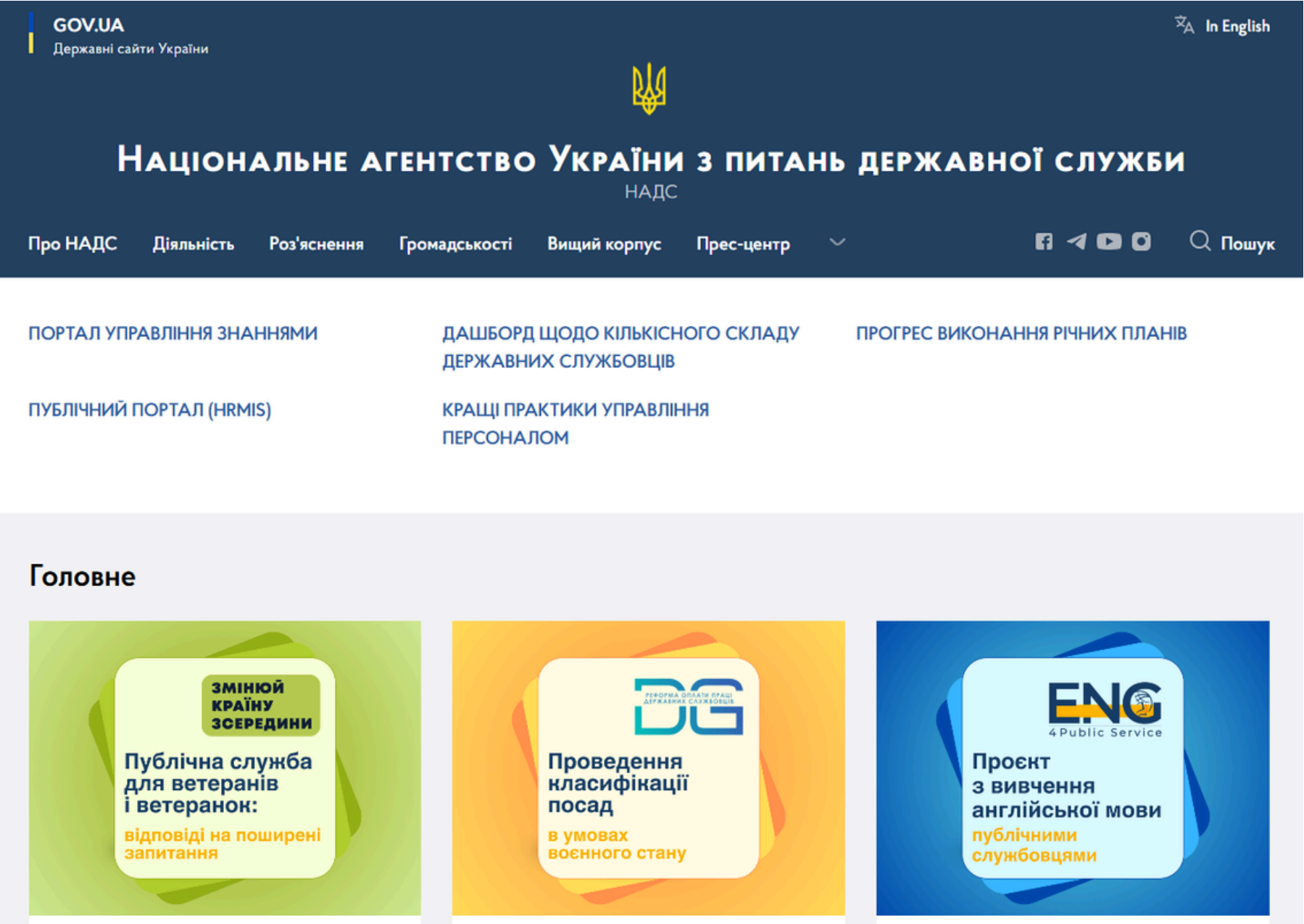


СКЛАДАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ НА 2026 РІК

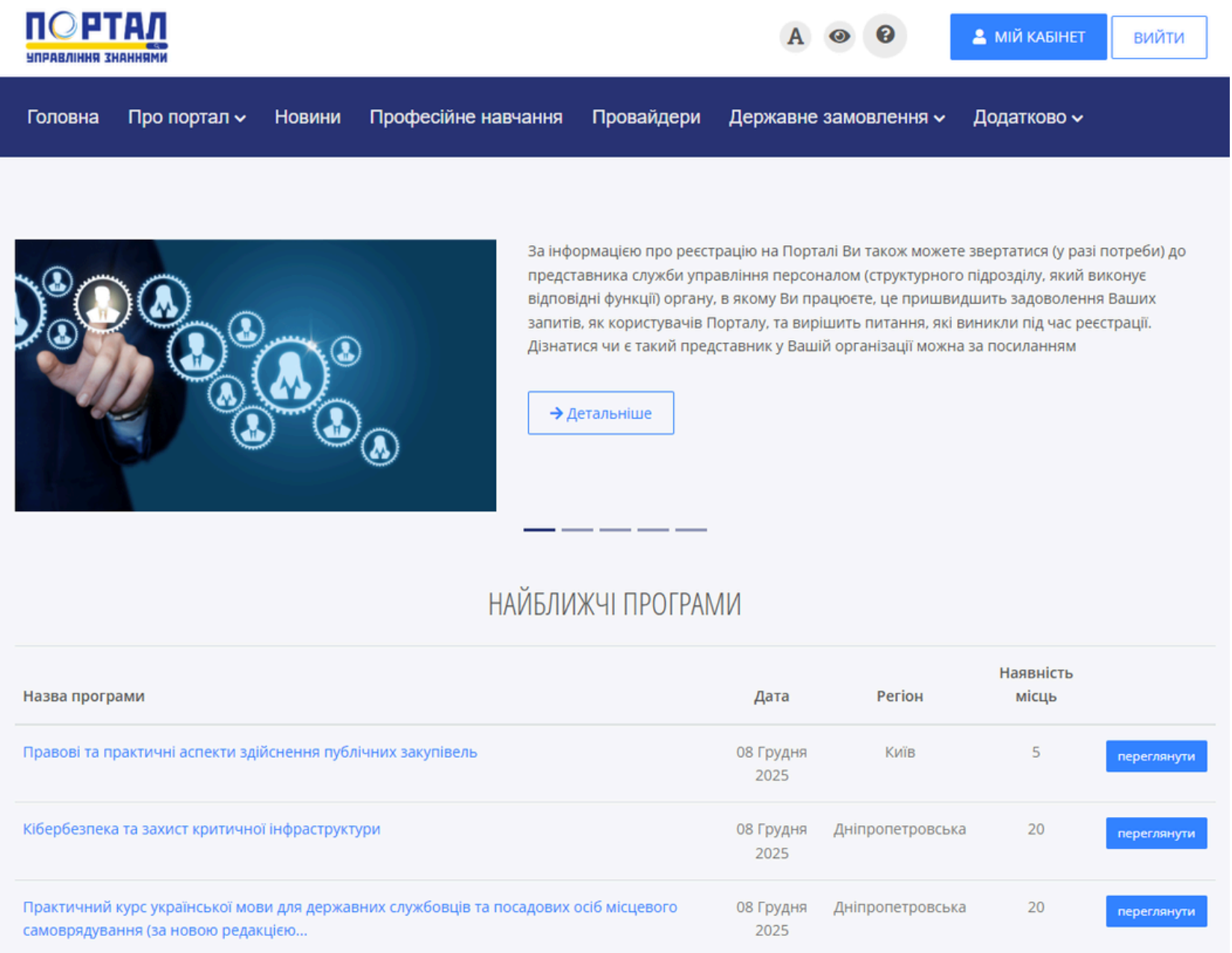
*Генеральний департамент з питань
професійного розвитку державних
службовців та посадових осіб
місцевого самоврядування*

