

**Положення  
про організацію освітнього процесу  
у Полтавському регіональному центрі підвищення кваліфікації**

**I. Загальні положення**

Це Положення визначає норми та вимоги щодо організації підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад (далі – учасники професійного навчання) у Полтавському регіональному центрі підвищення кваліфікації (далі – Центр).

Організація освітнього процесу в Центрі здійснюється відповідно до 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), Міністерства освіти і науки України, розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішень та розпоряджень голови Полтавської обласної ради, наказів директора Центру.

Підвищення кваліфікації учасників професійного навчання проводиться з дотриманням вимог, визначених зокрема:

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

Положенням про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого.2019 року № 106 (далі – Положення про систему професійного навчання);

Порядком організації підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженим наказом Нацдержслужби від 26 листопада.2019 року № 211-19;

Методичними рекомендаціями 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, затвердженими наказом Нацдержслужби від 18 вересня 2020 року № 173-20 (далі – Методичні рекомендації щодо підвищення кваліфікації);

Вимогами 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, затвердженими наказом Нацдержслужби від 10 жовтня 2019 року № 185-192 (далі – Вимоги до змісту і структури програм підвищення кваліфікації);

Переліками пріоритетних напрямів (тем) підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами, які щороку затверджуються наказами Нацдержслужби;

Статутом Полтавського регіонального центру підвищення кваліфікації та іншими нормативними документами, що стосуються вимог до організації підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування (далі – Статут Центру).

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

1. Підвищення кваліфікації учасників професійного навчання здійснюється Центром за програмами, які за змістом, тривалістю та інтенсивністю навчання поділяються на:

- загальні професійні (сертифікатні);
- спеціальні професійні (сертифікатні);
- загальні короткострокові;
- спеціальні короткострокові.

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

Центром щорічно розробляються проекти планів – графіків підвищення кваліфікації державних службовців органів виконавчої влади, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад (далі – плани-графіки підвищення кваліфікації).

Плани-графіки підвищення кваліфікації формуються на підставі узагальнених освітніх потреб органів влади та місцевого самоврядування Полтавщини з урахуванням пріоритетних напрямів/тем підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад на поточний рік, затверджених наказом Нацдержслужби та в установленому порядку погоджуються Полтавською обласною державною адміністрацією, Полтавською обласною радою та Нацдержслужбою (Додаток 1).

Відповідно до планів-графіків підвищення кваліфікації Центром щомісяця формуються плани проведення навчальних заходів на наступний місяць, які не пізніше останнього робочого дня поточного місяця оприлюднюються на офіційному сайті Центру (Додаток 2).

3. Строки підвищення кваліфікації та вибір програми підвищення кваліфікації, за якими Центром здійснюється навчання учасників професійного навчання, може визначати орган, у якому працює учасник професійного навчання, відповідно до потреб у професійному навчанні та планів-графіків підвищення кваліфікації на поточний рік.

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

Програми підвищення кваліфікації розробляються Центром з дотриманням Вимог до змісту та структури програм підвищення кваліфікації.

Зміст загальних професійних (сертифікатних) та короткострокових програм підвищення кваліфікації (далі – загальні програми підвищення кваліфікації) має охоплювати один або кілька таких напрямів:

- загальні питання державного управління;
- загальні питання місцевого самоврядування;
- питання запобігання корупції;
- зміни у законодавстві з питань державної служби;
- зміни у законодавстві з питань місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування;
- європейська та/або євроатлантична інтеграція;
- питання забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків;
- підвищення рівня володіння державною мовою;
- підвищення рівня володіння іноземними мовами;
- питання, визначені відповідними державними, регіональними, місцевими програмами, стратегіями тощо.

Під час формування змісту загальних програм підвищення кваліфікації Центром враховуються перелік(и) пріоритетних напрямів (тем) підвищення кваліфікації учасників професійного навчання за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами, який (які) щороку формує Нацдержслужба.

3. Зміст спеціальних програм підвищення кваліфікації має охоплювати питання функціонування та основних напрямів діяльності державного органу та/або органу місцевого самоврядування.

Розроблені програми підвищення кваліфікації розглядаються на засіданнях та затверджуються протоколами Навчально-методичної ради Центру та/або наказами директора Центру.

