

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Чернівецького
регіонального центру
підвищення кваліфікації**

Микола ЯРМИСТИЙ

«30» січня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу

в Чернівецькому регіональному центрі підвищення кваліфікації

I. Загальні положення

1.1. Положення про організацію підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад в Чернівецькому регіональному центрі підвищення кваліфікації (надалі – Положення) регламентує систему організаційних заходів, які спрямовані на реалізацію мети, змісту та ефективності підвищення кваліфікації відповідно до програм і освітніх стандартів (державних, галузевих, навчального закладу).

Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу, що здійснюють та забезпечують підвищення кваліфікації учасників освітнього процесу Чернівецького регіонального центру підвищення кваліфікації (далі - Центр).

1.2. Положення розроблено на основі законів України в галузі державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та освіти «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07 червня 2001 року № 2493-III; Постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 2019 року № 1036 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2004 року № 1681», від 06 лютого 2019 року № 106 «Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад», від 10 листопада 1995 року № 901

«Про затвердження Положення про порядок формування навчальних груп для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів за рахунок міжнародної технічної допомоги»; від 14 липня 1999 року № 1262 «Про фінансове забезпечення підготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування та органів військового управління Збройних Сил»; від 16 грудня 2004 року № 1681 «Про центри перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій»; Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 01 грудня 2017 року № 974 «Про схвалення Концепції реформування системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад», від 28 листопада 2011 року № 1198-р «Про схвалення Концепції реформування системи підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад з метою створення умов для правового, економічного та організаційного забезпечення розвитку системи підвищення кваліфікації»; Наказу Міністерства освіти і науки України від 07 серпня 2002 року № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»; Наказів Національного агентства України з питань державної служби від 10 жовтня 2019 року № 185-19 «Про затвердження вимог до змісту і структури програм підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад», від 26 листопада 2019 року № 211-19 «Про затвердження Порядку організації підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування», від 12 грудня 2019 року № 226-19 «Про затвердження Порядку нарахування кредитів ЄКТС за результатами професійного навчання», від 19 квітня 2017 року № 86 «Порядок

організації підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування у навчальних закладах за державним замовленням Національного агентства України з питань державної служби».

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

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

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

- підвищення кваліфікації – набуття учасниками освітнього процесу нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань;

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

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

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

- самоосвіта - самоорганізоване здобуття учасниками освітнього процесу певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, дозвіллям.

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

1.4. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських, релігійних організацій та організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.5. Мета, зміст, строки, форми і методи підвищення кваліфікації учасників професійного навчання визначаються у відповідних програмах підвищення кваліфікації, що розробляються Центром згідно з вимогами чинного законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України (далі – МОН), Національного агентства України з питань державної служби (далі – НАДС), Положення про організацію освітнього процесу у Чернівецькому регіональному центрі підвищення кваліфікації та з урахуванням завдань, функцій, повноважень державних органів та органів місцевого самоврядування.

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

1.7. Центр, як суб'єкт надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдер), співпрацює з закладами вищої освіти, структурними підрозділами органів державної влади, органів місцевого самоврядування,

організаціями, інститутами громадянського суспільства, проєктами міжнародної технічної допомоги тощо (стейкхолдерами).

1.8. Замовниками освітніх послуг у сфері професійного навчання є центральні та місцеві органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх асоціації, інші державні органи та організації, на які поширюється дія Законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.9. Мова навчання визначається відповідно до Закону України від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

1.10. Під час воєнного стану навчальний процес організовується відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України.

II. Програми підвищення кваліфікації

2.1. Програми підвищення кваліфікації спрямовуються на фахове удосконалення та оновлення знань і набуття умінь, навичок державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад. Програми підвищення кваліфікації розробляються працівниками і викладачами Центру відповідно до вимог, визначених нормативно-правовими актами НАДС.

2.2. Підвищення кваліфікації учасників професійного навчання здійснюється за загальними і спеціальними програмами.

