



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

\_\_\_\_\_ 2020 р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення та оформлення програм підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад**

Відповідно до пункту 2 частини третьої статті 13 Закону України «Про державну службу», підпункту 4 пункту 4 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, та з метою надання методичної допомоги щодо розроблення та оформлення програм підвищення кваліфікації

**НАКАЗУЮ:**

Затвердити Методичні рекомендації щодо розроблення та оформлення програм підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, що додаються.

В.о. Голови

Володимир КУПРІЙ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Національного агентства України  
з питань державної служби  
\_\_\_ березня 2020 року № \_\_\_\_\_

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
щодо розроблення та оформлення програм підвищення кваліфікації  
державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій,  
їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого  
самоврядування та депутатів місцевих рад**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Ці Методичні рекомендації підготовлено з метою надання методичної допомоги суб'єктам надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (далі – провайдери) щодо розроблення та оформлення програм підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад (далі – учасники професійного навчання).

2. У цих Методичних рекомендаціях терміни вживаються в значеннях, наведених у Законі України «Про освіту», Положенні про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 106.

3. Програми підвищення кваліфікації (далі – програми) є документами провайдера, які розробляються, затверджуються та погоджуються відповідно до:

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

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, затверджених наказом НАДС від 10 жовтня 2019 року № 185-19, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 13 листопада 2019 року за № 1159/34130 (далі – Вимоги);

Порядку організації підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом НАДС від 26 листопада 2019 року № 211-19, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2020 року за № 5/34288 (далі – Порядок).

4. Програми рекомендується розробляти з метою:

ознайомлення замовників освітніх послуг у сфері професійного навчання (центральної та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх асоціацій, інших державних органів та організацій) та учасників професійного навчання із загальною метою та змістом програми, її обсягом та тривалістю, формою та методами навчання, критеріями та інструментами оцінювання результатів навчання;

встановлення алгоритму (структури) вивчення навчального матеріалу, обсягів навчального навантаження на учасників професійного навчання;

представлення інформаційно-методичного ресурсу навчання, необхідного для оцінювання результативності програми замовниками освітніх послуг у сфері професійного навчання.

5. Програми за змістом, тривалістю та інтенсивністю навчання відповідно до пунктів 9, 10 Положення поділяються на:

загальні професійні (сертифікатні);

спеціальні професійні (сертифікатні);

загальні короткострокові;

спеціальні короткострокові.

6. Зміст загальних та спеціальних програм, форми навчання учасників професійного навчання визначається відповідно до пунктів 9, 11 Положення та з урахуванням завдань, функцій, повноважень державних органів, органів місцевого самоврядування.

Відповідно до пункту 23 Положення під час формування провайдером змісту програм враховується перелік пріоритетних напрямів (тем) підвищення кваліфікації учасників професійного навчання за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами, який щороку формується та оприлюднюється НАДС.

7. Провайдери визначають обсяг та тривалість програм відповідно до положень пункту 6 розділу II Вимог та пунктів 2, 5 та 7 розділу IV Порядку, згідно з якими:

тривалість аудиторної і самостійної роботи учасника професійного навчання не має перевищувати 10 академічних годин на день;

обсяг максимального навантаження учасника професійного навчання на один тиждень становить 54 години аудиторних занять і самостійної роботи;

на проведення лекцій має передбачатися не більше ніж 30 відсотків загального обсягу навчального часу, встановленого на проведення аудиторних занять;

частка практичного компонента у межах загального обсягу навчального часу має становити не менше ніж 60 відсотків;

частка годин, відведених для проведення дистанційних занять (у разі змішаної форми навчання), має становити від 30 до 70 відсотків від загальної тривалості програми;

самостійна робота учасників професійного навчання має становити не більше ніж 20 відсотків від загальної тривалості навчання за відповідною програмою.