03 грудня 2025 р.

ВКЛАДКИ: ГОЛОВНА СТОРІНКА - ДІЯЛЬНІСТЬ - ПРОФЕСІЙНЕ НАВЧАННЯ



ВКЛАДКА: ГОЛОВНА СТОРІНКА ПОРТАЛУ УПРАВЛІННЯ ЗНАННЯМИ



НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ

Закон України “Про державну службу” від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII (статті 44, 48 і 49)



Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затверджене постановою КМУ від 06 лютого 2019 р. № 106 (далі – Положення про систему професійного навчання)



Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затверджений постановою КМУ від 23 серпня 2017 р. № 640 (далі – Порядок проведення оцінювання)



Порядок нарахування кредитів ЄКТС за результатами професійного навчання, затверджений наказом НАДС від 12 грудня 2019 р. № 226-19, зареєстрований в Мін'юсті 26 грудня 2019 р. за № 1288/34259 (далі - Порядок нарахування кредитів ЄКТС)



Типове положення про службу управління персоналом державного органу, затверджене наказом НАДС від 03 березня 2016 р. № 47 (у редакції наказу НАДС від 01 червня 2022 р. № 40-22), зареєстроване в Мін'юсті 23 березня 2016 р. за № 438/28568 (далі – Типове положення про службу управління персоналом)



НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ

Порядок визнання документів про професійне навчання (результатів професійного навчання), затверджений наказом НАДС від 12 грудня 2019 р. № 227-19, зареєстрований в Мін'юсті 26 грудня 2019 р. за № 1289/34260 (далі – Порядок визнання результатів професійного навчання)



Методичні рекомендації щодо складання, перегляду та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку), затверджених наказом НАДС від 26 жовтня 2020 р. № 201-20 (далі – Методичні рекомендації)



Перелік пріоритетних напрямів (тем) підвищення кваліфікації голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами у 2026 році, затверджений наказом НАДС від 04 серпня 2025 р. № 104/25



ВІДПОВІДНО ДО 106 ПОСТАНОВИ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ:

- **індивідуальна програма** - документ, що визначає *індивідуальні потреби* державного службовця у *професійному навчанні*, форму та види проходження такого навчання;
- **професійне навчання** - набуття та вдосконалення професійних знань, умінь та навичок державних службовців, що забезпечує відповідний рівень їх професійної кваліфікації для їх професійної діяльності

ВІДПОВІДНО ДО МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ:

Індивідуальну програму рекомендується скласти з метою планування професійного розвитку державного службовця, спрямованого на набуття та вдосконалення його професійних знань, умінь та навичок, що забезпечують відповідний рівень професійної кваліфікації для його професійної діяльності на займаній посаді відповідно до встановлених посадових обов'язків

ФОРМА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ПЕРЕДБАЧЕНА ДОДАТКАМИ ДО ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНЮВАННЯ:

Додаток 3 - для державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А»

Додаток 8 - для державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»

ФОРМА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ

Додаток 3
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 30 вересня 2022 р. № 1106)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади)

(підпис) (власне ім'я та прізвище)
“ ” 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА професійного розвитку державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “А”, на _____ рік

Найменування державного органу _____
Власне ім'я та прізвище _____
Найменування посади _____

Найменування професійної компетентності*	Види професійного навчання (підготовка, підвищення кваліфікації за професійними (сертифікатними) та/або короткостроковими програмами, стажування, самоосвіта)	Орієнтовані напрями/теми професійного навчання	
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

* Примірний перелік професійних компетентностей: знання законодавства, професійні знання, лідерство, прийняття ефективних рішень, комунікація та взаємодія, управління змінами, управління ефективністю та розвиток людських ресурсів, досягнення результатів, робота з інформацією, іноземна мова, європейська інтеграція.
У разі потреби професійні компетентності деталізуються, зокрема щодо галузі законодавства, сфери професійних знань, іноземної мови.

