсяг часу професійної програми підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування становить 108 годин, з урахуванням аудиторних занять і самостійної роботи, з них (72 години) аудиторних занять.

У разі потреби навчання за професійною програмою підвищення кваліфікації може здійснюватись у декілька етапів, при цьому загальний обсяг часу на підвищення кваліфікації має становити (108 годин) з урахуванням аудиторних занять, самостійної роботи, дистанційного та інших інтерактивних технологій навчання.

На виконання розпоряджень голів Полтавської обласної державної адміністрації та Полтавської обласної ради, рішення Регіональної ради по роботі з кадрами та з метою економії бюджетних коштів підвищення кваліфікації за професійними програмами може здійснюватися із застосуванням елементів дистанційної освіти.

За результатами навчання за професійною програмою підвищення кваліфікації державним службовцям і посадовим особам місцевого самоврядування видається документ про підвищення кваліфікації (свідоцтво). Зразок документа затверджується засновником навчального закладу.

Навчання за програмами тематичних постійно діючих семінарів передбачає комплексне вивчення проблем державного управління, правових,

економічних, соціальних, політологічних питань, передового досвіду та інших питань, спрямованих на вирішення конкретних завдань удосконалення діяльності органів державного управління, їх підрозділів, апарату.

Програми тематичних постійно діючих семінарів розробляються навчально-методичним відділом Центру на підставі типових програм і рекомендацій, підготовлених Національною академією та затверджених Нацдержслужбою України в установленому порядку, погоджуються із органами, на які поширюється дія Законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування» - замовником навчання і затверджуються керівником закладу.

Програма тематичного постійно діючого семінару може передбачати оволодіння знаннями, вміннями за однією із складових професійної програми підвищення кваліфікації (загальною, функціональною, галузевою). Термін навчання визначається програмою семінару.

Спеціалізовані короткострокові навчальні курси передбачають сумісну навчальну діяльність викладача і слухачів з метою досягнення освітньої мети, яка полягає у забезпеченні високого рівня професіоналізму слухачів шляхом формування у процесі навчання системи додаткових знань щодо новітніх досягнень у певній галузі чи сфері діяльності і спеціальних умінь, які забезпечують здатність ефективно здійснювати професійну діяльність, а також удосконалення окремих аспектів професійної компетентності.

Зміст навчання за програмами спеціалізованих короткострокових навчальних курсів розробляється з урахуванням потреб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, що виникають внаслідок змін державної політики, законодавчого і нормативно-правового забезпечення, завдань, умов і технологій управлінської діяльності.

Програми спеціалізованих короткострокових навчальних курсів розробляються навчально-методичним відділом Центру спільно із викладачами, та погоджуються замовниками навчання.

Навчання за програмами тематичних короткострокових семінарів, зокрема тренінгів, проводяться у разі потреби вивчення актуальних проблем державного управління, нових актів законодавства, передового вітчизняного та зарубіжного досвіду провадження управлінської діяльності.

Програми тематичних короткострокових семінарів, тренінгів розробляються навчально-методичним відділом Центру на підставі типових програм і рекомендацій, підготовлених Національною академією державного управління та затверджених Нацдержслужбою України в установленому порядку, погоджуються із замовником навчання і затверджуються директором Центру.

Тренінги для державних службовців, посади яких належать до 1-9 групи оплати праці, і посадових осіб місцевого самоврядування, посади яких віднесені до першої - четвертої категорії посад в органах місцевого самоврядування, організують і проводять Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу в межах компетенції, а також навчальні заклади незалежно від форми власності, що мають право на провадження відповідної освітньої діяльності, та центри перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій.

Навчання за програмами тематичних постійно діючих семінарів, тематичних короткострокових семінарів, тренінгів, спеціалізованих короткострокових навчальних курсів та отримання сертифіката про підвищення кваліфікації враховуються державним службовцем і посадовим особам місцевого самоврядування під час оцінювання службової діяльності та призначення на вищу посаду. Зразок сертифіката затверджується засновником навчального закладу.

На виконання розпоряджень голів Полтавської обласної державної адміністрації та Полтавської обласної ради, рішень Регіональної ради по роботі з кадрами та з метою економії бюджетних коштів підвищення кваліфікації за програмами тематичних семінарів, спеціалізованих короткострокових навчальних курсів може здійснюватися із застосуванням елементів дистанційної освіти (у синхронному чи асинхронному режимі за допомогою сервісу мережі Internet Skype та з використанням майданчика vebinar.ua).

Після закінчення навчання за програмами тематичних короткострокових та постійно діючих семінарів, спеціалізованих короткострокових навчальних курсів, програм самоосвіти слухачі отримують сертифікати про підвищення кваліфікації.

Зміст програм стажування державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування в органах, на які поширюється дія Законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», спрямовано на вивчення досвіду управлінської діяльності, здобуття практичних знань, набуття умінь і навичок за фахом.