8. Під час визначення провайдерами очікуваних результатів навчання учасників професійного навчання рекомендується враховувати, що результати навчання за програмами:

характеризують те, що повинен продемонструвати після успішного завершення навчання за програмою учасник професійного навчання під час виконання своїх посадових обов'язків (застосування отриманих знань, умінь, навичок);

відображають особливості програми: напрям/тему підвищення кваліфікації, структуру програми, форму та методи навчання, форми проведення навчальних занять, орієнтацію на потреби цільової групи (очікувані результати програми можуть різнитися в залежності від цільової групи учасників професійного навчання) тощо.

Результати навчання за програмою відповідно до пункту 2 розділу III Вимог та пункту 4 розділу III, розділу IV Порядку мають бути:

конкретними та відповідати загальній меті та змісту програми, дозволяючи окреслити зміст вимог до учасників професійного навчання;

досяжними (реалістичними щодо часу та ресурсів, необхідних для їх досягнення);

практико-орієнтованими (сприймаються учасниками професійного навчання як такі, що відповідають їх потребам та очікуванням, а також можуть бути застосовані під час службової діяльності, здійснення своїх функцій);

вимірюваними (такими, що можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти прямими або непрямыми методами).

9. Провайдерам рекомендується визначати необхідність проведення вхідного контролю знань, умінь, навичок. Формою такого контролю може бути анкетування, тестування тощо.

Провайдери визначають форми та періодичність поточного та підсумкового контролю відповідно до пункту 4 розділу III Вимог, пункту 9 Порядку, згідно з якими:

навчання за професійною (сертифікатною) програмою може передбачати вхідний контроль знань, умінь і навичок, поточний контроль та завершується підсумковим контролем;

навчання за короткостроковою програмою обсягом від 0,5 кредиту ЄКТС до 1 кредиту ЄКТС завершується підсумковим контролем. Оцінювання результатів навчання за короткостроковою програмою обсягом до 0,5 кредиту ЄКТС не здійснюється;

навчання за дистанційною формою передбачає проведення підсумкового контролю знань, умінь та навичок очно, при цьому поточний контроль може здійснюватися дистанційно.

10. Провайдери відповідно до розділу VI Порядку здійснюють постійний моніторинг, періодичний перегляд та оновлення програм, забезпечують їх відповідність потребам учасників професійного навчання, зокрема, з урахуванням отриманих від учасників професійного навчання та замовників відповідних освітніх послуг побажань, пропозицій та зауважень. З цією метою провайдерам рекомендується налагодити системний зворотній зв'язок з

учасниками професійного навчання, службами управління персоналом державних органів та органів місцевого самоврядування у формі періодичних робочих зустрічей, опитувань тощо.

11. Відповідно до пунктів 12, 13 Положення до загальних професійних (сертифікатних) програм після створення саморегульованих професійних об'єднань чи інших акредитованих юридичних осіб, що здійснюють незалежне оцінювання якості освіти та освітньої діяльності закладів освіти, застосовуватиметься процедура акредитації в установленому законодавством порядку. До створення та початку функціонування саморегульованих професійних об'єднань чи інших акредитованих юридичних осіб акредитація загальних професійних (сертифікатних) програм здійснюється НАДС шляхом їх погодження.

Процедура погодження загальної професійної (сертифікатної) або короткострокової програми передбачає подання провайдером на погодження до НАДС пакету документів, визначених НАДС. Загальна програма за умови її відповідності Вимогам, Порядку та у разі врахування цих Методичних рекомендацій може бути погоджена НАДС шляхом прийняття відповідного наказу.

Погодження спеціальної професійної (сертифікатної) та короткострокової програми рекомендується здійснювати замовником освітніх послуг у сфері професійного навчання шляхом прийняття відповідного розпорядчого документу.

12. Строк дії загальної професійної (сертифікатної) програми рекомендується визначати не більше ніж період її акредитації.

13. Провайдерам рекомендується формувати каталог програм на відповідний календарний рік, оприлюднювати його на своєму офіційному вебсайті, а також розміщувати інформацію про програму на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», який адмініструється НАДС.