Додаток 8
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 30 вересня 2022 р. № 1106)

ЗАТВЕРДЖУЮ*

(найменування посади)

(підпис) (власне ім'я та прізвище)
“ ” 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА професійного розвитку державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, на _____ рік

Найменування державного органу _____
Власне ім'я та прізвище _____
Найменування посади _____ категорія посади: ☐ Б ☐ В
Найменування структурного підрозділу** _____
Найменування самостійного структурного підрозділу** _____

Найменування професійної компетентності***	Види професійного навчання (підготовка, підвищення кваліфікації за професійними (сертифікатними) та/або короткостроковими програмами, стажування, самоосвіта)	Орієнтовні напрями/теми професійного навчання	
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

* Зазначається у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником державного службовця.
** Зазначається за наявності.
*** Примірний перелік професійних компетентностей: знання законодавства, професійні знання, іноземна мова, лідерство, прийняття ефективних рішень, комунікація та взаємодія, впровадження змін, управління організацією роботи та персоналом, цифрова грамотність, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, європейська інтеграція.
У разі потреби професійні компетентності деталізуються, зокрема щодо галузі законодавства, сфери професійних знань, іноземної мови.

Ключові аспекти складання індивідуальної програми

Відповідно до пункту Порядку проведення оцінювання:

- **На основі визначених** для державного службовця **KPIs, потреб у професійному навчанні** (у разі їх визначення), а також **за результатами оцінювання службової діяльності** державного службовця (у разі наявності) такий державний службовець разом із службою управління персоналом **складає індивідуальну програму**.
- Індивідуальна програма складається протягом **не пізніше десяти робочих днів після визначення KPIs**.
- **У разі перегляду KPIs** індивідуальна програма може **переглядатися протягом десяти робочих днів після перегляду KPIs**.

Індивідуальна програма державного службовця **категорії “А” затверджується особою, яка визначила KPIs для такого державного службовця**.

Державний службовець **категорії “Б” або “В” разом із службою управління персоналом на основі визначених KPIs, потреб у професійному навчанні** (у разі їх визначення), а також **за результатами оцінювання службової діяльності державного службовця** (у разі наявності) **складає індивідуальну програму**, що погоджується **безпосереднім керівником** та затверджується **керівником самостійного структурного підрозділу**, в якому він працює (у разі наявності).

Відповідно до пункту 4 розділу II Методичних рекомендацій:

Індивідуальну програму державному службовцю разом із службою управління персоналом **рекомендується складати на основі проекту індивідуальної програми, оформленого за результатами оціночної співбесіди**, та враховувати вимоги Положення про систему професійного навчання щодо:

1) обов'язковості **підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними професійними (сертифікатними) програмами** для державних службовців:

вперше призначених на посаду державної служби протягом року з дня їх призначення на посаду;

які займають посади державної служби, не рідше одного разу на три роки;

2) обов'язковості **підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними короткостроковими програмами** для державних службовців **не рідше одного разу на три роки**.

АЛГОРИТМ СКЛАДАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ



1. Аналіз потреб професійного розвитку

Урахування змін у посадових обов'язках
Використання результатів щорічного оцінювання
Орієнтація на компетентнісну модель державної служби



2. Формування цілей професійного розвитку

Визначення конкретних цілей навчання
Узгодження цілей навчання з безпосереднім керівником
Орієнтація на стратегічні завдання державного органу



3. Вибір видів професійного навчання

Відповідно до постанови № 106:

- підготовка за спеціальністю “Публічне управління та адміністрування”;
- підвищення кваліфікації за загальними та спеціальними програмами підвищення кваліфікації;
- стажування;
- самоосвіта (онлайн-курси, освітні серіали тощо).





4. Визначення обсягів навчання у кредитах ЄКТС

Згідно з Порядком нарахування кредитів ЄКТС:

1 кредит ЄКТС = 30 годин навчання;

Облік кредитів ЄКТС здійснюється за кожним видом професійного навчання.



5. Вибір напрямку (теми) підвищення кваліфікації

Згідно з визначеними потребами професійного розвитку та посадовими компетентностями державного службовця.



6. Погодження індивідуальної програми з безпосереднім керівником

Затвердження індивідуальної програми керівником самотійного структурного підрозділу

Строки подання до початку нового року (у грудні)

Можливість внесення змін упродовж року

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ЗРАЗОК ЗАПОВНЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

Додаток 2
до Методичних рекомендацій
щодо складання, перегляду
та моніторингу виконання
індивідуальної програми
підвищення рівня професійної
компетентності державного
службовця (індивідуальної програми
професійного розвитку)
(пункт 10 розділу II)

ПРИКЛАД заповнення змістовної частини індивідуальної програми

Найменування професійної компетентності	Види професійного навчання (підготовка, підвищення кваліфікації за професійними (сертифікатними) та/або короткостроковими програмами, стажування, самоосвіта)	Орієнтовні напрями/теми професійного навчання
Професійні знання	Підготовка за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування" галузі знань "Публічне управління та адміністрування"	Публічне управління та адміністрування
Професійні знання	Підвищення кваліфікації за загальною професійною (сертифікатною) програмою	Управління публічними фінансами*
Професійні знання	Підвищення кваліфікації за загальною короткостроковою програмою	Європейська інтеграція*
Лідерство	Підвищення кваліфікації за загальною короткостроковою програмою	Лідерство*
Знання законодавства	Підвищення кваліфікації за спеціальною короткостроковою програмою	Публічні закупівлі**
Комунікація та взаємодія	Стажування	Робота з відвідувачами, отримувачами послуг ЦНАП**
Робота з інформацією	Самоосвіта	Аналіз даних / Обробка і аналіз великих даних**

РОЛЬ СЛУЖБИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Відповідно до підпунктів 12 та 13 пункту 2 розділу II Типового положення про службу управління персоналом:

- складає разом з державними службовцями державного органу індивідуальні програми державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить керівнику державної служби пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;
- здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг, зокрема на Порталі управління знаннями, та інформує про можливість навчання за такими програми персонал державного органу.

Супровід під час складання індивідуальної програми:

- підтримує державних службовців на всіх етапах складання індивідуальної програми

Інформаційно-методична підтримка (роз'яснення, методичні матеріали, зразки заповнення форм)

Консультації (за потреби проводить індивідуальні консультації для державних службовців та керівників, які визначають завдання і ключові показники)

Внутрішні навчання

- організовує тренінги щодо:
 - вибору виду професійного навчання;
 - визначення орієнтовних напрямів/тем;
 - добору відповідних професійних компетентностей.