В установленому законодавством порядку загальні програми погоджуються наказами Нацдержслужби, а спеціальні – листами замовників навчання (Полтавської обласної державної адміністрації, Полтавської обласної ради, Полтавської обласної асоціації органів місцевого самоврядування та ін).

4. 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 вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями».

#### **IV. Вимоги до організації підвищення кваліфікації за очною, дистанційною та змішаною формами навчання**

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.

2. Тривалість навчання визначається програмою підвищення кваліфікації. Тривалість навчання за програмами 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 академічних годин.

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

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

3. Підвищення кваліфікації здійснюється за такими формами навчання:

очною (денною, вечірньою);

дистанційною;

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

4. Підвищення кваліфікації за очною формою навчання може передбачати 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 підвищення кваліфікації, виконання завдань на основі здобутих знань, вмінь 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, 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) тощо.

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

5. Під час організації підвищення кваліфікації за очною формою навчання:

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, програмами (проектами) міжнародної технічної допомоги.

6. Організація підвищення кваліфікації за дистанційною формою навчання (далі – дистанційне навчання) проводиться Центром з урахуванням Методичних рекомендацій щодо організації підвищення кваліфікації.

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.

Вебресурси програм підвищення кваліфікації, розроблених Центром – систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння учасниками професійного навчання програм підвищення кваліфікації, яке доступне через Інтернет та/або локальну мережу за допомогою веббраузера та/або інших програмних засобів.

Суб'єктами дистанційного навчання є учасники професійного навчання, викладачі (тренери) та працівники Центру, які забезпечують навчальний процес за дистанційною формою навчання.

Під час підвищення кваліфікації за дистанційною формою тривалість навчання визначається програмою підвищення кваліфікації, з урахуванням наступних вимог:

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.

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

Дистанційні заняття можуть проходити у формі лекції, семінару (вебінару), відеоконференції, ділової гри, «мозкового штурму», 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 в асинхронному та синхронному режимах.

Асинхронний режим дистанційного навчання – взаємодія викладачів (тренерів) Центру та учасників професійного навчання, під час якої інтерактивна передача і засвоєння знань, умінь, навичок відбувається в режимі відкладеного часу.

Під час проведення дистанційних занять в асинхронному режимі взаємодія між викладачем (тренером) Центру та учасниками професійного навчання забезпечується із застосуванням електронної пошти, соціальних мереж, чатів інтернет-форумів та може включати такі засоби інформації, як записані презентації (слайд-шоу аудіо- та відеозаписи) тощо.

Синхронний режим дистанційного навчання – взаємодія викладачів (тренерів) Центру та учасників професійного навчання, під час якої інтерактивна передача і засвоєння знань, умінь, навичок відбувається в режимі реального часу, протягом якого учасники професійного навчання перебувають у вебсередовищі дистанційного навчання. У синхронному режимі зазвичай проводяться відеоконференції, ділові ігри, «мозкові штурми», кейси.

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

У разі потреби Центром розробляються та надаються учасникам професійного навчання інструкції щодо виконання самостійних, практичних завдань, передбачених відповідною програмою підвищення кваліфікації, контрольних заходів тощо.

Під час дистанційного навчання (відповідно до програми підвищення кваліфікації) може бути проведений вхідний, поточний та підсумковий контроль знань, порядок та форми проведення якого визначені у п. 9 розділу III цього Положення.

При проведенні дистанційного навчання викладачу (тренеру) Центру рекомендується надавати учасникам професійного навчання зворотний зв'язок, який може здійснюватися у формі:

спостереження, що передбачає здійснення викладачем (тренером) контролю активності учасників професійного навчання під час проходження навчання та аналіз їх індивідуальної роботи;

обговорення з метою оцінювання викладачем (тренером) активності учасників професійного навчання (обмін інформацією, думками, судженнями тощо), що сприятиме оцінюванню їх рівня знань, умінь, мотивації до навчання, а також проєктуванню, коригуванню навчального процесу для досягнення очікуваних результатів навчання учасниками професійного навчання;

оперативний зворотний зв'язок, спрямований на своєчасне виявлення проблемних питань щодо опанування програми підвищення кваліфікації учасниками професійного навчання та надання їм відповідної практичної допомоги;

зворотний зв'язок за результатами групової роботи, що передбачає не тільки оцінювання результатів роботи учасників професійного навчання викладачем (тренером), але й коментарі та рекомендації учасників професійного навчання до результатів роботи інших учасників навчального процесу тощо.

