

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію підвищення кваліфікації
працівників державної служби зайнятості

I. Загальні положення

1.1. Це Положення про організацію підвищення кваліфікації працівників державної служби зайнятості (далі – Положення) визначає види та форми підвищення кваліфікації працівників державної служби зайнятості (далі – Служби), встановлює послідовність дій у цій сфері.

1.2. Підвищення кваліфікації працівників Служби проводиться на центральному та регіональному рівнях.

Замовником підвищення кваліфікації працівників Служби є:

на центральному рівні – Державний центр зайнятості (далі – ДЦЗ),

на регіональному рівні – обласні та Київський міський центри зайнятості (далі – регіональні центри зайнятості).

Підвищення кваліфікації працівників Служби здійснюється в установах Служби, Інституті підготовки кадрів державної служби зайнятості України (далі – Інститут), в окремих випадках – в інших закладах і установах, що провадять освітню діяльність, з якими укладаються відповідні угоди про надання послуг з підвищення кваліфікації (далі – інші надавачі освітніх послуг).

1.3. Організація роботи з підвищення кваліфікації працівників Служби здійснюється директором ДЦЗ, директорами регіональних, базових центрів зайнятості та їх філій та керівниками відділів по роботі з персоналом регіональних центрів зайнятості.

1.4. Координація роботи з підвищення кваліфікації працівників Служби здійснюється Управлінням по роботі з персоналом ДЦЗ, відділами по роботі з персоналом регіональних центрів зайнятості.

1.5. Результати підвищення кваліфікації працівників Служби враховуються під час атестації працівників та призначення їх на вищу посаду.

II. Види та форми підвищення кваліфікації

Підвищення кваліфікації є безперервним процесом і здійснюється за такими видами:

- навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації;
- короткострокове тематичне підвищення кваліфікації;
- стажування.

Форми підвищення кваліфікації:

- очна (денна);

– заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть поєднуватись.

З метою організації дистанційної форми навчання можуть використовуватися платформи Skype, Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, Cisco WebEx, Apple FaceTime, Facebook Messenger та інших інструментів Google та Microsoft One Drive.

2.1. Навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації

2.1.1. Основною метою навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації є забезпечення належного рівня професійної компетенції працівника, яка відповідає займаній посаді чи тій, на яку він претендує.

2.1.2. Підвищення кваліфікації за професійними програмами здійснюється з відповідних галузей знань та компетенцій, виходячи з потреб діяльності Служби.

2.1.3. Професійні програми підвищення кваліфікації розробляються Інститутом відповідно до вимог нормативно-правових актів МОН, погоджуються з ДЦЗ, в окремих випадках – іншими надавачами освітніх послуг відповідно до потреб ДЦЗ чи регіональних центрів зайнятості.

У професійних програмах підвищення кваліфікації визначаються мета, зміст, тривалість підвищення кваліфікації, форми, методи навчання, очікувані результати і навчальні технології.

2.1.4. Підвищення кваліфікації за професійними програмами здійснюється в обов'язковому порядку протягом першого року роботи для новоприйнятих керівних працівників та фахівців. У загальному порядку для керівних працівників та фахівців таке навчання має проводитися залежно від службової потреби, але не рідше одного разу на п'ять років.

2.1.5. Слухачі, які в повному обсязі засвоїли програму навчання, успішно пройшли підсумкову атестацію, одержують свідоцтво про підвищення кваліфікації.

2.1.6. Термін навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації в Інституті не може перевищувати 3 кредитів ЄКТС (90 академічних годин). Тривалість аудиторної роботи – до 10 академічних годин на день.

2.2. Короткострокове тематичне підвищення кваліфікації

2.2.1. Короткострокове тематичне підвищення кваліфікації має на меті оперативне підвищення рівня відповідних навичок та компетенцій у зв'язку з запровадженням нових програм та технологій обслуговування клієнтів, вивчення та обговорення нових нормативно-правових актів, розгляд актуальних питань, що потребують дискусійного обговорення, аналіз позитивної практики, поширення кращого досвіду, формування й розвиток професійних компетенцій тощо.