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ

Додаток 1
до Методичних рекомендацій
щодо складання, перегляду
та моніторингу виконання
індивідуальної програми
підвищення рівня професійної
компетентності державного
службовця (індивідуальної програми
професійного розвитку)
(пункт 7 розділу II)

ОРИЕНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК професійних компетентностей державних службовців

Найменування професійної компетентності	Компоненти вимоги до професійної компетентності
Категорія "А"	
знання законодавства	Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"; знання іншого законодавства у відповідній сфері політики
професійні знання	знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавства; знання про державну політику у сфері євроатлантичної інтеграції; знання принципів державної політики цифрового розвитку; знання концептуальних засад впровадження електронного урядування та електронної демократії; знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина; засади запобігання та протидії дискримінації; знання основ соціальної та правової захищеності осіб з інвалідністю; знання державної мови; знання іноземної мови; знання у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; знання правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності; знання засад і принципів державної політики у сфері інформаційної безпеки; знання основ управління публічними фінансами; знання про державну політику у сфері національно-

	патріотичного виховання дітей та молоді; знання засад протидії легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом; знання інструментів аналізу політики; знання засад стратегічного планування; знання основ стратегічного управління; знання механізму оцінки ризиків; знання бюджетного планування; знання основ нормопроектів; знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень; знання методів збору інформації та принципів прогнозу подій і процесів; знання інструментів та технологій комунікацій; знання у сфері міжнародної взаємодії; знання механізму формування політики; знання механізму розроблення інвестиційних проектів; знання основ підготовки аналітичних документів, звітів; знання основ проектного менеджменту (управління проектами); знання інструментів взаємодії державного органу з громадськістю; знання про забезпечення післявоєнного відновлення та розвитку України; знання засад застосування міжнародного гуманітарного права в умовах збройного конфлікту; знання нових засад здійснення адміністративної процедури; знання засад і принципів державної політики у сфері забезпечення кібербезпеки
лідерство	уміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; сприяння всебічному розвитку особистості; вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
прийняття ефективних рішень	здатність своєчасно приймати виважені рішення; уміння аналізувати альтернативи; спроможність на виважений ризик; автономність та ініціативність щодо прийняття пропозицій/рішень
комунікація та взаємодія	уміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; вміння публічно виступати перед аудиторією;

ВІДПОВІДНО ДО ПУНКТУ 6 ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ ПРОФЕСІЙНОГО НАВЧАННЯ ДЕРЖАВНІ СЛУЖБОВЦІ МОЖУТЬ РЕАЛІЗОВУВАТИ СВОЄ ПРАВО НА ПРОФЕСІЙНЕ НАВЧАННЯ ЧЕРЕЗ:

- **підготовку** - успішне виконання державним службовцем відповідної освітньо-професійної програми, що є підставою для присудження ступеня вищої освіти за рівнем магістра за спеціальностями, необхідними для професійної діяльності на державній службі та службі, зокрема за спеціальністю “Публічне управління та адміністрування”;
- **підвищення кваліфікації** - набуття державним службовцем нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань;
- **стажування** - набуття державним службовцем практичного досвіду виконання завдань та обов’язків у професійній діяльності або галузі знань;
- **самоосвіту** - самоорганізоване здобуття державним службовцем певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов’язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, дозволяям.

ПІД ЧАС СКЛАДАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ НЕОБХІДНО ВРАХОВУВАТИ:

- набрання державним службовцем у межах виконання індивідуальної програми **не менше 1,0 кредиту ЄКТС протягом календарного року;**
- за умов правового режиму воєнного стану частка самоосвіти має становити **не більше 0,5 кредиту ЄКТС.**

ПОРТАЛ УПРАВЛІННЯ ЗНАННЯМИ

ВКЛАДКИ: ГОЛОВНА СТОРІНКА -ДОДАТКОВО - ПЕРЕЛІК ПРОГРАМ - ПЕРЕЛІК ПРОГРАМ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПОГОДЖЕНИХ НАДС

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
		Провайдер	Тип програм	Назва програми	Обсяг	Цільова група	Напрямок(и)	Компетентності	Форма	Рік погодження	Ном
2476		Чернігівський регіональний центр підвищення кваліфікації	загальна короткострокова	Техніка комунікацій та ведення переговорів, мистецтво презентації	0,5	державні службовці, які займають посади державної служби категорій «Б» та «В», посадові особи місцевого самоврядування, посади яких віднесені до IV–VII категорій посад в органах місцевого самоврядування	ведення переговорів, медіація, діалог як підхід до вирішення чутливих питань, розв'язання конфліктів, комунікація та взаємодія	комунікація та взаємодія, лідерство, командна робота та взаємодія, цифрова грамотність	дистанційна, очна	2025	
2477		Чернігівський регіональний центр підвищення кваліфікації	загальна короткострокова	Публічна служба та права людини	0,33	державні службовці, які займають посади державної служби категорій «Б» та «В», посадові особи місцевого самоврядування, посади яких віднесені до IV–VII категорій посад в органах місцевого самоврядування	забезпечення прав і свобод людини, протидія дискримінації, зокрема за етнічною ознакою, забезпечення прав та інтересів осіб з інвалідністю, європейська інтеграція	професійні знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина, засади запобігання та протидії дискримінації	дистанційна, очна	2025	
2478		Чернігівський регіональний центр підвищення кваліфікації	загальна короткострокова	Soft Skills – інструмент ефективної діяльності посадової особи місцевого самоврядування	0,33	посадові особи місцевого самоврядування, посади яких віднесені до IV–VII категорій посад в органах місцевого самоврядування	ведення переговорів, медіація, діалог як підхід до вирішення чутливих питань, розв'язання конфліктів, комунікація та взаємодія	комунікація та взаємодія, лідерство	дистанційна, очна	2025	
2479		Чернігівський регіональний центр підвищення кваліфікації	загальна короткострокова	Правові та практичні аспекти публічних закупівель в Україні	0,33	державні службовці, які займають посади державної служби категорій «Б» та «В», посадові особи місцевого самоврядування, посади яких віднесені до IV–VII категорій посад в органах місцевого самоврядування	підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, відповідальних за здійснення публічних закупівель	професійні знання основ управління публічними фінансами	дистанційна, очна	2025	
2480		Чернігівський регіональний центр підвищення кваліфікації	загальна короткострокова	Ділове українське мовлення у сфері державного управління	1	державні службовці, які займають посади державної служби категорій «Б» та «В», посадові особи місцевого самоврядування, посади яких віднесені до IV–VII категорій посад в органах місцевого самоврядування	удосконалення рівня володіння державною мовою, комунікація та взаємодія	професійні знання державної мови, командна робота та взаємодія, комунікація та взаємодія	дистанційна	2025	

ПОШУК ПРОГРАМ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НА ПОРТАЛІ ЗА ПРОВАЙДЕРОМ

ВИЩА ШКОЛА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

Головна > ПРОВАЙДЕРИ > Вища школа публічного уп...