Норми часу для планування й обліку навчальної роботи викладачів (тренерів) Центру, які забезпечують проведення дистанційного навчання, визначаються згідно додатку, який затверджується наказом директора Центру.

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 пунктами 5, 6 розділу III цього Положення.

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

Зміст самостійної роботи учасника професійного навчання визначається програмою підвищення кваліфікації.

Самостійна робота учасників професійного навчання у програмі підвищення кваліфікації, може включати зокрема:

вивчення обов'язкових та/або рекомендованих для опрацювання нормативно-правових актів, літератури, інформаційних ресурсів (матеріалів);

виконання індивідуальних та/або групових, тестових та ситуаційних завдань тощо.

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.

9. 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 здійснюється.

Поточний контроль за дистанційною формою навчання може здійснюватися дистанційно з використанням можливостей спеціалізованого середовища дистанційного навчання.

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

Контрольні заходи, що здійснюються відповідно до програми підвищення кваліфікації дистанційно у режимі реального часу, зокрема відеоконференц-зв'язку, проводяться за умови забезпечення аутентифікації учасників професійного навчання.

При проведенні контрольних заходів дистанційно у режимі реального часу Центром забезпечується зокрема:

- авторизований доступ учасників професійного навчання до спеціалізованого середовища дистанційного навчання;

- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань учасниками професійного навчання;

- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання завдань з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;

- варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань тощо.

Викладачами (тренерами) Центру при проведенні контрольних заходів дистанційно можуть бути застосовані різні типи завдань, у тому числі:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю результатів навчання учасників професійного навчання;

- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проект, відеозапис, аналітична записка, есе тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки результатів навчання учасників професійного навчання за матеріалом, що вивчається;



оцінювання викладачем (тренером) взаємодії та комунікації між учасниками професійного навчання в асинхронному та синхронному режимах за допомогою засобів спеціалізованого середовища дистанційного навчання, опитування, анкетування тощо;

перехресне оцінювання виконання завдань, що здійснюється учасниками професійного навчання стосовно одне одного;

оцінювання результатів виконання учасниками професійного навчання групових завдань;

оцінювання виконання завдань, що потребують розгорнутої комплексної відповіді учасників професійного навчання (наприклад, кейси) тощо.

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

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

12. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи викладачів, які забезпечують навчання за програмами підвищення кваліфікації, визначено у додатку 7 до цього Порядку.

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

Організаційними документами забезпечення освітнього процесу у Центрі є:

Плани-графіки підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування на поточний рік (Додаток 1);

Графік проведення навчань за програмами підвищення кваліфікації на поточний місяць (Додаток 2);

Листи – замовлення підвищення кваліфікації керівників територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади;

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

Журнали обліку проведення занять викладачами (Додаток 3);

Накази директора Центру про затвердження відомостей викладачів (окремо за кожний місяць) з додатками (Додаток 4);

Журнал обліку виданих сертифікатів про підвищення кваліфікації, який включає реєстри виданих сертифікатів про підвищення кваліфікації в розрізі груп (Додаток 5).

14. Формування груп, зарахування на навчання за програмами підвищення кваліфікації здійснюється наказами директора Центру.

Групи учасників освітнього процесу з числа державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування формуються з урахуванням категорій їх посад та функціональних обов'язків відповідно до планів-графіків підвищення кваліфікації, погоджених в установленому порядку.

На виконання рішень, доручень засновника та співзасновника Центру до складу навчальних груп можуть бути включені інші категорії учасників професійного навчання.

Наповнюваність навчальних груп визначається в залежності від тематики програми підвищення кваліфікації і конкретних умов проведення навчання.

15. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять за очною, дистанційною та змішаною формами навчання визначається розкладом, який складається на період навчання групи, затверджується директором Центру та долучається до журналу обліку проведення занять викладачами, який формується окремо для кожної групи слухачів.