Після стажування, що проводиться за індивідуальним планом, державний службовець/посадова особа місцевого самоврядування подає звіт про виконання плану стажування керівникові органу, в якому він проходив стажування, та керівникові органу, який направляв на стажування.

Стажування може бути і складовою частиною програми підвищення кваліфікації. У цьому випадку організація стажування здійснюється Центром. На Центр покладається загальне керівництво стажуванням та контроль за його проходженням.

Навчально-тематичний план підвищення кваліфікації певної категорії працівників – це документ, в якому зазначаються кількість і назви навчальних

модулів, їх тематика (в тому числі резервні теми), норми навчального часу в академічних годинах на всі навчальні модулі та теми, форми проведення занять, час на самостійну роботу, форми контролю, а також склад викладачів (керівників) занять.

Навчально-тематичний план розробляється навчально-методичним відділом Центру для кожної категорії слухачів, погоджується із замовниками навчання та затверджується директором Центру не пізніше, ніж за 10 календарних днів до початку навчання.

Навчально-тематичний план для груп слухачів, що здійснюють підвищення кваліфікації на договірній (госпрозрахунковій) основі, розробляється навчально-методичним відділом Центру на підставі потреб замовника, погоджується із замовником навчання та затверджується директором Центру не пізніше, ніж за 10 календарних днів до початку навчання.

Розклад занять – це документ, який чітко визначає за календарними датами і годинами передбачені навчально-тематичним планом конкретні заняття, форми їх проведення, викладачів. Розклад занять для кожної групи формується навчально-методичним відділом Центру та затверджується директором Центру не пізніше, ніж за 3 календарні дні до початку навчання. Контроль за виконанням розкладу та оперативний зв'язок із викладачами покладається на куратора групи.

V. Вимоги до організації навчального процесу підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування

Навчальний процес з підвищення кваліфікації - система організаційних і методичних заходів, спрямованих на формування у слухачів професійних компетентностей.

Тривалість навчання визначається програмами підвищення кваліфікації.

Загальна тривалість навчання за програмами підвищення кваліфікації визначається в академічних годинах і включає час для проведення навчальних занять під керівництвом викладачів, самостійної навчальної роботи слухачів і проведення підсумкового контролю.

Одна академічна година становить 45 хвилин, дві академічні години утворюють пару академічних годин, які без перерви становлять 1 годину 20 хвилин.

Тривалість аудиторної і самостійної навчальної роботи не повинна перевищувати 10 академічних годин на день.

Реалізація програми навчання слухача закінчується підсумковим контролем (крім навчання за програмами, обсяг яких становить до 30 академічних годин).

Групи слухачів з числа державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування формуються з урахуванням категорій їх посад та функціональних обов'язків, а з числа працівників підприємств – за договорами з підприємствами з урахуванням галузей, у яких вони працюють, та відповідно до планів-графіків підвищення кваліфікації, затверджених в установленому порядку, а також за договорами з іншими юридичними та фізичними особами.

Наповнюваність навчальних груп визначається в залежності від тематики навчальної програми і конкретних умов його проведення.

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

Участь слухачів у навчальних заходах оформлюються відповідними наказами директора Центру.

Фактичне відвідування слухачами навчальних занять, дотримання затвердженого в установленому порядку розкладу занять фіксується в журналі обліку проведення занять викладачами, окремому для кожної групи слухачів. Записи в журналі ведуться та засвідчуються куратором групи. Контроль за веденням журналу здійснюється заступником директора - начальником навчально-організаційного відділу Центру.

Заступник директора - начальник навчально-організаційного відділу Центру щомісяця до 27 числа подає бухгалтерській службі Центру узагальнені дані про відпрацьовані години викладачами по загальному та спеціальному фондах на підставі інформацій, поданих кураторами груп.

Організаційними документами забезпечення навчального процесу у Центрі є:

- Розпорядження голови обласної державної адміністрації про підвищення кваліфікації державних службовців органів виконавчої влади на поточний рік;

- Розпорядження голови обласної ради про підвищення кваліфікації посадових осіб органів місцевого самоврядування та навчання депутатів місцевих рад на поточний рік;

- Наказ директора Центру «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи»;

- Накази директора Центру щодо організації навчання слухачів (окремо для кожної групи);

- Накази директора Центру про затвердження відомостей викладачів (окремо за кожний місяць);

- Розклади занять;

- Залікові (екзаменаційні) відомості;

- Журнал обліку навчальних груп;

- Журнали обліку проведення занять викладачами (окремо для кожної групи);
- Журнал обліку виданих свідоцтв;
- Журнал обліку виданих сертифікатів.

VI. Вимоги до навчально-методичного, матеріально-технічного, кадрового та інформаційного забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування

Навчально-методичне забезпечення включає:

програми підвищення кваліфікації;

навчальні плани, розклади занять;

навчальні, навчально-методичні та дидактичні посібники, методичні матеріали;

інструктивно-методичні та інформаційні матеріали до практичних і семінарських занять;

методичні матеріали для слухачів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання письмових робіт;

тести і контрольні завдання;

мультимедійні презентації.

Підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування забезпечують висококваліфіковані фахівці (далі - викладачі), зокрема викладачі, що мають науковий ступінь доктора наук, доктора філософії/кандидата наук та вчене звання доцент/професор, та провідні фахівці-практики органів державної влади та органів місцевого самоврядування, в тому числі іноземні фахівці та громадські діячі.

Реалізація програм підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування має забезпечувати вільний доступ кожного слухача до міжнародних інформаційних систем, електронних баз даних, бібліотечних фондів (у тому числі спеціалізованих фондів бібліотек), комп'ютерних технологій, навчально-методичної і наукової літератури.

Встановлення норм часу для розрахунку, планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників і викладачів-практиків Центру здійснюється наказом директора Центру згідно з нормативно-правовими актами України.

Робочий час викладача визначається його навчальними, методичними, науковими та організаційними обов'язками відповідно до укладеної угоди на умовах погодинної оплати праці.

Робочий час працівників Центру, залучених до навчального процесу у якості викладачів, автоматично збільшується відповідно до термінів проведення занять.

Тривалість навчальних занять, проведених викладачем - практиком (державним службовцем або посадовою особою місцевого самоврядування), який залучається Центром не може перевищувати 240 годин на рік.

Робочий час викладачів (керівників занять), виражений в облікових (академічних) годинах (педагогічна чи викладацька діяльність), фіксується в журналі обліку проведених занять викладачами та засвідчується їхніми особистими підписами (крім виїзних семінарів).

Обсяг навчальних занять, встановлений Центром на підставі навчальних програм, навчально-тематичних планів, розкладів занять з урахуванням форми занять, доручених для проведення конкретному викладачеві - державному службовцеві, не може перевищувати 4 академічних годин на день.

Для розгляду напрямів розвитку освітньої та наукової діяльності, визначення змісту, форм і методів надання освітніх послуг, у Центрі діє навчально-методична рада, яка є консультативно - дорадчим органом, що сприяє вдосконаленню навчально-методичного забезпечення, впровадженню передового досвіду навчально-методичної роботи та нових навчальних технологій, удосконаленню роботи з викладачами та поліпшенню організації навчального процесу. Робота ради здійснюється на підставі Положення про навчально-методичну раду Полтавського обласного центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом керівника закладу.

VII. Забезпечення якості підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування

Система забезпечення якості підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування входить до системи управління якістю Полтавського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій складається із:

- 1) системи забезпечення якості освітньої діяльності з підвищення кваліфікації (система внутрішнього забезпечення якості);
- 2) системи зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності з підвищення кваліфікації.

Система внутрішнього забезпечення якості передбачає здійснення таких процедур і заходів:

моніторинг рівня знань слухачів;

- моніторинг та періодичний перегляд програм підвищення кваліфікації;
- поточне оцінювання якості викладання викладачів, які забезпечують підвищення кваліфікації, шляхом анкетування;
- забезпечення підвищення кваліфікації викладачів;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною програмою підвищення кваліфікації;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про програми підвищення кваліфікації;
- інші процедури і заходи.

Моніторинг рівня знань слухачів передбачає вхідний, поточний та підсумковий контроль:

- 1) вхідний контроль знань передбачає проведення тестування для виявлення рівня їх знань перед початком навчання;
- 2) поточний контроль знань здійснюється під час проведення практичних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості слухачів до виконання конкретного завдання, роботи.

Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань слухачів визначаються програмою підвищення кваліфікації;

- 3) підсумковий контроль знань проводиться з метою оцінки результатів навчання слухачів шляхом використання банку засобів оцінювання.

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 тестування, анкетування, інтерв'ювання, співбесіда, колоквиум, залік, контрольні завдання, ситуаційні завдання, кейс-стаді, виступ, презентація, обмін досвідом роботи, захист письмових робіт (рефератів), формування кластера тощо.

Підсумковий контроль за результатами реалізації програм навчання, обсяг яких становить до 30 академічних годин, не проводиться.

Підсумковий контроль зазвичай проводиться кваліфікованою комісією, до якої, як правило, повинні входити представники навчального закладу й замовники. Форма та результати підсумкового контролю відображаються у свідоцтві про підвищення кваліфікації.

Система зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності з підвищення кваліфікації передбачає:

- підготовку щоквартальних, піврічних та річних (відповідно до контрольних термінів) звітних інформацій Нацдержслужбі та засновнику (засновникам) Центру;

- розгляд питань, що стосуються діяльності Центру, на колегіях обласної державної адміністрації, засіданнях комісій обласної ради, засіданнях Регіональної ради по роботі з кадрами;

- розгляд питань, що стосуються якості освітньої діяльності за засіданнях навчально-методичної ради Центру;

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

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

Центр здійснює облік навчальних занять слухачів та виданих їм відповідних документів про підвищення кваліфікації.