Вища школа публічного управління

Заклад післядипломної освіти

✉ info@hs.gov.ua

☎ +380 44 3575001

🌐 https://hs.gov.ua/

📍 вул. Миколи Шепелева, 3а, м. Київ, 03061

🏠 Київ

Додаткові контакти:

Вищій школі публічного управління тел. +380 44 3575001 електронна адреса: info@hs.gov.ua

Вища школа публічного управління (далі – Вища школа) є державним закладом післядипломної освіти, що належить до сфери управління Національного агентства України з питань державної служби. Основними завданнями Вищої школи є: - провадження освітньої діяльності у сфері післядипломної освіти державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад; - забезпечення доступності та якості надання освітніх послуг з метою забезпечення професійного розвитку державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад, а також надання освітніх послуг у сфері публічного управління та адміністрування особам, які займають політичні посади; - забезпечення індивідуальної траєкторії професійного розвитку державних службовців, посади яких належать до посад державної служби категорії «А»; - навчально-методичне та наукове забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад; - надання консультаційних, експертних, просвітницьких та інформаційних послуг державним органам та

Освітні програми провайдера:

Е-демократія

Загальна короткострокова програма

Загальна мета: Підвищення цифрової грамотності публічних службовців щодо використання інструментів електронної демократії в професійній діяльності. Оволодіння основними принципами та методами взаємодії між державою та громадянами через електронні платформи.

...

немає набору

ПЕРЕГЛЯНУТИ

Комунікація євроінтеграції: процес створення комунікаційної стратегії та плану заходів

4.78

Загальна короткострокова програма

Загальна мета: Формування системи знань щодо комунікаційних завдань уряду у сфері європейської інтеграції та Угоди про асоціацію, планування комунікаційної стратегії та навичок створення планів заходів на її основі

Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму:...

немає набору

ПЕРЕГЛЯНУТИ

Практикум української мови (за новою редакцією українського правопису)

4.91

Загальна короткострокова програма

Загальна мета: підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності слухачів, удосконалення знань і практичних навичок щодо використання мовних норм в усному й писемному мовленні професійного спілкування...

немає набору

ПЕРЕГЛЯНУТИ

Аналіз публічної політики: теоретичні та практичні аспекти

Загальна короткострокова програма

Загальна мета - Розвиток ключових компетентностей щодо особливостей процесу...

немає набору

ПЕРЕГЛЯНУТИ

Протидія дезінформації, спрямованій на дискредитацію

Реалізація стратегічних завдань органів

4.88

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СКЛАДАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

- Якщо у році, на який складається індивідуальна програма, державний службовець завершує навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю **"Публічне управління та адміністрування"** (у рік присвоєння відповідної кваліфікації), то у графі **"Найменування професійної компетентності"** рекомендується зазначати **професійну компетентність "Професійні знання"**, а у графі **"Орієнтовні напрями/теми професійного навчання"** рекомендується вказувати, наприклад, **"Публічне управління та адміністрування", "Право", "Психологія"** тощо (підпункт 1 пункту 6 розділу II Методичних рекомендацій).



Здобуття вищої освіти **за рівнем магістра** за спеціальностями, необхідними для професійної діяльності на державній службі, зокрема **за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування"**, зараховується **як підвищення кваліфікації за професійними (сертифікатними) програмами**, яке є обов'язковим для учасників професійного навчання (**крім підвищення кваліфікації для вперше призначених/обраних на відповідну посаду державної служби/служби в органах місцевого самоврядування**), на підставі документа про вищу освіту (абзац четвертий пункту 17 Положення про систему професійного навчання).

- Якщо навчання **"Підвищення кваліфікації за загальною професійною (сертифікатною) програмою"** та/або **"Підвищення кваліфікації за загальною короткостроковою програмою"** було заплановано для державного службовця та враховано службою управління персоналом при визначенні державним органом прогнозних показників загальних потреб у професійному навчанні, то у графі **"Найменування професійної компетентності"** рекомендується зазначати відповідну професійну компетентність (наприклад, **"Професійні знання"; "Комунікація та взаємодія"; "Стратегічне управління"**), а у графі **"Орієнтовні напрями/теми професійного навчання"** рекомендується вказувати орієнтовний напрям з Переліку пріоритетних напрямів/тем підвищення кваліфікації за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами, який щороку формується НАДС та розміщується на його офіційному вебсайті у розділі "Професійне навчання" (наприклад, вперше призначених на посади державної служби категорії "А", "Б", "В"; іноземна мова (англійська мова); державна мова; детінізація доходів; гендерна рівність тощо) (підпункт 2 пункту 6 розділу II Методичних рекомендацій, наказ НАДС від 04 серпня 2025 року № 104-25).