До журналу обліку проведення занять викладачами включаються:

список учасників професійного навчання за програмою;

інформація щодо фактичного відвідування учасниками освітнього процесу навчальних занять;

розклад занять;

відомість підсумкового контролю знань учасників професійного навчання за програмою;

підсумкова відомість підвищення кваліфікації за програмою, затверджена директором Центру;

інструктаж з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

Записи в журналі ведуться та засвідчуються методистом навчально методичного відділу Центру – куратором групи. Контроль за веденням організаційних документів підвищення кваліфікації в розрізі груп здійснюється заступником директора - начальником навчального відділу Центру.

16. Учасники професійного навчання, які в повному обсязі виконали навчальний план відповідної програми підвищення кваліфікації, отримують сертифікати про підвищення кваліфікації.

У разі невиконання вимог відповідних освітніх програм, а також грубого порушення правил внутрішнього трудового розпорядку учасник професійного навчання відряджується наказом Центру з видачею відповідної довідки (за вимогою).

17. Центром ведеться Журнал обліку виданих сертифікатів про підвищення кваліфікації, який включає реєстри виданих сертифікатів про підвищення кваліфікації в розрізі груп професійного навчання за очною, дистанційною та змішаними формами навчання.

18. Центр надає науково-методичну, консультаційну, інформаційну допомогу учасникам професійного навчання.

19. Споживачі освітніх послуг Центру мають право:

брати участь у роботі симпозіумів, конференцій і науково-методичній діяльності;

вносити пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу.

Споживачі освітніх послуг Центру зобов'язані:

виконувати завдання, передбачені відповідними освітніми програмами;

дотримуватися вимог Статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку.

20. У період проходження професійного навчання в Центрі за державними службовцями, посадовими особами місцевого самоврядування згідно із законодавством зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

21. У період проходження професійного навчання Центр сприяє забезпеченню учасників професійного навчання місцем для проживання в готелі (гуртожитку).

22. Оплата проїзду учасників професійного навчання до Центру та до місця роботи, відшкодування витрат на проживання у готелі (гуртожитку) та на відрядження здійснюється органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами, організаціями, які направляють їх на професійне навчання.

## **V. Вимоги до навчально-методичного, матеріально-технічного, кадрового та інформаційного забезпечення підвищення кваліфікації**

1. Навчально-методичне забезпечення Центру охоплює:

програмно-методичні матеріали (програми підвищення кваліфікації, навчальні плани, розклади занять);

навчально-методичні матеріали (навчальні, навчально-методичні, практичні посібники, методичні рекомендації, тексти лекцій, презентації, контрольні тести 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);

Програми підвищення кваліфікації можуть розроблятися та реалізовуватись у партнерстві з міжнародними та іноземними установами, організаціями, проектами міжнародної технічної допомоги.

2. До розроблення та реалізації програм підвищення кваліфікації, проведення навчальних занять мають залучатися висококваліфіковані фахівці з практичним досвідом у відповідних сферах діяльності та досвідом навчання дорослих: викладачі, що мають науковий ступінь доктора наук, доктора філософії/кандидата наук та вчене звання доцент/професор, фахівці, які мають досвід роботи в державних органах, органах місцевого самоврядування, експерти та представники інститутів громадянського суспільства, програм (проектів) міжнародної технічної допомоги (за згодою). Залучення до проведення занять викладацького складу проводиться відповідно до чинного законодавства на погодинній основі за цивільно-правовими угодами.

3. Встановлення норм часу для розрахунку, планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників і викладачів Центру здійснюється 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 викладачів, виражений в облікових (академічних) годинах (педагогічна чи викладацька діяльність), фіксується в журналі обліку проведених занять викладачами та засвідчується їхніми особистими підписами (крім виїзних навчань та проведення дистанційних занять з віддаленого робочого місця), підписами куратора групи та відповідальної особи Центру.

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

4. Обсяг та зміст надання викладачем освітніх послуг визначається відповідною програмою підвищення кваліфікації. Терміни та форми проведення навчальних занять відображаються у розкладі, складеному на підставі програми підвищення кваліфікації.

5. Розклад занять – це документ, який чітко визначає за календарними датами і годинами передбачені програмою підвищення кваліфікації 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.

Розклад занять є невід'ємним додатком до журналу обліку проведення занять викладачами за даною програмою.

6. Факт надання освітньої послуги, виражений в облікових (академічних) годинах, підтверджується внесенням відповідного запису до журналу обліку проведених занять та засвідчується особистими підписами викладача, куратора групи і відповідальної особи Центру.