2.2.2. Основними формами короткострокового навчання є тематичні семінари, семінари-наради, семінари-практикуми, тренінги, спеціалізовані навчальні курси, дистанційні навчальні курси, он-лайн конференції, вебінари, тощо.

2.2.3. Програми короткострокового навчання розробляються Інститутом за участю структурних підрозділів ДЦЗ, що ініціюють проведення навчання, погоджуються з керівництвом ДЦЗ і затверджуються ректором Інституту, в окремих випадках – іншими надавачами освітніх послуг відповідно до потреб ДЦЗ чи регіональних центрів зайнятості.

2.2.4. В окремих випадках відповідно до наказу ДЦЗ або регіонального центру зайнятості для задоволення визначених потреб програми такого навчання можуть розроблятися та реалізовуватися за участю працівників Служби, які мають відповідну підготовку та навички.

2.2.5. Короткострокове тематичне підвищення кваліфікації може здійснюватися за навчальними курсами, розміщеними на Освітньому порталі Служби чи інших освітніх платформах.

2.2.6. Періодичність проведення короткострокового навчання визначається службовими потребами.

2.2.7. Термін короткострокового навчання в Інституті визначається навчальною програмою й складає до 44 академічних годин (від одного до п'яти днів). Тривалість аудиторної роботи – до 10 академічних годин на день.

2.2.8. Працівник, який пройшов підвищення кваліфікації в Інституті за програмою семінару, тренінгу, спеціалізованого навчального курсу, отримує сертифікат, зразок якого додається.

2.3. Стажування

2.3.1. Стажування має на меті підвищення фахового рівня працівників Служби, вивчення нових форм і методів роботи, позитивного досвіду роботи, а також поглиблене та всебічне вивчення ділових і особистих якостей, організаторських здібностей працівників.

2.3.2. Стажування оформлюється наказом установи Служби, де воно проводиться.

Якщо стажування працівника планується в центрі зайнятості іншого регіону, керівник регіонального центру зайнятості надсилає керівникові відповідного регіонального центру зайнятості лист з проханням провести стажування конкретного працівника. До листа додається біографічна довідка працівника, скріплена підписом керівника відділу по роботі з персоналом та відповідною печаткою. Після отримання позитивної відповіді, направлення на стажування оформляється наказом регіонального центру зайнятості. Регіональний центр зайнятості, на базі якого проходить стажування, видає наказ про проведення стажування.

Стажування працівників підпорядкованих центрів зайнятості в ДЦЗ може проходити за ініціативи керівництва ДЦЗ.

2.3.3. Стажування працівників проводиться у підрозділах ДЦЗ,

регіональних, базових центрів зайнятості та їх філій.

Тривалість стажування залежить від мети та службової потреби та становить не більше одного місяця.

Стажування працівників проводиться згідно із затвердженими директором ДЦЗ, директорами регіональних, базових центрів зайнятості та їх філій планами стажування.

План стажування складається керівником структурного підрозділу, де проходить стажування.

Планами стажування передбачаються як теоретичні, так і практичні заходи, зокрема:

- вивчення практики застосування нормативно-правових актів;
- опанування кращим досвідом виконання методичних рекомендацій щодо роботи підрозділів Служби з надання послуг населенню та роботодавцям;
- вивчення організації, форм, методів і прийомів професійної діяльності на конкретному робочому місці, взаємодії з колегами, іншими підрозділами центру зайнятості і партнерами;
- виконання функціональних обов'язків посадових осіб або фахівців, які в даний час відсутні з поважних причин;
- участь в нарадах, ділових зустрічах;
- інші заходи.

2.3.4. За результатами стажування складаються висновки керівника структурного підрозділу, в якому проходило стажування. Результати стажування обговорюються на нарадах у структурних підрозділах.

2.3.5. Висновки про проходження стажування після закінчення стажування надаються до Управління по роботі з персоналом ДЦЗ, до відділів по роботі з персоналом регіональних центрів зайнятості для долучення їх до особових справ працівників.

Якщо стажування проходило в центрі зайнятості іншого регіону, до регіонального центру зайнятості за основним місцем роботи працівника, який проходив стажування, надсилається лист з висновками про проходження стажування за підписом керівника регіонального центру зайнятості, на базі якого проходило стажування.

