

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Всеукраїнського центру підвищення
кваліфікації державних службовців і посадових
осіб місцевого самоврядування
22.03.2018 № 26-з

СХВАЛЕНО

Навчально-методичною радою Всеукраїнського
центру підвищення кваліфікації державних
службовців і посадових осіб місцевого
самоврядування
20.03.2018 протокол № 01

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію освітнього процесу у Всеукраїнському центрі
підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб
місцевого самоврядування**

1. Загальні положення

Освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей.

Освітня діяльність – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті.

Всеукраїнський центр підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування (далі – ВЦПК) є закладом післядипломної освіти.

Післядипломна освіта передбачає набуття нових та вдосконалення раніше набутих компетентностей на основі здобутої вищої, професійної (професійно-технічної) або фахової передвищої освіти та практичного досвіду.

Післядипломна освіта включає: спеціалізацію, перепідготовку, підвищення кваліфікації, стажування.

Організація освітнього процесу ВЦПК спрямована на підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

Підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб

місцевого самоврядування – набуття особою нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань.

Мета, зміст, строки, форми і методи підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування визначаються у відповідних професійних програмах підвищення кваліфікації, що розробляються навчальним закладом згідно з вимогами законодавства, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України (далі – МОН), Національного агентства України з питань державної служби (далі – НАДС), державних замовників підвищення кваліфікації та цього Положення.

Підвищення кваліфікації за професійними програмами спрямовується на фахове удосконалення та оновлення знань і набуття умінь, навичок державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

Тематичні постійно діючі семінари, тренінги проводяться за програмами та планами, що розробляються ВЦПК і затверджуються державними замовниками підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

У разі потреби проводяться тематичні короткострокові семінари з вивчення актуальних проблем публічного управління та адміністрування, нових актів законодавства, передового вітчизняного та зарубіжного досвіду провадження управлінської діяльності.

Навчання за програмами тематичних постійно діючих семінарів, тематичних короткострокових семінарів, тренінгів та отримання сертифіката про підвищення кваліфікації враховуються державним службовцям і посадовим особам місцевого самоврядування під час оцінювання службової діяльності та призначення на вищу посаду.

Іноземні фахівці, представники іноземних навчальних закладів, інших установ та організацій залучаються до навчання за пріоритетними напрямками підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування на підставі відповідних договорів, у тому числі про міжнародну технічну допомогу, договорів про співробітництво між українськими та іноземними навчальними закладами, а також інших договорів із зарубіжними партнерами, укладених і зареєстрованих згідно із законодавством України.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

Система підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування (далі - система підвищення кваліфікації) створена з метою задоволення потреби центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших органів і організацій, на які

поширюється дія Законів України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» та від 07 червня 2001 року № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування» у високопрофесійних та висококультурних працівниках, здатних компетентно і відповідально виконувати управлінські функції, впроваджувати новітні соціальні технології, сприяти інноваційним процесам.

Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до вимог:

- Закону України від 01 липня 2014 року № 1556-VII «Про вищу освіту»;
- Закону України від 05 вересня 2017 року № 2145- VIII «Про освіту»;
- Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу»;
- постанови Кабінету Міністрів України «Про центри перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій» від 16 грудня 2004 р. № 1681;
- 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»;
- постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23 листопада 2011 р. № 1341;
- розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Концепції реформування системи підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» від 28 листопада 2011 р. № 1198-р;
- розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Стратегії реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні на період до 2017 року та затвердження плану заходів щодо її реалізації» від 18 березня 2015 р. № 227-р;
- наказу Міністерства освіти і науки України «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» від 07 серпня 2002 р. № 450;
- наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» від 25 квітня 2013 р. № 466;
- наказу Національного агентства України з питань державної служби «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» від 19 квітня 2017 р. № 86;

- наказу Національного агентства України з питань державної служби «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розробки програм тематичних постійно діючих і короткострокових семінарів, тренінгів, спеціалізованих короткострокових навчальних курсів» від 04 листопада 2011 р. № 49;

- наказу Національного агентства України з питань державної служби «Про затвердження Вимог до структури і змісту професійних програм підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» від 30 березня 2015 р. № 65;

- наказу Міністерства освіти і науки України «Про документи про підвищення кваліфікації» від 19 січня 2016 р. № 34;

інших законодавчих актів України, нормативно-регламентуючих актів державних замовників підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, державних стандартів освіти, наказів і розпоряджень директора ВЦПК, а також цього Положення.