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

Спеціальні програми підвищення кваліфікації – програми підвищення кваліфікації, метою яких є підвищення рівня професійної компетентності учасників освітнього процесу на основі раніше набутого професійного та

життєвого досвіду та відповідно до їх індивідуальних потреб і спеціальних потреб органів публічного управління.

2.3. Зміст програм підвищення кваліфікації має відповідати потребам замовників освітніх послуг у сфері професійного навчання. Зміст загальних програм підвищення кваліфікації охоплює загальні питання державного управління та місцевого самоврядування, Зміст спеціальних програм підвищення кваліфікації охоплює питання функціонування та основних напрямів діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.

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

професійні (сертифікатні) програми – довгострокові програми підвищення кваліфікації обсягом не менше двох кредитів ЄКТС;

короткострокові програми – короткострокові програми підвищення кваліфікації обсягом 0,2-1 кредит ЄКТС.

2.5. Професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації має передбачати обов'язкову та вибіркочу (варіативну) складові частини, кожна з яких структурується за модульним принципом. Тематика модулів вибіркової (варіативної) частини визначається з урахуванням потреб замовника освітніх послуг, частка яких має становити не менше ніж 20 відсотків часу, передбаченого для засвоєння всієї професійної (сертифікатної) програми. Вибіркова (варіативна) частина передбачає вільний вибір учасниками професійного навчання модулів з урахуванням їх індивідуальних потреб.

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

2.7. Зміст програм підвищення кваліфікації містить: назву кожного модуля; перелік питань для вивчення теми; форму проведення навчальних занять та методи навчання; перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання (за потреби).

2.8. Програми підвищення кваліфікації можуть передбачати очну, дистанційну та змішану (очну та дистанційну з використанням спеціальних інтернет-платформ, вебсайтів тощо) форми навчання.

2.9. Очікувані результати навчання за загальними та спеціальними програмами підвищення кваліфікації мають охоплювати професійні знання та професійні компетентності, необхідні учасникам освітнього процесу для належного виконання ними встановлених завдань і обов'язків.

2.10. За результатами підвищення кваліфікації за професійними та короткостроковими програмами, за умови їх успішного виконання, учасникам професійного навчання видається сертифікат про підвищення кваліфікації. У разі невиконання вимог відповідної освітньої програми, а також грубого порушення правил внутрішнього трудового розпорядку слухач відраховується з навчання наказом директора з видачою відповідної довідки.

III. Організація освітнього процесу

3.1. Навчальний процес з підвищення кваліфікації - система організаційних і методичних заходів, спрямованих на формування у учасників освітнього процесу професійних компетентностей.

3.2. Планування освітнього процесу в Центрі здійснюється відповідно до: плану-графіку підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад (далі – план-графік); програм підвищення кваліфікації; розкладів занять.

3.3. План-графік підвищення кваліфікації формується на основі вивчених потреб замовників; розробляється на календарний рік, затверджується директором Центру за погодженням замовників та Національного агентства з питань державної служби України.

План-графік надсилається всім структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, обласній, районним, міським, селищним, сільським радам області.

3.4. Програми підвищення кваліфікації розробляються відповідно до нормативних актів НАДС та погоджуються в установленому порядку. Перелік програм розміщується на офіційному сайті Центру.

3.5. Розклади занять формуються методистами і затверджуються заступником директора Центру, не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку навчання. У розкладі зазначаються категорія учасників, дата, час проведення, види навчальних занять та їх тематика, ПІБ викладача із зазначенням його посади, наукового ступеня, вченого звання (за наявності).

3.6. 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 учасників освітнього процесу і проведення підсумкового контролю.

3.7. Тривалість однієї академічної години становить 45 хвилин, дві академічні години утворюють пару академічних годин, які без перерви становлять 1 годину 20 хвилин. Тривалість одного навчального дня складається із тривалості аудиторної та самостійної роботи учасника освітнього процесу 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 освітнього процесу. Тривалість дистанційної роботи на тиждень не може перевищувати 10 академічних годин.