2.3.6. У період стажування оплата праці працівникові, який стажується, здійснюється за основним місцем роботи.

2.4. Очно-дистанційна форма підвищення кваліфікації

2.4.1. Очно-дистанційне навчання – це індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчального процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

2.4.2. Метою очно-дистанційного навчання є надання освітніх послуг

шляхом застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій відповідно до професійної програми підвищення кваліфікації працівників Служби.

2.4.3. Очно-дистанційне навчання реалізовується шляхом застосування очно-дистанційної форми та використання технологій дистанційного навчання на підставі наказу Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 № 466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 квітня 2013 р. за № 703/23235.

2.4.4. Організація очно-дистанційного підвищення кваліфікації містить два етапи.

Перший етап – дистанційний. Форма навчання – дистанційна. Тривалість навчання два місяці.

Основні завдання етапу:

- ознайомлення слухачів з організацією, порядком та змістом підвищення кваліфікації;
- проведення занять настановного характеру для інформаційного та методичного забезпечення самостійної роботи слухачів;
- якісне забезпечення та супровід самостійної роботи слухачів з використанням технологій дистанційного навчання.

Основний зміст етапу:

- прийом слухачів та їх оформлення;
- вхідне діагностування;
- організаційно-настановне заняття;
- керована самостійна робота слухачів;
- всі види консультування;
- поточний контроль;
- виконання творчих робіт, проектів.

Другий етап – очний (інтерактивні та практичні заняття, підсумковий контроль в Інституті). Форма навчання – очна. Тривалість навчання до 44 академічних годин (один тиждень).

Основні завдання етапу:

- відпрацювання навичок на практичних, інтерактивних заняттях, тренінгах;
- систематизація знань та вмінь слухачів;
- виявлення ступеня задоволення слухачів результатами підвищення кваліфікації.

Основний зміст етапу:

- практичні та інтерактивні заняття, тренінги, тематичні дискусії, круглі столи;
- консультування;
- підсумковий контроль знань;
- захист творчих робіт, проектів;
- підсумкове анкетування.

2.4.5. Конкретний зміст етапів підвищення кваліфікації для кожної

категорії слухачів визначається Інститутом у професійних програмах підвищення кваліфікації, а послідовність та порядок їх вивчення – навчальними та навчально-тематичними планами.

2.4.6. Навчальні плани для очно-дистанційної форми навчання розраховуються на 3 кредити ЄКТС (90 академічних годин) і включають два етапи: дистанційний етап підвищення кваліфікації (дистанційний компонент) та заняття в Інституті (очний компонент). Сумарний розподіл між дистанційним та очним компонентами залежить від категорії слухачів, мети навчання тощо.

2.4.7. Організаторами навчання за очно-дистанційною формою в ДЦЗ є Управління по роботі з персоналом, в регіональних центрах зайнятості – відділи по роботі з персоналом.

2.4.8. Управління по роботі з персоналом ДЦЗ забезпечує:

- організацію замовлення на підвищення кваліфікації працівників Служби за очно-дистанційною формою навчання;
- складання Плану-графіка підвищення кваліфікації працівників Служби;
- організаційну підтримку процесу очно-дистанційного навчання в системі підвищення кваліфікації працівників Служби;
- консультування відділів по роботі з персоналом регіональних центрів зайнятості з організаційних питань очно-дистанційної форми навчання;
- вивчення й аналіз стану проходження підвищення кваліфікації працівниками Служби за очно-дистанційною формою в Службі, надання керівництву ДЦЗ пропозицій та рекомендацій щодо його удосконалення.

2.4.9. Відділи по роботі з персоналом регіональних центрів зайнятості:

- надають потребу у підвищенні кваліфікації працівників регіональної служби зайнятості у вигляді заявок на навчання за очно-дистанційною формою (категорії, чисельність груп) до ДЦЗ;
- здійснюють підготовку наказу про направлення працівників регіональної служби зайнятості до Інституту на підвищення кваліфікації за очно-дистанційною формою навчання із зазначенням термінів навчання, у т. ч. зазначаючи періоди навчання без відриву від виробництва, та періоди навчання безпосередньо в Інституті на інтерактивних та практичних заняттях, що оформлюється як відрядження на навчання, та за 5 робочих днів до початку навчання надають його копію до Інституту;
- забезпечують організаційну підтримку процесу очно-дистанційного навчання в системі підвищення кваліфікації працівників регіональної служби зайнятості;
- забезпечують консультування слухачів з організаційних питань, організаційний супровід їх навчання;
- вивчають та аналізують стан проходження підвищення кваліфікації за очно-дистанційною формою в регіоні, надають пропозиції та рекомендації щодо його удосконалення Управлінню по роботі з персоналом ДЦЗ.