3. Форми та види підвищення кваліфікації

Навчання у ВЦПК проводиться за денною, заочною та іншими формами, у тому числі поєднаними, відповідно до професійних програм підвищення кваліфікації.

Очна (денна) форма – підвищення кваліфікації з відривом слухача від служби на період навчання.

Заочна (дистанційна) – підвищення кваліфікації без відриву слухача від служби.

Заочно-очна (комбінована (дистанційно-очна)) форма – передбачає підвищення кваліфікації в два етапи:

I етап – програмний матеріал опрацьовується слухачем самостійно на робочому місці без відриву від служби з використанням дистанційних технологій навчання;

II етап – освоєння програми курсу в ВЦПК з відривом слухача від служби на період навчання.

Слухач – особа, яка навчається на підготовчому відділенні вищого навчального закладу, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти.

Дистанційне навчання у ВЦПК регламентує Положення про дистанційне навчання за технологією Moodle в Всеукраїнському центрі підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

Дистанційно-очну форму підвищення кваліфікації регламентує Порядок проведення комбінованого (очно-дистанційного) навчання підвищення рівня кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

Підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування є безперервним процесом і здійснюється за такими видами:

- навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації;
- тематичні постійно діючі семінари;
- спеціалізовані короткострокові навчальні курси;
- тематичні короткострокові семінари, зокрема тренінги;
- стажування в органах, на які поширюється дія Законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також за кордоном;
- самостійне навчання (самоосвіта);
- щорічний Всеукраїнський конкурс «Кращий державний службовець».

Строк та форма підвищення кваліфікації визначаються органом, у якому працює державний службовець чи посадова особа місцевого самоврядування, залежно від сфери їх діяльності, з дотриманням термінів передбачених законодавством України.

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

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

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 або за результатами оцінювання службової діяльності, але не рідше ніж один раз на три роки.

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,

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.

Критерії формування змісту Професійної програми:

- спрямованість змісту на реалізацію цілей підвищення кваліфікації;
- орієнтація змісту на практичні потреби та специфіку діяльності державних органів і органів місцевого самоврядування;

- відповідність змісту Професійної програми сучасним і перспективним вимогам до професійної діяльності державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, їх професійним і особистісним освітнім потребам;

- повнота визначення обсягу необхідних теоретичних знань, професійних умінь і навчальних завдань (вправ), що забезпечують формування професійної компетентності слухача;

- відповідність термінології та понять, які застосовуються для визначення змісту Професійної програми, загально визнаним науковим підходам і правовим нормам;

- доступність змісту, новизни і обсягу навчального матеріалу ступеню підготовленості, пізнавальним можливостям слухачів, резерву часу, інформаційному, матеріально-технічному і кадровому забезпеченню навчального процесу;

- логічна послідовність навчального матеріалу, відсутність невинновданих дублювань і матеріалу, що переобтяжує навчальний процес, не забезпечуючи належного внеску в досягнення основної мети підвищення кваліфікації - зростання професійної компетентності державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування.

Вимоги до структури і змісту професійних програм підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад затверджено наказом НАДС від 30 березня 2015 р. № 65.

Професійна програма розробляється ВЦПК за погодженням з НАДС. Професійні програми підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, програми тематичних короткострокових семінарів та інших програм підвищення кваліфікації розробляються ВЦПК та погоджуються з замовниками навчання.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні

навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Обсяг часу професійної програми підвищення кваліфікації складає 108 академічних годин (3,6 кредити ЄКТС), з урахуванням аудиторних занять і самостійної роботи, з них не менше 72 годин аудиторних занять (2,4 кредита ЄКТС).