## **2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПРОГРАМ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

1. При оформленні програми рекомендується використовувати:  
текстовий формат Word;

гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12 друкарських пунктів (титульний аркуш – шрифт 14, для таблиць дозволяється використовувати шрифт – 10 (11) з одинарним міжрядковим інтервалом; поля: ліве – 3 см, праве – 1 см, верхнє, нижнє – 2 см;

наскрізну нумерацію сторінок вгорі по центру (на титульному аркуші номер сторінки не зазначається);

назви структурних елементів, які виконуються великими літерами, жирним шрифтом.

2. Програми оформляються відповідно до форм, наведених у додатках 1, 2 до Вимог, зокрема за:

формою 01-ПН – для професійних (сертифікатних) програм;

формою 02-ПН – для короткострокових програм.

3. Відповідно до пункту 1 розділу III Вимог програми мають містити:

титульний аркуш програми;

профіль програми;

структуру програми;

зміст програми;

оцінювання результатів навчання;

перелік літератури, інформаційних ресурсів, обов'язкових для опрацювання.

4. На титульному аркуші програми, який є першою сторінкою програми, відповідно до додатку 1 до Вимог зазначаються:

найменування суб'єкта надання освітніх послуг (провайдера), що передбачає повне найменування фізичної або юридичної особи (закладу освіти, підприємства, установи, організації), що провадить освітню діяльність, міжнародної та іноземної установи, організації, яка реалізує відповідну програму, проекту міжнародної технічної допомоги, яким розроблено відповідну програму;

назва програми, яку рекомендується формувати з урахуванням розподілу програм за змістом (загальна / спеціальна), тривалістю (професійна (сертифікатна) / короткострокова) та напрямку або теми підвищення кваліфікації.

*Наприклад:*

*За напрямом:*

*«Загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації для вперше призначених на посади державної служби категорії «Б»;*

*«Загальна короткострокова програма підвищення кваліфікації з питань запобігання корупції».*

*За темою:*

*«Загальна короткострокова програма підвищення кваліфікації «Медіакомунікації в практиці роботи державного органу влади»;*

*Загальна професійна (сертифікатна) програма «Ефективний керівник (для вперше призначених на керівні посади)»;*

*Загальна професійна (сертифікатна) програма «Економічний розвиток регіону»;*

*Спеціальна професійна (сертифікатна) програма «Забезпечення пожежної безпеки в територіальній громаді»;*

*«Спеціальна короткострокова програма підвищення кваліфікації «Землевпорядкування при створенні об'єднаної територіальної громади».*

шифр програми, який визначається провайдером згідно з форматом, вказаним в абзаці третьому підпункту 1 пункту 2 розділу III Вимог;

рік запровадження програми, що відповідає року, в якому розпочато навчання за відповідною програмою;

відомості про затвердження програми, що передбачає зазначення дати, номеру та виду документа про її затвердження (наказу, рішення методичної ради тощо) провайдера;

відомості про акредитацію (погодження) програми, при заповненні яких враховуються положення пункту 11 розділу 1 цих Методичних рекомендацій.

У відомостях про акредитацію (погодження) загальної професійної (сертифікатної) програми рекомендується зазначати: найменування саморегулювального професійного об'єднання чи іншої акредитованої юридичної особи, що здійснює незалежне оцінювання якості освіти та освітньої діяльності закладів освіти, дату і номер документа, яким акредитовано програму (або дату і номер наказу НАДС, яким погоджено програму).

У відомостях про погодження загальної короткострокової програми рекомендується вказувати: дату і номер наказу НАДС, яким погоджено програму, а спеціальної професійної (сертифікатної) та короткострокової програми – дату, номер та вид розпорядчого документа замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання, який рекомендується приймати для погодження програми.

*Наприклад:*

*Програму підвищення кваліфікації погоджено: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 20.01.2020 року № 7;*

*Програму підвищення кваліфікації погоджено: розпорядження Пирятинського міського голови від 20.01.2020 року № 7.*

5. У розділі програми «Профіль програми» рекомендується зазначати короткий опис програми та очікувані результати навчання учасників професійного навчання та замовників освітніх послуг у сфері професійного навчання.