3.8. Підвищення кваліфікації здійснюється за такими формами навчання:

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

3.9. Підвищення кваліфікації за очною формою може відбуватися як безпосередньо на базі Центру, так і за місцем роботи учасників професійного навчання (виїзне) та передбачає такі види навчальних занять:

- лекція (системне та послідовне викладення навчального матеріалу із застосуванням викладачем інтерактивних методів навчання, у тому числі методів критичного мислення);

- практичне заняття (детальний розгляд учасниками освітнього процесу 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 освітнього процесу 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 освітнього процесу 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 освітнього процесу між собою та викладачем);

- навчальний візит (відвідування учасниками освітнього процесу 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 освітнього процесу, що проводиться фахівцем у певній галузі) тощо.

- імітаційні вправи – метод самостійного пошуку відповіді учасниками освітнього процесу на певну ситуацію де існує одна вірна відповідь. Для імітаційних вправ викладачем готується пакет нормативно-правової бази, що відповідає ситуаціям, які видаються учасникам освітнього процесу. Робота найчастіше відбувається в малих групах.

- рольові ігри являють собою колективне ігрове моделювання процесу рішення складної організаційно-економічної задачі з розподілом функцій між учасниками. Цей метод більш простий, чим ділова гра, вимагає менше витрат часу і засобів на розробку та впровадження. Він ефективний при моделюванні планових, проектних і господарських задач.

- ділові ігри є формою активізації навчального процесу - метод навчання вибору послідовних оптимальних рішень в умовах, що імітують реальну господарську практику.

- кейс-стаді - метод ситуативного навчання, побудований на аналізі проблемної ситуації (навчального кейсу) та її розв'язанні (вироблення рішення в ході групової дискусії).

- обмін досвідом - це активний вид заняття, основним змістом якого є обговорення попередньо підготовлених доповідей учасників освітнього процесу з актуальних проблем їхньої професійної діяльності, власного передового досвіду.

- вебінар - різновид відеоконференції, проведення онлайн-зустрічей або презентацій через Інтернет в режимі реального часу. Під час відеоконференції кожен з учасників знаходиться біля свого комп'ютера, а зв'язок між ними підтримується через Інтернет за допомогою завантаженої програми, встановленої на комп'ютері кожного учасника, або через вебдодаток.

- онлайн семінари - проведення онлайн-спілкування в режимі реального часу через Інтернет та використовується в рамках системи дистанційного навчання.

3.10. Організація підвищення кваліфікації за дистанційною формою навчання передбачає дистанційні заняття, контрольні заходи та самостійну роботу учасників професійного навчання. Під час дистанційних занять взаємодія між учасниками професійного навчання та викладачем може здійснюватися із застосуванням е-пошти, соціальних мереж, блогів, чатів інтернет-форумів (асинхронний режим) та/або у режимі реального часу (онлайн), протягом якого учасники професійного навчання перебувають у вебсередовищі дистанційного навчання.

3.11. 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.

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

3.13. Форми організації навчання визначаються відповідно до програм підвищення кваліфікації.

3.14. Навчальні групи формуються відповідно до плану-графіка підвищення кваліфікації, запитів замовників освітніх послуг та на підставі листа Центру про організацію навчання та з урахуванням програми навчання, категорій посад та/або функціональних обов'язків учасників професійного навчання. Навчальні групи із числа юридичних та/або фізичних осіб - замовників професійного навчання (на договірних засадах) формуються як окрема група.

3.15. Наповнюваність навчальних груп визначається в залежності від виду навчальної роботи з урахуванням потреб замовників, у спосіб, передбачений нормативними документами. На практичні заняття слухачі, за потреби, поділяються на підгрупи. Мінімальна кількість учасників у групі, як правило, не менше 7 осіб.

IV. Оцінювання результатів навчання

4.1. Оцінювання результатів навчання передбачає визначення рівня знань, навичок, умінь та якості засвоєння навчального матеріалу; оцінка відповідності змісту, форм, методів і засобів навчання цілям і завданням підвищення кваліфікації відповідно до професійно-кваліфікаційних характеристик; визначення наукового, методичного і організаційного рівня викладання; оцінка ефективності самостійної, індивідуальної роботи учасників професійного навчання; вироблення й реалізація пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу на основі нових прогресивних технологій. Оцінювання результатів навчання здійснюється на основі єдиних критеріїв і методів відповідно до законодавства у сфері освіти з урахуванням міжнародного стандарту.