У разі потреби навчання за професійною програмою підвищення кваліфікації може здійснюватись у декілька етапів, при цьому загальний обсяг часу на підвищення кваліфікації має становити 3,6 кредиту ЄКТС (108 годин) з урахуванням аудиторних занять, самостійної роботи, дистанційного та інших інтерактивних технологій навчання.

Для професійних програм підвищення кваліфікації з питань контролю, запобігання та протидії корупції обсяг часу повинен бути не менше ніж 2,4 кредита ЄКТС (72 години) з урахуванням аудиторних занять та самостійної роботи.

За результатами навчання за професійною програмою підвищення кваліфікації державним службовцям та посадовим особам місцевого самоврядування видається свідоцтво про підвищення кваліфікації відповідно до вимог наказу Міністерства освіти і науки «Про документи про підвищення кваліфікації» від 19 січня 2016 р. № 34.

Тематичні постійно діючі семінари та тематичні короткострокові семінари, тренінги проводяться за програмами та планами, що розробляються ВЦПК і затверджуються з державними замовниками підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

Обсяг навчання за програмами тематичних постійно діючих семінарів, та тематичних короткострокових семінарів, тренінгів складає від 10 академічних годин (аудиторних занять та самостійної роботи) (0,33 кредити ЄКТС) до 72 академічних годин (2,4 кредита ЄКТС).

Навчання за програмами тематичних постійно діючих семінарів, тематичних короткострокових семінарів, тренінгів передбачає отримання державними службовцями сертифіката про підвищення кваліфікації, виданого з урахуванням вимог МОН.

Особам, які не завершили опанування програми підвищення кваліфікації у повному обсязі, або ж не пройшли підсумковий контроль, видається довідка, в якій відображається обсяг і зміст освоєних модулів (тем), із зазначенням кількості кредитів.

5. Організація навчального процесу підвищення кваліфікації

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 кредитах та академічних годинах і включає час для проведення навчальних занять під керівництвом викладачів, самостійної навчальної роботи слухачів і проведення підсумкового контролю.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи слухача, складає від 1/3 до 2/3 загального навчального навантаження і залежить від специфіки програми, проблем, що виникають, та форми навантаження.

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

Тривалість аудиторної і самостійної навчальної роботи не повинна перевищувати 10 академічних годин на день (0,3 кредиту ЄКТС).

Реалізація програми навчання слухача закінчується підсумковим контролем.

Підвищення кваліфікації в ВЦПК здійснюється на основі:

- 1) навчальних занять;
- 2) самостійної роботи слухачів;
- 3) моніторингу професійного розвитку слухачів.

До основних видів навчальних занять за програмами підвищення кваліфікації належать:

1) лекція, що є системним та послідовним викладом викладачем навчального матеріалу із застосуванням інтерактивних методів навчання, у тому числі методів критичного мислення.

За формою організації лекція може бути:

- інформаційна;
- проблемна;
- лекція-дискусія;
- консультація;
- бесіда;
- презентація.

Лекції проводяться у лекційній залі або в аудиторіях для однієї чи більше навчальних груп. Лекція може проводитись як в очному, так й в дистанційному форматі у формі вебінара. На проведення лекцій передбачається не більше 30% обсягу навчального часу на проведення аудиторних занять;

2) тематична дискусія – це заняття у формі колективного обговорення проблемних питань, що виникли в суспільстві, та є актуальними для обговорення слухачами в процесі навчання, пошук шляхів їх вирішення;

3) практичне заняття, яке призначене для формування конкретних умінь та навичок на основі вирішення навчальних завдань.

Формами практичного заняття можуть бути тренінги, кейс-стаді, мозковий штурм, ситуаційний аналіз, ситуаційне завдання, дебати, ділова гра, виїзні заняття тощо, спрямовані на розвиток особистісних, професійних та громадянських компетентностей державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування. Під час практичного заняття викладач організує детальний розгляд слухачами окремих теоретичних положень навчального матеріалу та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання слухачем відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться як в аудиторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, так і дистанційно. Проведення практичних занять в процесі підвищення кваліфікації передбачає наявність у слухачів певної теоретичної підготовки та практичного досвіду професійної діяльності;

4) семінарське заняття, що є комплексною формою й завершальною ланкою у вивченні теоретичного матеріалу навчального модуля та складової програми, передбачених навчальним планом. Під час семінарського заняття викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем. Якщо тематична дискусія охоплює декілька тем навчальних занять тематична дискусія проводиться в формі «круглого столу». Семінарські заняття проводяться в аудиторіях з однією академічною групою. На семінарському занятті викладач оцінює підготовлені слухачами матеріали, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо;

5) консультація проводиться з метою надання допомоги слухачам у самостійному вивченні навчального матеріалу. Під час консультації 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.