Профіль програми відповідно до пункту 2 розділу III Вимог має містити:

загальну інформацію;

загальну мету;

очікувані результати навчання;

викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять);

ресурсне забезпечення дистанційного навчання (у разі змішаної форми навчання);

оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю.

Профіль програми рекомендується представляти обсягом не більше трьох сторінок у формі таблиці, рекомендації щодо заповнення якої наведено у додатку до цих Методичних рекомендацій.

6. Формування розділу програми «Структура програми» здійснюється з урахуванням положень пунктів 4, 6 розділу II Вимог, відповідно до яких структура професійних (сертифікатних) програм формується за модульним принципом і складається з обов'язкової та вибіркової частини, яка передбачає вільний вибір учасниками професійного навчання навчальних модулів з урахуванням їх індивідуальних потреб та/або потреб замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання.

Частка вибіркового модулів має становити не менше ніж 20 і не більше ніж 40 відсотків часу, передбаченого для викладання всієї програми.

Структура професійних (сертифікатних) та короткострокових програм подається за формами, наведеними у додатках 1 та 2 до Вимог, та має містити: етапи (сесії) навчання та назви модулів та тем (для професійних (сертифікатних) програм);

назви тем, включених до програми (для короткострокових програм);

загальну кількість годин/кредитів ЄКТС (у професійних (сертифікатних) програмах загальна кількість годин/кредитів ЄКТС визначається за модулями програми);

розподіл часу (у годинах) на проведення аудиторних та дистанційних (за наявності) занять, здійснення навчальних візитів до державних органів, органів місцевого самоврядування та інших підприємств, установ, організацій різних форм власності з метою вивчення кращих практик та обміну досвідом (за потреби) та самостійну роботу учасників професійного навчання для опрацювання навчального матеріалу;

підсумковий контроль результатів навчання, який визначається у годинах (за наявності).

Під час формування структури професійної (сертифікатної) програми рекомендується не зазначати кредити ЄКТС, відведені на вивчення кожної з тем. У структурі професійної (сертифікатної) програми обсяг модулів у кредитах ЄКТС рекомендується вказувати у дужках після назви відповідного модуля та округлювати (за потреби) до сотих.

Форму структури програми, наведену у додатках 1, 2 до Вимог, не рекомендується доповнювати (виключати) додатковими графами (позиціями).

Зміст програми згідно з додатками 1, 2 до Вимог має містити: номер та назву кожного окремого модуля (для професійної (сертифікатної) програми); назви тем із зазначенням переліку питань для вивчення за кожною темою.

Відповідно до пункту 8 розділу IV Порядку зміст навчального матеріалу, визначеного програмою для засвоєння учасником професійного навчання у процесі самостійної роботи, враховується під час розроблення завдань, тестів для здійснення підсумкового контролю.

7. У розділі програми «Оцінювання результатів навчання» провайдерам рекомендується вказувати:

види контрольних заходів (вхідний, поточний та підсумковий контроль), які передбачені відповідною програмою;

кількість та періодичність проведення контрольних заходів;

умови отримання документу (сертифікату) про підвищення кваліфікації за відповідною програмою тощо.

Оцінювання результатів навчання за короткостроковою програмою обсягом до 0,5 кредиту ЄКТС відповідно до пункту 9 розділу IV Порядку не здійснюється.

Поточний та/або підсумковий контроль відповідно до пункту 4 розділу III Порядку здійснюється 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), групової проєктної роботи, виступу на заході (конференції, семінарі, диспуті), колоквиуму тощо. Провайдери самостійно визначають форму підсумкового контролю, а також доцільність проведення вхідного та поточного контролю.

8. У розділі програми «Література, інформаційні ресурси, обов'язкові для опрацювання» відповідно до пункту 5 розділу III Вимог вказується обов'язковий для опрацювання учасниками професійного навчання список нормативно-правових актів, літератури, інформаційних ресурсів (матеріалів), який формується укладачем (укладачами) програми довільним способом та з урахуванням вимог до бібліографічного опису, визначених національними стандартами України (ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання»). Для обов'язкового опрацювання учасниками професійного навчання у професійні (сертифікатні) програми включається перелік нормативно-правових актів, а також до 10 одиниць літератури та інформаційних ресурсів (матеріалів), у короткострокові програми – перелік нормативно-правових актів, а також до 5 одиниць літератури та інформаційних ресурсів (матеріалів).