Факт надання освітньої послуги викладачами з віддаленого робочого місця підтверджується внесенням відповідного запису до журналу обліку проведених занять та може бути засвідчений підписами куратора групи та відповідальної особи Центру.

7. Загальний обсяг навчальної роботи викладачів Центру за договорами цивільно-правового характеру не може перевищувати 240 годин на рік.

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

Результати надання освітніх послуг викладачами і наданих послуг з розробки програм підвищення кваліфікації та підготовки методичних матеріалів відображаються в окремих додатках до наказу директора Центру про оплату викладачів у відповідному календарному місяці (Додаток 4).

8. 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.

9. При організації дистанційного навчання використовується синхронний режим, асинхронний режим або їх поєднання, що передбачає віддалену взаємодію суб'єктів дистанційного навчання та потребує забезпечення налаштування спеціалізованого середовища дистанційного навчання та організації доступу до нього суб'єктам дистанційного навчання.

Спеціалізоване середовище дистанційного навчання Центру – системно організована сукупність вебресурсів професійних (сертифікатних) та/або короткострокових програм підвищення кваліфікації, програмного забезпечення управління вебресурсами, засобів взаємодії викладачів (тренерів) та інших осіб, які забезпечують навчальний процес в Центрі, учасників професійного навчання, а також управління дистанційним навчанням.

У разі потреби працівниками кабінету інформаційних технологій Центру розробляються інструкції щодо встановлення спеціалізованого середовища дистанційного навчання та/або реєстрації на ньому суб'єктів дистанційного навчання.

Вибір спеціалізованого середовища дистанційного навчання Центру узгоджується з викладачами (тренерами), що безпосередньо залучені до навчального процесу.

При виборі спеціалізованого середовища дистанційного навчання Центром враховується можлива наявність особливих потреб учасників професійного навчання та універсальність, доступність програмних засобів для організації дистанційного навчання.

При організації дистанційного навчання працівниками кабінету інформаційних технологій Центру здійснюються заходи щодо забезпечення безперервної взаємодії між суб'єктами дистанційного навчання та можливості доступу до інформації та засобів навчально-методичного характеру у спеціалізованому середовищі дистанційного навчання через різні апаратні засоби (персональні комп'ютери, ноутбуки, планшети, смартфони тощо).

З метою організаційного забезпечення та інформаційного супроводу навчального процесу у дистанційному форматі працівниками Центру здійснюється:

консультування учасників професійного навчання з питань організації та проведення навчання за відповідною програмою підвищення кваліфікації за допомогою спеціалізованого середовища дистанційного навчання;

організація доступу до спеціалізованого середовища дистанційного навчання та необхідних навчально-методичних, дидактичних та інших інформаційних матеріалів, розроблених у межах відповідної програми підвищення кваліфікації;

контроль виконання розкладу занять, самостійних (практичних), тестових завдань учасниками професійного навчання тощо;

проведення підсумкового контролю знань учасників професійного навчання (у разі потреби);

моніторинг використання учасниками професійного навчання навчально-методичних матеріалів, розміщених у спеціалізованому середовищі дистанційного навчання;

підготовку та видачу сертифікатів про підвищення кваліфікації за результатами успішного проходження навчання за програмою підвищення кваліфікації та у разі потреби надсилання учасникам професійного навчання цифрових сертифікатів або сканованих копій паперових сертифікатів, оригінали яких (за потребою) можуть надаються учасникам професійного навчання у визначений Центром спосіб;

вирішення інших питань, які можуть виникнути під час організації та проведення навчального процесу у дистанційному форматі.

10. Викладання у Центрі здійснюється державною мовою (за винятком навчальної програми «Англійська мова професійного спрямування»).

11. 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 відповідно до Положення про навчально-методичну раду Полтавського регіонального центру підвищення кваліфікації, затвердженого наказом керівника закладу.

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

1. Центр, як суб'єкт надання освітніх послуг у сфері професійного навчання, забезпечує здійснення внутрішнього моніторингу та оцінювання якості підвищення кваліфікації, який включає:

постійний моніторинг і періодичний перегляд програм підвищення кваліфікації, їх модернізацію та визначення відповідності потребам у підвищенні кваліфікації 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;

доступ до інформації про діяльність та інституційну спроможність Центру як суб'єкта надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдера).