Самостійна робота слухачів є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Зміст самостійної роботи визначається навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями викладача. Самостійна робота слухача забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення певного навчального матеріалу: підручник, навчальні та методичні посібники, методичні рекомендації до занять, конспект лекцій викладача, практикум, тощо. Для самостійної роботи також рекомендується відповідна наукова, фахова та періодична література.

Самостійна робота слухача над засвоєнням навчального матеріалу може виконуватися у бібліотеці, читальному залі, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

Моніторинг професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування передбачає вхідний, поточний та підсумковий контроль:

- вхідний контроль передбачає проведення анкетування з метою здійснення аналізу кількісного і якісного складу слухачів та тестування – для виявлення рівня їх знань перед початком навчання;
- поточний контроль (рубіжний, модульний) 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;
- підсумковий контроль (вихідне тестування, захист випускних робіт, анкетування) проводиться з метою оцінки результатів навчання слухачів шляхом використання банку засобів оцінювання.

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

До банку засобів оцінювання входить тестування; анкетування, захист випускних робіт, інтерв'ювання, співбесіда, колоквиум, залік, контрольні завдання, ситуаційні завдання, кейс-стаді, виступ, презентація, формування кластеру тощо.

Тестові завдання, тематика випускних робіт розробляються ВЦПК спільно з державними замовниками підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

Рівень знань при вхідному та підсумковому тестуванні визначався за 100-бальною оціночною шкалою. Оцінювання проводиться відповідно до вимог Болонського процесу за Європейською кредитною трансферною системою та надалі трансформувався за чотирьохбальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і заносяться до журналу навчальних занять та до зведених відомостей.

Порядок тестування в ВЦПК регламентує Положення про систему комп'ютерного тестування державних службовців.

Захист випускних робіт – форма контролю, яка має на меті виявити рівень та якість виконання слухачем індивідуальної роботи на етапі самостійного навчання. Процедура захисту передбачає стислий виклад прикладів практичної діяльності, головних проблем та пропозицій щодо методів їх вирішення, що

можуть зацікавити інших слухачів. Виступи за обраними темами проводилися індивідуально та спільно представниками робочих груп слухачів з використанням технічних засобів навчання.

Критерії і норми оцінювання виступів на науково-практичній конференції (захисті випускних робіт) передбачені Методичними рекомендаціями щодо порядку виконання та захисту випускних робіт.

6. Навчально-методичне забезпечення підвищення кваліфікації

Навчально-методичне забезпечення включає:

- професійні програми підвищення кваліфікації, робочі професійні програми;
- навчально-тематичні плани, розклади занять;
- навчальні, навчально-методичні і дидактичні посібники та методичні матеріали
- інструктивно-методичні матеріали до лекційних, семінарських та практичних занять.

Професійна програма підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування є нормативним документом навчального закладу, побудована за модульним принципом та передбачає навчання за загальною, функціональною та галузевою складовими.

Робочі професійні програми підвищення кваліфікації фахівців за відповідним напрямом навчання розробляються ВЦПК на кожний навчальний рік з урахуванням змісту навчального матеріалу варіативних модулів Професійної програми, особливостей освітніх потреб слухачів, специфіки відповідної тематики державного замовника підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

Навчально-тематичний план професійної програми підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування є основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу відповідно до напрямку навчання, у якому затверджується кількість і назви навчальних модулів, їх тематика, послідовність викладання тем модулю, норми навчального часу в академічних годинах, форми проведення занять, час на самостійну роботу, а також на форми поточного та підсумкового контролю. На основі навчально-тематичного плану формується розклад занять.