**В.о. директора  
Генерального департаменту  
з питань професійного розвитку  
державних службовців**



**Людмила РИКОВА**

Додаток  
до Методичних рекомендацій щодо  
розроблення та оформлення програм  
підвищення кваліфікації  
державних службовців, голів місцевих  
державних адміністрацій,  
їх перших заступників та заступників,  
посадових осіб місцевого самоврядування та  
депутатів місцевих рад  
(пункт 5 розділ 2)

### Рекомендації щодо заповнення профілю програми

| Структурні складові Профілю програми                           | Рекомендації щодо заповнення   |
|--|--|
| <b>1. Загальна інформація</b>                                  |  |
| Викладається з дотриманням положень пункту 2 розділу III Вимог |  |
| <b>Назва програми</b>  | <p>Указується тема (напрямок) програми без зазначення її типу та змісту.<br/><i>Наприклад:</i><br/><i>Стратегічне планування у сфері публічного управління</i><br/><i>Програма для вперше призначених на посади державної служби категорії «Б»</i><br/><i>Ефективний керівник</i><br/><i>Управління різноманітністю</i><br/><i>Бюджетний процес.</i></p>   |
| <b>Шифр програми</b>   | <p>Проставляється за встановленим форматом відповідно до абзацу третього підпункту 1 пункту 2 розділу III Вимог, зокрема: XX/20_ _/000, в якому перший символ визначає тип програми за змістом (загальна програма – З, спеціальна програма – С); другий символ – тип програми за тривалістю та інтенсивністю (П – професійна (сертифікатна) програма, К – короткострокова програма); рік затвердження програми та порядковий номер програми (нумерація програм здійснюється в межах календарного року).<br/><i>Наприклад:</i><br/><i>загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації з питань запобігання корупції, затверджена першою в 2020 році, матиме такий шифр: ЗП/2020/001;</i><br/><i>спеціальна короткострокова програма підвищення кваліфікації «Практичні аспекти проходження служби в органах місцевого самоврядування», затверджена наступною в 2020 році, матиме такий шифр: СК/2020/002.</i></p> |
| <b>Тип програми за змістом</b>                                 | <p>Указується з урахуванням розподілу програм за змістом, тривалістю та інтенсивністю відповідно до пунктів 9, 10 Положення.<br/><i>Наприклад:</i><br/><i>загальна короткострокова програма підвищення кваліфікації</i><br/><i>спеціальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації.</i></p>  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми</b> | <p>Указується:<br/>найменування організації, яка акредитувала або погодила дану програму;<br/>країна, населений пункт, де ця організація зареєстрована (за потреби);<br/>період акредитації (за потреби).</p> <p><i>Наприклад:</i><br/><i>Всеукраїнська саморегульована професійна організація суб'єктів надання освітніх послуг</i><br/><i>Україна, м. Київ, 22 грудня 2021 року (із зазначенням назви та номеру документа)</i><br/><i>Період акредитації: 2020-2023 роки.</i></p>  |
| <b>Форма навчання</b>   | <p>Указується з урахуванням положень пункту 3 розділу IV Порядку, відповідно до якого підвищення кваліфікації здійснюється за такими формами навчання: очною (денною, вечірньою); дистанційною; змішаною (поєднання очної та дистанційної з використанням спеціальних інтернет-платформ, вебсайтів, електронних систем навчання тощо).</p>   |
| <b>Цільова група</b>  | <p>Чітко описується категорія учасників професійного навчання:<br/>державні службовці із зазначенням категорій посад державної служби або підкатегорій (за потреби);<br/>голови місцевих державних адміністрацій, їх перші заступники та заступники;<br/>посадові особи місцевого самоврядування із зазначенням категорій посад в органах місцевого самоврядування;<br/>депутати місцевих рад.</p> <p>За потреби також може зазначатися напрям (сфера) діяльності учасників професійного навчання, вид державного органу (наприклад, державні службовці категорії «Б» центральних органів виконавчої влади; керуючі справами виконавчих комітетів місцевих рад; працівники юридичних служб; уповноважені особи з питань запобігання та виявлення корупції тощо).</p> |