2. Моніторинг рівня знань учасників навчання може передбачати вхідний, поточний та підсумковий контроль:

1) вхідний контроль знань передбачає проведення тестування для виявлення рівня їх знань перед початком навчання (якщо це передбачено програмою підвищення кваліфікації);

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 учасників навчання визначаються програмою підвищення кваліфікації;

3) підсумковий контроль знань проводиться з метою оцінки результатів навчання споживачів освітньої послуги шляхом використання банку засобів оцінювання.

Форми контролю визначаються кожною окремою програмою відповідно до вимог діючого законодавства.

Форма та результати підсумкового контролю вносяться до відображаються у сертифікаті про підвищення кваліфікації.

3. Після завершення підвищення кваліфікації учасники професійного навчання проходять вихідне анкетування (Додаток б).

Узагальнена інформація за результатами вихідного анкетування в розрізі груп щомісяця оприлюднюються на офіційному веб-сайті Центру.

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

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

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

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

Центром постійно проводиться робота щодо:

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

- сприяння підвищенню кваліфікації працівників та викладачів закладу.

Заступник директора з навчальної роботи -  
начальник навчального відділу

Юлія РЯБЦЕВА

Додаток 1  
до Положення про організацію  
освітнього процесу у Полтавському  
регіональному центрі підвищення  
кваліфікації

**ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ/ ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА АСОЦІАЦІЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ/  
ПОЛТАВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

**ПЛАН – ГРАФІК  
підвищення кваліфікації державних службовців органів виконавчої влади/  
посадових осіб органів місцевого самоврядування та депутатів місцевих  
рад**

**на 20\_\_\_\_ рік**

**ПОЛТАВА – 20\_\_\_\_**



Продовження Додатку 1  
до Положення про організацію  
освітнього процесу у Полтавському  
регіональному центрі підвищення  
кваліфікації

План – графік  
підвищення кваліфікації державних службовців органів виконавчої влади/  
посадових осіб органів місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад на 20\_\_\_\_, рік  
на базі Полтавського регіонального центру підвищення кваліфікації

№ з/п	Термін навчання (квартал)	Найменування посад	Кількість осіб	Кількість годин	Вид підвищення кваліфікації та назва програми	Форма навчання
Підвищення кваліфікації за загальними та (або) спеціальними професійними (сертифікатними) програмами						
1.						
2.						
3.						
Всього за професійними (сертифікатними) програмами						
Підвищення кваліфікації за загальними та (або) спеціальними короткостроковими програмами						
1.						
2.						
3.						
Всього за короткостроковими програмами						
Всього у 20__ році						

Додаток 2  
до Положення про організацію  
освітнього процесу у  
Полтавському регіональному  
центрі підвищення кваліфікації

**Графік**  
**проведення навчань за програмами підвищення кваліфікації**  
**на \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**  
**місяць**

термін проведення (з ___ по _____)	- навчання за загальною/спеціальною/ професійною/ короткостроковою/ програмою підвищення кваліфікації _____ для _____ назва програми _____ категорія учасників _____
	очна/дистанційна/змішана форма навчання
термін проведення (з ___ по _____)	- навчання за загальною/спеціальною/ професійною/ короткостроковою/ програмою підвищення кваліфікації _____ для _____ назва програми _____ категорія учасників _____
	очна/дистанційна/змішана форма навчання
термін проведення (з ___ по _____)	- навчання за загальною/спеціальною/ професійною/ короткостроковою/ програмою підвищення кваліфікації _____ для _____ назва програми _____ категорія учасників _____
	очна/дистанційна/змішана форма навчання
термін проведення (з ___ по _____)	- навчання за загальною/спеціальною/ професійною/ короткостроковою/ програмою підвищення кваліфікації _____ для _____ назва програми _____ категорія учасників _____
	очна/дистанційна/змішана форма навчання
термін проведення (з ___ по _____)	- навчання за загальною/спеціальною/ професійною/ короткостроковою/ програмою підвищення кваліфікації _____ для _____ назва програми _____ категорія учасників _____
	очна/дистанційна/змішана форма навчання

Додаток 3  
до Положення про організацію  
освітнього процесу у Полтавському  
регіональному центрі підвищення  
кваліфікації

**ПОЛТАВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

## **ЖУРНАЛ**

### ***ОБЛІКУ ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ ВИКЛАДАЧАМИ***

**Група №** \_\_\_\_\_  
(шифр групи)

\_\_\_\_\_  
(термін проведення навчання)

**підвищення кваліфікації за загальною/ спеціальною/ професійною/  
короткостроковою/ програмою**

\_\_\_\_\_  
(назва програми)

**Категорія учасників професійного навчання:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Куратор групи:** \_\_\_\_\_ **Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ**  
(підпис)

**Заступник директора:** \_\_\_\_\_ **Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ**  
(підпис)



Продовження Додатку 3  
до Положення про організацію  
освітнього процесу у Полтавському  
регіональному центрі підвищення  
кваліфікації

## ПОЛТАВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

### ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Полтавського регіонального  
центру підвищення кваліфікації

\_\_\_\_\_ Наталія ОСИПЕНКО

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

### РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ

Назва програми \_\_\_\_\_

Категорія учасників професійного навчання \_\_\_\_\_

#### Дати проведення занять

*Навчання відбуваються очно/на онлайн платформі*

<i>дата (день тижня)</i>	
Час проведення заняття	Вид заняття Тема заняття Викладач (ПІБ, посада, вчена ступінь, наукове звання)
Час проведення заняття	Вид заняття Тема заняття Викладач (ПІБ, посада, вчена ступінь, наукове звання)
<i>дата (день тижня)</i>	
Час проведення заняття	Вид заняття Тема заняття Викладач (ПІБ, посада, вчена ступінь, наукове звання)
Час проведення заняття	Вид заняття Тема заняття Вид заняття Тема заняття Викладач (ПІБ, посада, вчена ступінь, наукове звання)

Продовження Додатку 3  
до Положення про організацію освітнього  
процесу у Полтавському регіональному  
центрі підвищення кваліфікації

**Відомість підсумкового контролю знань учасників професійного навчання за  
програмою підвищення кваліфікації**

C1		ШИФР ГРУПИ													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1			ШИФР ГРУПИ												
2		Прізвище	Ім'я	Тест:Підсумковий тест до модуля (Бали)	Тест:Тема 4.1. Тести проміжного контролю (Бали)	Тест:Підсумковий тест до модуля (конф) (Бали)	Тест:Тема 5.1. Тести проміжного контролю (Бали)	Тест:Підсумковий тест (Бали)	Тест:Підсумковий тест (Відсоток)	Тест:Тема 2.3 Тести для проміжного контролю (Бали)	Тест:Тема 4.3 Тести проміжного контролю (Бали)	Тест:Тема 6.2. Тести проміжного контролю (Бали)	Загальне за курс (Бали)	Загальне за курс (Відсоток)	
3	1														
4	2														
5	3														
6	4														
7	5														
8	6														
9	7														
10	8														
11	9														
12	10														
13	11														
14	12														
15	13														
16	14														
17	15														
18	16														
19	17														
20	18														
21	19														
22	20														
23	21														
24	22														
25	23														
26	24														
27	25														
28	26														
29	27														
30	28														
31	29														
32	30														
33	31														
34	32														



Продовження Додатку 3  
до Положення про організацію  
освітнього процесу у  
Полтавському регіональному  
центрі підвищення кваліфікації

### Інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки

Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка проводить інструктаж		Підпис особи, яка проводить інструктаж	Дата проведення інструктажу	Короткий зміст інструктажу
Відомості про учасників професійного навчання, які пройшли інструктаж				<p>1. Під час прямування слухачів до місця занять та проживання необхідно суворо дотримуватися правил дорожнього руху:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ходіння по тротуарах, пішохідних доріжках, перехід проїжджої частини дороги на пішохідних переходах, світлофорах;</li> <li>- посадки та висадки пасажирів під час поїздки громадським та власним транспортом.</li> </ul> <p>2. Знаходячись на місці проведення занять, необхідно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- суворо дотримуватися всіх вимог керівника занять, правил внутрішнього трудового розпорядку Центру, правил охорони праці та пожежної безпеки;</li> <li>- бути уважним, не відволікати уваги викладача та інших слухачів.</li> </ul> <p>3. При проведенні виїзних занять дотримуватися вказівок та розпоряджень відповідальної особи за проведення цього заняття.</p> <p>4. Під час перебування на навчанні слухач:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей ;</li> <li>- несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.</li> </ul> <p>5. Паління та використання відкритого вогню на території Центру суворо заборонено.</p>
№ з/п	П І Б		Підпис	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				



Додаток 4  
 до Положення про організацію  
 освітнього процесу у Полтавському  
 регіональному центрі підвищення  
 кваліфікації

(.....)