4.2. Під час організації підвищення кваліфікації заочною, дистанційною та змішаною формами навчання можуть передбачатися вхідний, поточний та підсумковий контроль. Навчання за професійною (сертифікатною) програмою підвищення кваліфікації завершується підсумковим контролем, а також може передбачати вхідний, поточний контроль. Навчання за короткостроковою програмою підвищення кваліфікації обсягом від 0,5 кредиту ЄКТС до 1 кредиту ЄКТС завершується підсумковим контролем. Оцінювання результатів навчання

за короткостроковою програмою обсягом до 0,5 кредиту ЄКТС не проводиться. Поточний контроль за дистанційною формою навчання може здійснюватися дистанційно. Підсумковий контроль за дистанційною формою навчання проводиться, як правило, дистанційно в режимі реального часу.

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

V. Забезпечення якості підвищення кваліфікації

5.1. Система забезпечення якості підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування складається із:

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

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

- моніторинг рівня знань учасників освітнього процесу;
- моніторинг та періодичний перегляд програм підвищення кваліфікації;
- моніторинг якості надання освітніх послуг;
- забезпечення підвищення кваліфікації викладачів;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи слухачів;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про програми підвищення кваліфікації.

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

5.4. Метою моніторингу якості надання освітніх послуг є забезпечення контролю якості надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації учасникам освітнього процесу з питань оцінки та вдосконалення програм підвищення кваліфікації, кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу; моніторингу рівня задоволеності учасників професійного навчання організацією підвищення кваліфікації.

5.5. Оцінювання та моніторинг проводяться у формі опитування, інтерв'ю, комп'ютерного або паперового анкетування, спілкування з учасниками професійного навчання.

За даними комплексного моніторингу формуються інформаційно-аналітичні довідки з узагальненими даними оцінювання якості освітнього процесу.

5.6. Центр забезпечує відкритість і доступність інформації про підвищення кваліфікації. Інформаційне забезпечення освітнього процесу передбачає застосування цифрових ресурсів: сайт Центру (електронний реєстр навчальних програм та викладачів, які забезпечують реалізацію освітніх програм, результати моніторингу, інформація про навчальні групи, інформація про комунікативні заходи тощо); журнал Центру «Буковинський вісник державної служби та місцевого самоврядування», збірник наукових праць «Влада та управління».

VI. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

6.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- програмно-методичні матеріали (програми підвищення кваліфікації, розклади занять);
- навчально-методичні матеріали (навчальні, навчально-методичні, практичні посібники, методичні рекомендації, презентації тощо);

- інформаційно-довідкові матеріали (електронні каталоги і картки бібліотеки глосарії тощо);
- практикуми (збірники вправ, ситуаційних завдань, інструкції до ділових ігор, групових завдань, кейси, дидактичні матеріали тощо).
- інструктивно-методичні матеріали до практичних занять; самостійного опрацювання фахової літератури, написання творчих робіт.

6.2. Для розгляду напрямів розвитку освітньої та наукової діяльності Центру, визначення змісту, форм і методів надання освітніх послуг у Центрі діє навчально-методична рада. Рада є консультативно-дорадчим органом, що сприяє удосконаленню навчально-методичного забезпечення, впровадженню передового досвіду навчально-методичної роботи та нових навчальних технологій, удосконаленню роботи з викладачами та поліпшенню організації навчального процесу.

VII. Кадрове забезпечення освітнього процесу

7.1. Кадрове забезпечення освітнього процесу передбачає формування, розвиток та раціональне використання кадрового потенціалу для організації та проведення навчальних заходів, спрямованих на оновлення та вдосконалення професійних компетентностей слухачів.