| <b>Передумови навчання за програмою</b>   | <p>За необхідності зазначаються вимоги щодо рівня освіти учасника професійного навчання, що не обмежують його право навчатись за відповідною програмою, наводяться умови проходження навчання за програмою.</p> <p><i>Наприклад:</i><br/><i>Наявність ступеня магістра.</i><br/><i>Наявність сертифіката про проходження онлайн-курсу «НАЗВА».</i><br/><i>Знання іноземної (англійської) мови на рівні B1.</i><br/><i>Опрацювання відповідних нормативно-правових актів та проходження вступного тестування для зарахування на програму підвищення кваліфікації.</i><br/><i>Підвищення кваліфікації за спеціальною короткостроковою програмою «Основи виконавчого провадження».</i></p>  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою</b> | Застосовується під час заповнення профілю спеціальної професійної (сертифікатної) та короткострокової програми. Указується найменування замовника(ів) програми (організації(й), установи, державного(их) органу(ів), органу(ів) місцевого самоврядування), який(і) замовив(ли) розроблення та/або погодив(ли) дану програму.<br><i>Наприклад:</i><br><i>Асоціація об'єднаних територіальних громад.</i>   |
| <b>Найменування партнера (партнерів) програми</b>  | Зазначається повне найменування державного органу, закладу освіти, підприємства, установи, організації (у тому числі міжнародної та іноземної установи, організації, проекту міжнародної технічної допомоги та ін.), який був(ла) залучений(а) до розроблення та/або реалізації програми.<br><i>Наприклад:</i><br><i>програма Ради Європи «Децентралізація і реформа місцевого самоврядування в Україні»;</i><br><i>програма «Децентралізація приносить кращі результати» (ДОБРЕ)</i><br><i>Громадська організація «Центр досліджень публічного управління».</i>  |
| <b>Обсяг програми</b>  | Указується обсяг програми з урахуванням положень пункту 10 Положення, яким встановлена тривалість професійної (сертифікатної) програми не менше двох кредитів ЄКТС, короткострокової програми – 0,2-1 кредит ЄКТС. Обсяг програми може бути округлений (за потреби) до сотих.<br><i>Наприклад:</i><br><i>2 кредити ЄКТС;</i><br><i>0,33 кредити ЄКТС.</i>   |
| <b>Тривалість програми та організація навчання</b>                                       | Указується кількість навчальних днів і періодичність проведення аудиторних занять; кількість днів та період проведення дистанційних занять, навчальних візитів у разі їх передбачення. Тривалість дистанційної роботи на тиждень відповідно до пункту 2 розділу IV Порядку не може перевищувати 10 академічних годин.<br>Якщо професійною (сертифікатною) програмою передбачено проведення навчання у декілька етапів (сесій)/модулів з перервами між ними, то рекомендується зазначати кількість навчальних днів і проведення (сесій)/модулів.<br><i>Наприклад:</i><br><i>Загальна тривалість програми: 20 днів протягом 6 тижнів.</i><br><i>I-IV тижні – дистанційне навчання;</i><br><i>V тиждень – проведення аудиторних занять;</i><br><i>VI тиждень – навчальний візит.</i> |
| <b>Мова(и) викладання</b>  | Указується мова(и), за якою(ми) здійснюється викладання навчального матеріалу програми. За потреби зазначається інформація щодо забезпечення перекладу.<br><i>Наприклад:</i><br><i>українська мова.</i>   |
| <b>Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який(які) охоплює</b>                            | Для загальної програми указується напрям підвищення кваліфікації з Переліку пріоритетних напрямів/тем для підвищення кваліфікації за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами, який   |