2.4.10. Директори регіональних центрів зайнятості створюють необхідні умови для поєднання роботи з навчанням працівникам, які беруть участь у навчанні за очно-дистанційною формою, під час дистанційного етапу навчання.

2.4.11. Особливості організації навчального процесу за очно-дистанційною формою навчання в Інституті.

Зарахування на навчання відбувається за наказом Інституту, який формується на підставі списків осіб, наданих Інституту відділами по роботі з персоналом регіональних центрів зайнятості за 5 робочих днів до початку навчального процесу, визначеного Планом-графіком.

Після зарахування на навчання за очно-дистанційною формою Інститут забезпечує слухачів кейсом навчально-методичних матеріалів, а саме:

- розкладом занять за очно-дистанційною формою підвищення кваліфікації;
- методичними рекомендаціями щодо організації самостійної роботи слухачів за дистанційною формою, написання творчих робіт, проєктів;
- графіками навчальних занять, консультацій з викладачами-розробниками навчальних курсів.

2.4.12. Інститут здійснює навчально-методичне забезпечення очно-дистанційного навчання, що включає:

- методичні (теоретичні та практичні) рекомендації щодо розроблення та використання педагогічно-психологічних та інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;
- змістовне, дидактичне та методичне наповнення вебресурсів (дистанційних курсів) навчального плану;
- критерії, засоби і системи контролю якості очно-дистанційного навчання.

2.4.13. Науково-педагогічні, педагогічні працівники Інституту та працівники ДЦЗ повинні підвищувати свою кваліфікацію щодо організації й володіння технологіями дистанційного навчання (не рідше одного разу на 5 років). Їх кваліфікація має бути підтверджена відповідним документом за тематикою очно-дистанційного, змішаного та інших видів навчання.

2.4.14. Директор ДЦЗ, директори регіональних центрів зайнятості, ректор Інституту відповідають за системотехнічне забезпечення очно-дистанційного навчання, яке включає:

- апаратні засоби (персональні комп'ютери, мережеве обладнання, джерела безперебійного живлення, сервери, обладнання для відеоконференц-зв'язку тощо), що забезпечують адміністрування і використання вебресурсів навчального призначення, управління навчальним процесом та необхідні види навчальної взаємодії між суб'єктами очно-дистанційного навчання у синхронному (спілкування викладачів та слухачів в режимі онлайн) і асинхронному (спілкування викладачів та слухачів засобами електронної пошти) режимах;

- інформаційно-комунікаційне забезпечення із пропускнуою здатністю каналів, що надає всім суб'єктам очно-дистанційного навчання Інституту цілодобовий доступ до вебресурсів і вебсервісів для реалізації навчального процесу у синхронному та асинхронному режимах;

- програмне забезпечення загального та спеціального призначення, що має бути ліцензійним або побудованим на програмних продуктах з відкритими кодами.

2.4.15. Вебресурси навчальних курсів, необхідних для забезпечення очно-дистанційного навчання, можуть містити:

- методичні рекомендації щодо їх використання, послідовності виконання завдань, особливостей контролю;

- документи планування навчального процесу: навчально-тематичні плани, розклади занять;

- мультимедійні лекційні матеріали;

- термінологічні словники;

- практичні завдання із методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

- пакети тестових завдань для проведення контрольних заходів, тестування із автоматизованою перевіркою результатів;

- електронні бібліотеки чи посилання на них;

- бібліографії;

- навчальну програму, що об'єднує зазначені вище вебресурси навчальної програми єдиним педагогічним сценарієм.