До кадрового забезпечення освітнього процесу належать:

- керівництво Центру, яке здійснює стратегічне управління та контроль за якістю освітньої діяльності;
- науково-педагогічні та педагогічні працівники вищих навчальних закладів регіону та України, що безпосередньо проводять навчальні заняття;
- фахівці центральних та територіальних підрозділів, місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;
- тренери, експерти, консультанти та представники інститутів громадянського суспільства, які залучаються до реалізації окремих програм підвищення кваліфікації;
- представники іноземних закладів освіти та програм міжнародної технічної допомоги;

- методичні працівники, відповідальні за розроблення та супровід освітніх програм, а також здійснюють організаційне забезпечення навчання;
- фахівці з інформаційно-комунікаційних технологій, які забезпечують функціонування платформ дистанційного навчання та технічний супровід освітнього процесу.

7.2. Критеріями добору викладацького складу є компетентність викладача у питаннях, що передбачені програмами; володіння інтерактивними методами викладання; знання і досвід роботи з дорослою аудиторією; академічна доброчесність.

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

7.4. Викладачі Центру залучаються до розробки програм підвищення кваліфікації та підготовки методичних матеріалів, в тому числі на основі договору цивільно-правового характеру (договір про надання послуг).

7.5. Оплата викладачам за надані освітні послуги здійснюється на підставі цивільно-правових угод та згідно із табелем обліку фактичного робочого часу викладачів Центру.

VIII. Організаційні документи забезпечення освітнього процесу

8.1. Організаційними документами забезпечення освітнього процесу є: план-графік підвищення кваліфікації; програма підвищення кваліфікації; розклад занять; наказ про зарахування учасників навчання; журнал обліку проведених занять; таблиць обліку фактичного робочого часу викладачів за проведені заняття; журнал відвідування занять учасниками навчання (за умови тривалості навчання більше 1 дня); залікова відомість (за результатами проходження учасниками навчання підсумкового контролю знань); реєстр видачі сертифікатів.

8.2. Облік роботи навчальної групи фіксується в журналі обліку робочого часу викладачів Центру. Записи в журналі ведуться відповідальною особою за навчальний захід (куратором групи). Контроль за веденням журналів здійснюється керівником навчального відділу Центру.

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

8.4. Факт надання освітньої послуги, виражений в облікових (академічних) годинах, підтверджується внесенням відповідного запису до журналу обліку проведених занять/акту здавання-приймання наданих послуг, засвідчується особистим підписом викладача. Якщо викладач відмовляється від оплати за проведені заняття в журналі робиться помітка «Без оплати» і ставиться підпис викладача.

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

На підставі даних журналів складається табель обліку фактичного робочого часу викладачів. Табель складається по мірі вичитаних годин.

8.5. По кожній групі учасників освітнього процесу методистом навчального відділу формується архів, де знаходяться наступні документи: реєстраційний список учасників освітнього процесу; розклад занять; журнал відвідування; залікові відомості; інші документи, що підтверджують поважну причину пропусків занять.

8.6. У разі невиконання вимог відповідних навчальних програм, а також грубого порушення правил внутрішнього трудового розпорядку учасник освітнього процесу відраховується з Центру наказом директора з видачою відповідної довідки.

ІХ. Права та обов'язки учасник освітнього процесу

9.1. Учасники освітнього процесу мають гарантоване державою **право** на:

- отримання якісних освітніх послуг;
- доступ до інформації в усіх галузях знань;
- участь у науково-дослідній та інших видах наукової діяльності;
- безпечні і нешкідливі умови навчання;
- користуватися бібліотечним фондом та матеріально-технічною базою

Центру;

- брати участь у роботі симпозіумів, конференцій і науково-методичній діяльності;
- неупереджене ставлення та повагу до людської гідності;
- вносити пропозиції щодо удосконалення навчального процесу.
- інші необхідні умови для проходження навчання, у тому числі для осіб із особливими освітніми потребами.

9.2. Учасники освітнього процесу зобов'язані:

- виконувати вимоги передбачені відповідними програмами підвищення кваліфікації;
- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм поведінки;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний рівень;
- відповідально та дбайливо ставитися до майна закладу, у т.ч. аудиторного обладнання, засобів навчання;
- дотримуватися вимог Статуту Центру, правил внутрішнього розпорядку, правил з техніки безпеки, електробезпеки, пожежної безпеки.

Заступник директора



Альбіна ГРИЩЕНКО