Розклад занять розробляється на підставі навчально-тематичного плану до початку навчання та затверджується директором ВЦПК. Структура та зміст розкладу занять наведено у додатках 1, 2, 3, 4, 5.

Навчальні, навчально-методичні і дидактичні посібники та методичні матеріали конкретизують зміст навчальних програм і є одним з найважливіших

засобів навчання і організації самостійної роботи слухачів. Ці методичні матеріали використовуються слухачами щодо опанування змісту модулів, які передбачені навчально-тематичним планом для самостійного вивчення, а також для підготовки та написання випускних робіт.

Інструктивно-методичні матеріали до лекційних, семінарських та практичних занять – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу, відповідно до тематичних планів навчальних дисциплін. Ці матеріали викладацький склад, перед початком навчального року, розробляє та подає на розгляд завідувачу кафедри ВЦПК, а саме:

- тексти лекцій;
- завдання на семінарські, практичні та інші види занять;
- плани проведення занять.

Дані матеріали схвалюються на засіданні кафедри та погоджуються з визначеним керівником по роботі з структурними підрозділами.

Перелік інших документів, потрібних для проведення різних видів занять, і їх зміст визначаються структурними підрозділами (кафедрами) ВЦПК.

Моніторинг професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється на основі бази тестових завдань, питань до практичних або семінарських занять, переліку тем підсумкових випускних робіт.

7. Кадрове забезпечення підвищення кваліфікації та робочий час науково-педагогічних працівників

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

Для підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування запрошуються фахівці, які займаються своїм професійним розвитком, а також мають професійні здобутки: успішний практичний досвід, приймали участь у проектах міжнародно-технічної допомоги, робочих групах органів публічної влади, проводили дослідження за відповідною тематикою, мають публікації у фахових/науково-метричних/закордонних наукових виданнях, аналітичні публікації/виступи у ЗМІ; пройшли стажування в органах державної влади тощо.

Професійний розвиток викладачів передбачає постійну самоосвіту, участь

у програмах підвищення кваліфікації, тренінгах, майстер-класах, стажування тощо.

Робочий час науково-педагогічних працівників ВЦПК регламентується статтею 56 Закону України «Про вищу освіту», Кодексом Законів про працю України та розраховується на підставі Положення про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження науково-педагогічного працівника.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються кафедрами, навчальним підрозділом відділення ВЦПК та затверджуються наказом ВЦПК на початку кожного навчального року.

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом занять або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими його індивідуальним робочим планом.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіку робочого часу.

8. Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення

Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення навчального процесу гарантує можливість якісного освоєння слухачами програм підвищення кваліфікації.

Реалізація програм підвищення кваліфікації державних службовців та осіб місцевого самоврядування забезпечується вільним доступом 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.

9. Права та зобов'язання слухачів ВЦПК

9.1. Слухачі ВЦПК мають право:

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

вносити пропозиції щодо удосконалення навчального процесу.

9.2.Слухачі ВЦПК зобов'язані:

виконувати завдання, передбачені відповідними навчальними програмами, пройти підсумковий контроль;

дотримуватися вимог Положення про ВЦПК, правил внутрішнього трудового розпорядку, навчальної дисципліни, правил з техніки безпеки, електробезпеки, пожежної безпеки та правил проживання.

ВЦПК забезпечує слухачів у період проходження навчання місцем для проживання в готелі (гуртожитку).

Слухачам ВЦПК, які повністю виконали професійну програму підвищення кваліфікації або програму тематичного семінару, видається відповідний документ про підвищення кваліфікації.

У разі невиконання вимог відповідних навчальних програм, а також грубого порушення правил пп. 9.2 п. 9 цього Положення слухач відраховується з ВЦПК наказом директора з видачею відповідної довідки, в якій відображається обсяг і зміст освоєних модулів (тем), із зазначенням кількості годин / кредитів.