|   |   |
|---|---|
| <b>програма</b>   | щороку формується НАДС та розміщується на офіційному вебсайті у розділі «Професійне навчання» та Порталі управління знаннями.<br><i>Наприклад:</i><br>для вперше призначених на посади державної служби категорії «В»;<br>державна мова;<br>детінізація доходів;<br>гендерна політика.<br>Для спеціальної програми напрям підвищення кваліфікації зазначається з урахуванням потреб замовника(ів) освітніх послуг у сфері професійного навчання та змісту програми.<br><i>Наприклад:</i><br>«Енергоефективність та енергоменеджмент на місцевому рівні»;<br>«Функціонування комунальних закладів та установ в сфері соціального захисту». |
| <b>Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму</b>  | Описи професійних компетентностей формуються в контексті особливостей змісту програми та мають забезпечити учасникові професійного навчання як загальне розуміння, так і особливості того, що вони повинні бути здатними робити.<br>Якщо програма спрямована, зокрема, на підвищення рівня кількох професійних компетентностей, рекомендується зазначити кожен з них окремо.<br><i>Наприклад:</i><br>комунікація та взаємодія;<br>прийняття ефективних рішень;<br>здатність працювати в команді;<br>лідерство;<br>стратегічне управління.   |
| <b>Укладач(і) програми</b>  | Зазначається прізвище, ім'я, по батькові, вчене звання, науковий ступінь (у разі наявності), посада, адреса електронної пошти.  |
| <b>2. Загальна мета</b>   |   |
| Орієнтована на очікуваний результат засвоєння учасниками професійного навчання навчального матеріалу програми, що виявляється в оволодінні та/або удосконаленні їх професійної(их) компетентності(ей) та здатності на належному рівні виконувати посадові обов'язки.<br>Мета програми має визначатись за напрямом/темою підвищення кваліфікації, бути сформульована у спосіб, який дозволяє вимірювати кінцевий результат.<br><i>Наприклад:</i><br><i>Підвищення рівня психологічної компетентності: професійної самосвідомості, саморегуляції та стресостійкості;</i><br><i>Підвищення спроможності посадових осіб місцевого самоврядування формувати організаційні структури на рівні сільської – селищної – міської об'єднаної територіальної громади, та визначити критерії формування дієвих організаційних структур органів місцевого самоврядування;</i><br><i>Формування компетентностей керівників служб управління персоналу державних органів щодо результативного та ефективного управління людськими ресурсами;</i><br><i>Ознайомлення учасників навчання з методологією оцінювання компетентностей кандидатів у конкурсному відборі на посади фахівців з питань реформ в органах виконавчої влади та покращення їх спроможності ефективно здійснювати функції члена конкурсної комісії з відбору кандидатів на посади фахівців з питань реформ.</i> |   |

| <b>3. Очікувані результати навчання</b>   |  |
|---|--|
| <p>Очікувані результати навчання за професійною (сертифікатною) програмою можуть формуватися як до окремого модуля такої програми, так і до періоду (етапу навчання (сесії) навчання, та визначати вимоги до нарахування кредитів ЄКТС. Кожний модуль професійної (сертифікатної) програми може мати від 2 до 5 результатів навчання; кожна тема короткострокової програми – 1-2 результати навчання.</p>   |  |
| <p>За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:</p>  |  |
| знання  | <p>Рекомендується формулювати із використанням іменників в родовому відмінку, як відповідь на питання «знання чого?»: принципів, нормативно-правових актів, методів, підходів.<br/><i>Наприклад:</i><br/><i>особливостей застосування стратегічного підходу до управління персоналом в органах державної влади;</i><br/><i>принципів та техніки фахового оцінювання кандидатів, які беруть участь у конкурсах на посади фахівців з питань реформ в органах виконавчої влади.</i></p>   |
| уміння  | <p>Рекомендується формулювати із використанням дієслів неозначеної форми: використовувати, розрізняти, категоріювати, визначити, встановлювати, аргументувати, формулювати, класифікувати, порівнювати, співставляти, пов'язувати, проводити, знаходити співвідношення (відповідність), аналізувати, тлумачити, застосовувати, інтерпретувати, досліджувати, оцінювати, констатувати, обґрунтовувати, керувати, проєктувати тощо.<br/><i>Наприклад:</i><br/><i>формулювати та визначати цілі, завдання та KPI, орієнтовані на результат;</i><br/><i>знаходити та аналізувати інформацію з різних джерел;</i><br/><i>визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей;</i><br/><i>визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;</i><br/><i>застосовувати методи оцінювання компетентностей кандидатів на посади фахівців з питань реформ.</i></p> |
| навички   | <p>Рекомендується формулювати із використанням віддієслівних іменників: планування, визначення, використання, розроблення тощо.<br/><i>Наприклад:</i><br/><i>визначення стратегічних цілей органу виконавчої влади;</i><br/><i>планування та організація консультацій з громадськістю;</i><br/><i>здійснення SWOT-аналізу;</i><br/><i>розв'язання конфліктів в колективі;</i><br/><i>запобігання дискримінації за гендерною ознакою.</i></p>   |
| <b>4. Викладання та навчання</b><br><b>(методи навчання, форми проведення навчальних занять)</b>  |  |
| <p>Указуються форми проведення навчальних занять (з урахуванням підпункту 4 пункту 2 розділу III Вимог), методи, технології тощо, які будуть використані викладачем (тренером) у навчальному процесі для забезпечення отримання учасниками професійного навчання відповідних знань, умінь та навичок.<br/>Вибір методів навчання має обумовлюватися загальною метою програми, змістом навчального матеріалу та професійними компетентностями, на оволодіння або</p> |  |