**Відомість відпрацьованих годин викладачами**

\_\_\_\_\_

місяць, рік

		дні місяця, кількість годин																						
	ППІ викладача	звання	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	25	26	27	28	30	31	
			пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	ср	чт	пт	сб	пн	вт	
1																								
2																								
...																								
	<b>Всього</b>																							

Методист  
 навчального відділу

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Продовження Додатку 4  
до Положення про організацію освітнього  
процесу у Полтавському регіональному центрі  
підвищення кваліфікації

**Відомість відпрацьованих годин викладачами за розробку навчальних програм,  
підготовку методичних матеріалів та проведення занять у режимі відкладеного часу**

\_\_\_\_\_ (місяць, рік)

	ПП	Наукове звання	Навчальна програма, тема, модуль тощо	Методична діяльність	Кількість оплачених годин
1					
2					
.....					
	<b>Всього</b>				

Методист навчального  
відділу

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ



Додаток 6  
до Положення про організацію освітнього процесу у Полтавському регіональному центрі підвищення кваліфікації

ПОЛТАВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

**АНКЕТА**

**з оцінки рівня задоволеності державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад якістю професійного навчання (підвищення кваліфікації)**

З метою виявлення рівня задоволеності якістю професійного навчання (підвищення кваліфікації) та вдосконалення навчального процесу в Центрі, просимо Вас відповісти на питання анкети а також надати коментарі та пропозиції.

**1. Категорія посади, яку Ви обіймаєте в органі державної влади/ місцевого самоврядування, належить до категорії:**

1.1. для державних службовців:

А	Б	В
---	---	---

1.2. для посадових осіб органів місцевого самоврядування:

I	II	III	IV	V	VI	VII
---	----	-----	----	---	----	-----

1.3. депутатом якої ради Ви є:

обласної	районної	міської	сільської	селищної
----------	----------	---------	-----------	----------

**2. У якій мірі виправдалися Ваші очікування від навчання? (шкала оцінювання від 0 до 4, де 0 - абсолютно не виправдалися, 4 - виправдалися повною мірою).**

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

**3. У якій мірі отримані під час навчання інформація, знання, навички були корисними для Вас? (шкала оцінювання від 0 до 4, де 0 - абсолютно не корисні, 4 – дуже корисні).**

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

**4. У якій мірі змінився рівень Вашої обізнаності з теми навчання? (шкала оцінювання від 0 до 4, де 0 – залишився без змін, 4 – значно підвищився).**

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

**5. Якою мірою Ви плануєте використати отримані під час навчання інформацію, знання у своїй службовій діяльності?**

Планую використати повною мірою	
Планую використати більшу частину інформації та знань	
Не планую використовувати взагалі	
Важко відповісти	

**6. Оцініть рівень організації навчання за окремими параметрами (шкала оцінювання від 0 до 4, де 0 - абсолютно не задоволений/не задоволена, 4 – цілком задоволений/задоволена).**

Параметри рівня організації навчання	Оцінка				
Планування графіка, тривалість навчання	0	1	2	3	4
Методи та форми навчання	0	1	2	3	4
Якість викладання	0	1	2	3	4
Організація, атмосфера роботи під час заняття	0	1	2	3	4

**8. Ваші пропозиції щодо покращення організації навчання:**

--

Дата заповнення анкети « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

*Ми вдячні Вам за співпрацю!*

Додаток 7  
до Положення про організацію  
освітнього процесу у Полтавському  
регіональному центрі підвищення  
кваліфікації

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

<b>№ з/п</b>	<b>Вид навчальної роботи</b>	<b>Норма часу (в академічних годинах)</b>	<b>Примітка</b>
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	До 10 годин на одну програму	До 2 викладачів на одну програму:

	кваліфікації		(до 0,33 кредита ЄКТС включно - до 5 годин; більше 0,33 - до 1 кредита ЄКТС включно - до 10 годин)
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	Комплект (не менше 10 тестів) -2 години
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