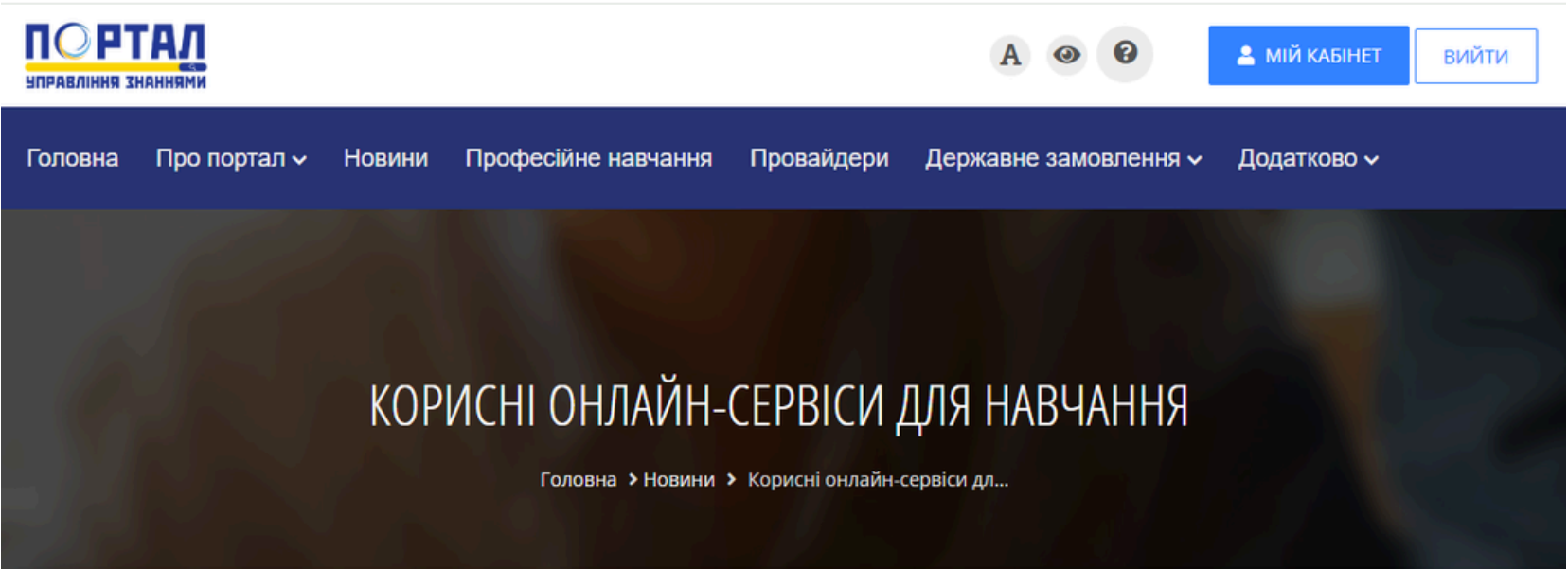
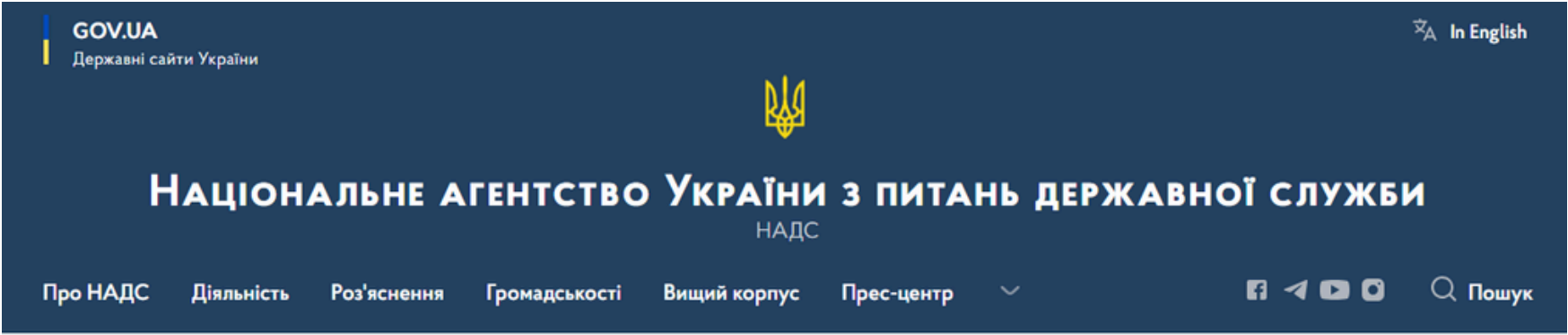


Якщо **протягом календарного року** державним службовцем було **повністю** або **частково виконано індивідуальну програму** (зокрема успішно завершено навчання за обов'язковими видами професійного навчання, що включено до індивідуальної програми), але його **призначено (переведено) на іншу посаду державної служби (без зміни категорії, сім'ї посади)** у тому ж або іншому державному органі, у зв'язку з чим **складається нова індивідуальна програма**, такий державний службовець **не потребує повторного проходження зазначених обов'язкових видів професійного навчання**. До нової індивідуальної програми включається **самоосвіта**, а також можуть включатися **інші види професійного навчання**, необхідні для професійного розвитку державного службовця (абзац четвертий пункту 7 Положення про систему професійного навчання).

-  **Вивчення або підвищення рівня володіння іноземною мовою зараховується як підвищення кваліфікації** на підставі документа, виданого за результатами проходження навчання (або певного періоду навчання), **якщо в індивідуальній програмі вивчення іноземної мови визначено саме як вид підвищення кваліфікації, в іншому випадку таке навчання зараховується як самоосвіта** (абзац третій пункту 17 Положення про систему професійного навчання).
- Якщо навчання **"Підвищення кваліфікації за спеціальною професійною (сертифікатною) програмою"** та/або **"Підвищення кваліфікації за спеціальною короткостроковою програмою"** було заплановано для державного службовця та враховано службою управління персоналом при визначенні спеціальних потреб у професійному навчанні державного органу, то у графі **"Найменування професійної компетентності"** рекомендується зазначати професійну компетентність, визначену **як спеціальну потребу у професійному навчанні державного службовця**, а у графі **"Орієнтовні напрями/теми професійного навчання"** рекомендується вказувати **орієнтовний напрям з Переліку пріоритетних напрямів/тем підвищення кваліфікації за спеціальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами на плановий рік, який щороку формується державним органом та розміщується на його офіційному вебсайті** (підпункт 3 пункту 6 розділу II Методичних рекомендацій).



РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК БЕЗКОШТОВНИХ ОНЛАЙН ПЛАТФОРМ ТА ОНЛАЙН КУРСІВ ДЛЯ САМООСВІТИ



Корисні ресурси

- [Практичний посібник з питань планування та організації професійного навчання публічних службовців](#)
- [Безкоштовні онлайн платформи для самоосвіти \(.docx , 40.82 Kб \)](#)
- [Практичний посібник з організації безбар'єрного та інклюзивного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад \(.pdf , 2.56 Мб \)](#)
- [Практичний посібник щодо співробітництва державних органів, органів місцевого самоврядування із суб'єктами надання освітніх послуг \(провайдерами\) для задоволення потреб у професійному навчанні державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад \(.pdf , 1.28 Мб \)](#)



Інші новини



Вебінар «Складання індивідуальної програми професійного розвитку державного службовця на 2026 рік»
27 Листопада 2025



Відбулася зустріч Голови НАДС з представниками Британської Ради та стартувала серія тренінгів Professional Skills у межах проекту BELT
24 Листопада 2025



Увага! Інформація щодо роботи Порталу під час відключень електроенергії!
21 Листопада 2025

ПЕРЕЛІК ПРІОРИТЕТНИХ НАПРЯМІВ (ТЕМ) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ЗА ЗАГАЛЬНИМИ ПРОФЕСІЙНИМИ (СЕРТИФІКАТНИМИ) ТА КОРОТКОСТРОКОВИМИ ПРОГРАМАМИ У 2025 РОЦІ (НАКАЗ НАДС ВІД 04 СЕРПНЯ 2025 Р. № 104-25)

ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМИ (ТЕМИ) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА ЗАГАЛЬНИМИ ПРОФЕСІЙНИМИ (СЕРТИФІКАТНИМИ) ПРОГРАМАМИ:

- ДЛЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ, ВПЕРШЕ ПРИЗНАЧЕНИХ НА ПОСАДИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ КАТЕГОРІЇ «А», «Б», «В» (ПРОТЯГОМ РОКУ З ДНЯ ЇХ ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ);
- ДЛЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ, ЯКІ ЗАЙМАЮТЬ ПОСАДИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ КАТЕГОРІЇ «А», «Б», «В» (НЕ РІДШЕ ОДНОГО РАЗУ НА ТРИ РОКИ);
- ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІСЛЯВОЄННОГО ВІДНОВЛЕННЯ ТА РОЗВИТКУ УКРАЇНИ;
- СОЦІАЛЬНО ВІДПОВІДАЛЬНИЙ БІЗНЕС

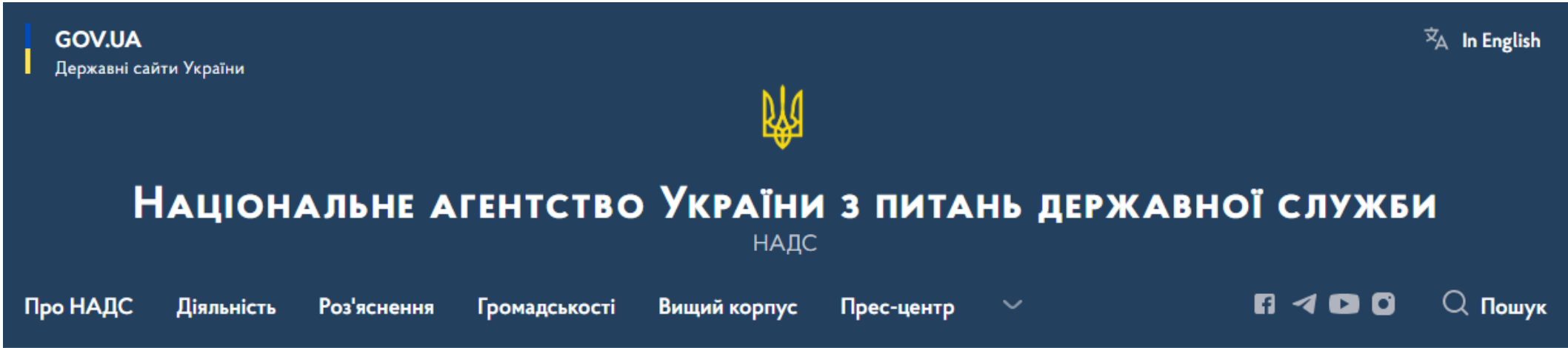
ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМИ (ТЕМИ) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА ЗАГАЛЬНИМИ КОРОТКОСТРОКОВИМИ ПРОГРАМАМИ ДЛЯ КАТЕГОРІЙ ОСІБ:

- ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ОЦІНКУ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ ОРГАНУ;
- ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ЗДІЙСНЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ;
- ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ З ПИТАНЬ ІНКЛЮЗІЇ;
- УПОВНОВАЖЕНИХ ОСІБ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВІЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ; ФАХІВЦІВ У СФЕРІ КІБЕРБЕЗПЕКИ

ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМИ (ТЕМИ) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА ЗАГАЛЬНИМИ КОРОТКОСТРОКОВИМИ ПРОГРАМАМИ:

- АНТИКОРУПЦІЙНА ТЕМАТИКА (ДОБРОЧЕСНІСТЬ, ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ, СТАНДАРТИ ДОБРОЧЕСНОЇ ТА ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ);
- ВЗАЄМОДІЯ ТА КОРЕКТНА КОМУНІКАЦІЯ З ОСОБАМИ З ПОРУШЕННЯМИ РУХУ, СЛУХУ, ЗОРУ ТА ІНШИМИ;
- ВИВЧЕННЯ ПОЛОЖЕНЬ ОНОВЛЕНОЇ РЕДАКЦІЇ КОДЕКСУ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ;
- ВИКОРИСТАННЯ ДАНИХ ТА АНАЛІТИЧНИХ ІНСТРУМЕНТІВ У ПРОЦЕСІ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

САЙТ НАЦІОНАЛЬНОГО АГЕНТСТВА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ
ВКЛАДКИ: ГОЛОВНА СТОРІНКА - ДІЯЛЬНІСТЬ - ПРОФЕСІЙНЕ НАВЧАННЯ -
НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА

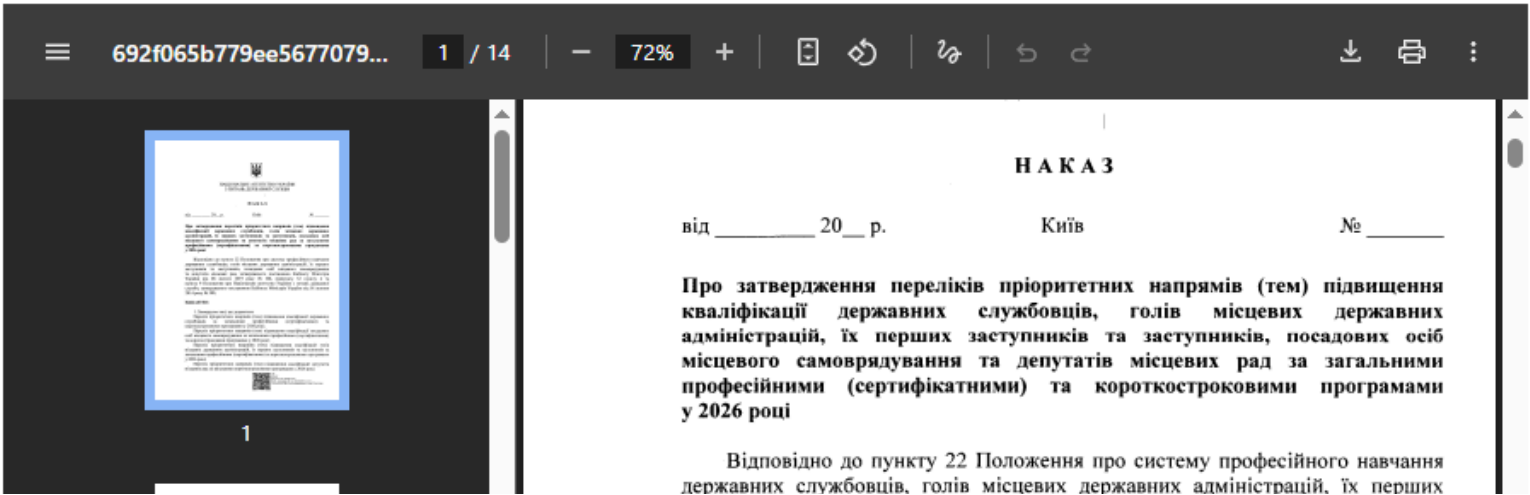


Головна / НПА / Про затвердження переліків пріоритетних напрямів (тем) підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих дер...

НАКАЗ

від 04 серпня 2025 р. № 104-25

Про затвердження переліків пріоритетних напрямів (тем) підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами у 2026 році



Відповідно до Методичних рекомендацій:



1. Хто здійснює моніторинг?

- державний службовець – самооцінювання
- безпосередній керівник – контроль та аналітика
- служба управління персоналом – загальний супровід



2. Перегляд індивідуальної програми

- у разі зміни посадових обов'язків
- у разі зміни пріоритетів органу
- урахування результатів навчання в поточному році



3. Підтвердження результатів навчання

- подання документів про навчання
- визнання результатів навчання згідно з Порядком визнання результатів професійного навчання



ПЕРЕГЛЯД ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

Відповідно до розділу IV Методичних рекомендацій:

- У разі перегляду завдань і ключових показників індивідуальна програма може переглядатися **протягом десяти робочих днів** після перегляду KPIs з урахуванням пункту 21 Порядку визнання результатів професійного навчання для державного службовця категорії "А", пункту 35 цього Порядку для державного службовця категорії "Б" або "В".
- Під час перегляду індивідуальної програми **рекомендується враховувати Перелік пріоритетних напрямів/тем підвищення кваліфікації державних службовців за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами та Перелік напрямів (тем) підвищення кваліфікації державних службовців за спеціальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами.**
- Індивідуальну програму, до якої вносяться зміни, рекомендується викладати **в новій редакції, а у грифі затвердження зазначати дату затвердження нової редакції індивідуальної програм.**
- Оригінал затвердженої індивідуальної програми в новій редакції **рекомендується зберігати службі управління персоналом** (окремо чи в особовій справі відповідного державного службовця) разом із попередніми редакціями індивідуальної програми, а копію надавати державному службовцю та його безпосередньому керівнику (суб'єкту призначення).

ПІДСУМОК ТА КЛЮЧОВІ ВИСНОВКИ ЩОДО НЕОБХІДНИХ УМОВ СКЛАДАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

- Враховувати **KPIs на наступний рік** та **результати щорічного оцінювання**
- **Визначати професійні компетентності**, які потребують розвитку, і формувати індивідуальну програму саме від потреб
- Дотримуватись строків: **скласти програму протягом 10 робочих днів після визначення KPIs**
- **Передбачати обов'язкові види навчання:**
 - загальні та/або спеціальні програми (не рідше одного разу на три роки)
 - щорічно **не менше 1,0 кредиту ЄКТС**, з них **не більше 0,5 кредиту ЄКТС** в умовах правового режиму воєнного стану–**самоосвіта**
- Обґрунтовувати **вибір видів та тем навчання відповідно до компетентностей і посадових обов'язків**
- Передбачати **реалістичний обсяг навчання**, враховуючи завантаженість та доступність програм
- **Скласти індивідуальну програму разом із службою управління персоналом**, яка надає методичну підтримку
- **Погодження і затвердження:**
 - для категорій Б і В – погодження безпосереднього керівника, затвердження керівником самостійного підрозділу
 - для категорії А – затвердження особою, що визначає **KPIs**
- Можливість **коригування протягом року у разі зміни KPIs**
- Виконання індивідуальної програми **враховується під час оцінювання, зокрема для отримання відмінної оцінки ($\geq 0,4$ кредиту ЄКТС).**

Індивідуальна програма від “А” до “Я”

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА

підвищення рівня професійної компетентності державного службовця

індивідуальна програма професійного розвитку



ДЯКУЄМО ЗА УВАГУ!

*Генеральний департамент з питань
професійного розвитку державних
службовців та посадових осіб
місцевого самоврядування*