|   |   |
|---|---|
| удосконалення рівня яких спрямована програма.<br>Якщо програмою передбачено навчальний візит, то зазначається мета візиту та найменування державного органу, органу місцевого самоврядування та іншого підприємства, установи, організації.<br><i>Наприклад:</i><br><i>Навчання здійснюється у формі тренінгу протягом одного дня, який включає проведення інтерактивних лекцій-презентацій, виконання індивідуально та в складі малих груп практичних завдань, самостійне вивчення відповідної нормативно-правової бази.</i> |   |
| <b>5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</b>  |   |
| Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилання (вебадреса)  | Рекомендується заповнювати у разі, якщо програмою передбачено проведення онлайн навчання. Доцільно вказувати назву вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які буде здійснюватися навчання за програмою; назву дистанційного курсу (модуля) з вебадресою, що дозволить учасникам професійного навчання самостійно знайти відповідний ресурс.<br><i>Наприклад:</i><br><i>Студія онлайн-освіти Educational Era (EdEra): <a href="https://www.ed-era.com/courses/">https://www.ed-era.com/courses/</a>.</i>  |
| Назва дистанційного курсу (модуля)  | <i>Курс «Європейський механізм захисту прав людини».</i>  |
| <b>6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</b>   |   |
| Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)  | Указуються відповідно до підпункту 6 пункту 2 розділу III Вимог критерії оцінювання результатів навчання (відвідування занять, проходження дистанційного навчання (у разі дистанційної форми), поточний та підсумковий контроль) та їх питома вага у підсумковій оцінці кожного учасника навчання.<br><i>Наприклад:</i><br><i>Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%):</i><br><i>відвідування занять – 70 %;</i><br><i>поточний контроль (кількість) – 10 %;</i><br><i>підсумковий контроль – 20 %.</i><br><i>Наприклад:</i><br><i>відвідування занять – 30 %;</i><br><i>проходження дистанційного навчання – 50%</i><br><i>підсумковий контроль – 20 %.</i><br><i>Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75 %, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання.</i> |
| Форма та періодичність поточного контролю   | Зазначаються за потреби та з урахуванням положень пункту 4 розділу III Вимог, пункту 9 Порядку та пункту 10 розділу 1 цих Методичних рекомендацій, відповідно до яких, зокрема, навчання за програмами (обсягом більше 0,5 кредиту) завершуються підсумковим контролем, вхідний, поточний контроль доцільно передбачати для професійних (сертифікатних) програм.  |
| Форма підсумкового контролю   | Зазначається за потреби.<br><i>Наприклад: комп'ютерне тестування; письмове тестування.</i>  |