**Розклад занять для слухачів Державної фіскальної служби України
(очна форма навчання)**

ЗРАЗОК

ПОГОДЖЕНО

Голова Державної фіскальної
служби України

“ ”

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Всеукраїнського центру
підвищення кваліфікації державних
службовців і посадових осіб місцевого
самоврядування

“ ”

Р О З К Л А Д З А Н Я Т Ь

для підвищення кваліфікації _____

(назва програми)

(дата проведення)

| Дата | Час проведення | Номер групи | | |
|------|-------------------|-------------|----------|--------------|
| | | Аудиторія | Викладач | Тема заняття |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

Перший заступник директора ВЦПК

Погоджено :

Директор Департаменту Державної
фіскальної служби України
(замовник навчання)

Директор Департаменту кадрової
політики та роботи з персоналом
Державної фіскальної служби України

**Розклад занять для слухачів Державної фіскальної служби України
(дистанційна форма навчання)**

ЗРАЗОК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Всеукраїнського центру
підвищення кваліфікації державних
службовців і посадових осіб місцевого
самоврядування _____
“ ” _____

Р О З К Л А Д З А Н Я Т Ь

для підвищення кваліфікації _____

(назва програми)

(дата проведення)

| Назва модуля | Вид занять | Терміни дистанційного навчання (Етапи) | Кінцевий термін виконання слухачами практичних завдань та тестування | Терміни перевірки робіт викладачами | Викладач |
|--------------|------------|--|--|-------------------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Начальник управління професійного навчання
персоналу у сфері управління Державної
фіскальної служби _____

Погоджено:

Перший заступник директора ВЦПК _____

Завідувач кафедри Менеджменту ВЦПК _____

Розклад занять для слухачів – державних службовців категорії А, Б, В

ЗРАЗОК

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

**ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ДЕРЖАВНИХ
СЛУЖБОВЦІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Всеукраїнського центру
підвищення кваліфікації державних
службовців і посадових осіб
місцевого самоврядування

“_____” _____ 20__ р.

РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ

для підвищення кваліфікації _____

(назва програми)

(дата проведення)

Заняття проводяться

за адресою:

м. Київ, вул. Шепелєва, 3 а

Контактний телефон:

455 – 47 – 23

КИЇВ – 20__

| Дата, день тижня | |
|-----------------------------|---|
| 9.00- 10.00 | – Реєстрація учасників |
| 10.00 – 11.20 ауд. _____ | Вид заняття назва теми прізвище, ім'я, по батькові викладача ступінь, вчене звання, посада |
| 11.30 – 12.50 ауд. _____ | Вид заняття назва теми прізвище, ім'я, по батькові викладача ступінь, вчене звання, посада |
| 12.50 – 13.30 | – Обід |
| 13.30 – 14.50 ауд. _____ | Вид заняття назва теми прізвище, ім'я, по батькові викладача ступінь, вчене звання, посада |
| 15.00 – 16.20 ауд. _____ | Вид заняття назва теми прізвище, ім'я, по батькові викладача ступінь, вчене звання, посада |

Заступник директора з наукової
та навчальної роботи

**Розклад занять для слухачів кафедри мовної підготовки для підвищення
рівня володіння державною мовою державних службовців та посадових осіб
місцевого самоврядування**

ЗРАЗОК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Всеукраїнського центру
підвищення кваліфікації державних
службовців і посадових осіб
місцевого самоврядування _____
“ ” _____

Р О З К Л А Д З А Н Я Т Ь

для підвищення кваліфікації _____

(назва програми)

(дата проведення)

| Дата | Час проведення | Номер групи | | |
|------|-------------------|-------------|--------|--------------|
| | | Ауд. | Лектор | Тема заняття |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Завідувач кафедри мовної підготовки _____

**Розклад занять для слухачів кафедри мовної підготовки для підвищення
рівня володіння іноземною мовою державних службовців та посадових осіб
місцевого самоврядування**

ЗРАЗОК

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Директор Всеукраїнського центру
підвищення кваліфікації державних
службовців і посадових осіб місцевого
самоврядування _____
“ ” _____**

Р О З К Л А Д З А Н Я Т Ь

для підвищення кваліфікації _____

(назва програми)

(дата проведення)

| День тижня | Час проведення | Номер групи | Кількість слухачів | Викладач/мова | Місце проведення |
|------------|----------------|-------------|--------------------|---------------|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Заступник директора з мовної підготовки _____

Завідувач кафедри мовної підготовки _____