2.4.16. Навчально-методичне забезпечення навчання за очно-дистанційною формою включає такі документи:

- професійно-практична програма підвищення кваліфікації;

- навчально-тематичний план, що деталізують зміст навчання за очно-дистанційною формою навчання;

- робочий навчально-тематичний план кожної з навчальних груп;

- розклад занять за очно-дистанційною формою;

- методичні рекомендації для викладачів-розробників дистанційних навчальних курсів;

- методичні рекомендації для слухачів очно-дистанційної форми навчання щодо організації самостійної роботи, написання творчих робіт, проєктів, роботи із мережевими технологіями очно-дистанційного навчання;

- електронні навчальні курси, які відповідають робочим навчально-тематичним планам і розміщені на платформі очно-дистанційного навчання;

- навчально-методичні розробки, які відповідають робочим навчально-тематичним планам очної частини навчання.

2.4.17. Реалізацію навчання за очно-дистанційною формою забезпечують такі категорії фахівців:

- завідувач Центру підвищення кваліфікації, який організовує процес очно-дистанційного навчання;

- науково-педагогічні працівники, які здійснюють навчання за очно-дистанційною формою;

- методисти, які беруть участь в організації навчального процесу, надають методичну допомогу;
- інженерно-технічні працівники, які забезпечують технічну підтримку процесу навчання.

III. Організація та проведення підвищення кваліфікації

3.1. Потреба в підвищенні кваліфікації працівників Служби за професійними програмами, програмами короткострокових тематичних семінарів, тренінгів, шляхом стажування визначається Управлінням по роботі з персоналом та керівниками структурних підрозділів ДЦЗ, відділами по роботі з персоналом та керівниками структурних підрозділів регіональних, базових центрів зайнятості та їх філій та надається у вигляді пропозицій до Управління по роботі з персоналом ДЦЗ.

3.2. Управлінням по роботі з персоналом ДЦЗ проводиться узагальнення отриманих пропозицій регіональних центрів зайнятості з урахуванням посад працівників, цілей, форм та видів навчання. Потім спільно з Інститутом складається проєкт Плану-графіка підвищення кваліфікації працівників Служби в Інституті на наступний рік, що погоджується ректором Інституту та затверджується директором ДЦЗ.

3.3. Не пізніше 1 жовтня поточного року Управління по роботі з персоналом ДЦЗ надсилає затверджений План-графік підвищення кваліфікації працівників Служби на наступний рік до Інституту, регіональних центрів зайнятості.

3.4. Підвищення кваліфікації працівників Служби в Інституті може здійснюватися заочною (денною), заочною (дистанційною) формами або у формі їх поєднання відповідно до вимог і норм, затверджених МОН України і погоджених з ДЦЗ. Строки і тривалість навчання залежать від цілей навчання, змісту навчальних планів і програм, форми навчання.

3.5. Навчання проводиться згідно з навчально-тематичними планами, що розробляються для кожної категорії слухачів з урахуванням стратегічних напрямів розвитку Служби та актуальних проблем у сфері зайнятості і затверджуються у встановленому порядку ректором Інституту за погодженням з відповідними структурними підрозділами ДЦЗ.

3.6. Під час підвищення кваліфікації проводяться лекції, семінарські, практичні аудиторні та виїзні заняття, тематичні дискусії, тренінги, ділові ігри, розгляд конкретних ситуацій практичної діяльності, групові та індивідуальні консультації.

3.7. Обов'язковим елементом підвищення кваліфікації є вивчення кращого досвіду роботи, що здійснюється під час тематичних дискусій, виїзних практичних занять в структурних підрозділах Служби, захисту випускних робіт (рефератів, інших письмових робіт).

3.8. Безпосередню участь у навчальному процесі беруть науково-педагогічні працівники та наукові співробітники Інституту та фахівці інших наукових, науково-дослідних і освітніх установ, представники органів державної влади, роботодавців та громадських організацій (за їх згодою).

До проведення занять залучаються працівники Служби, які можуть проводити лекційні, практичні заняття, тематичні дискусії, брати участь в рецензуванні письмових робіт, входити до складу екзаменаційних комісій тощо.

IV. Фінансове забезпечення підвищення кваліфікації

Кошти на проведення підвищення кваліфікації передбачаються у бюджеті Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, а також можуть залучатися з інших джерел, не заборонених законодавством України.

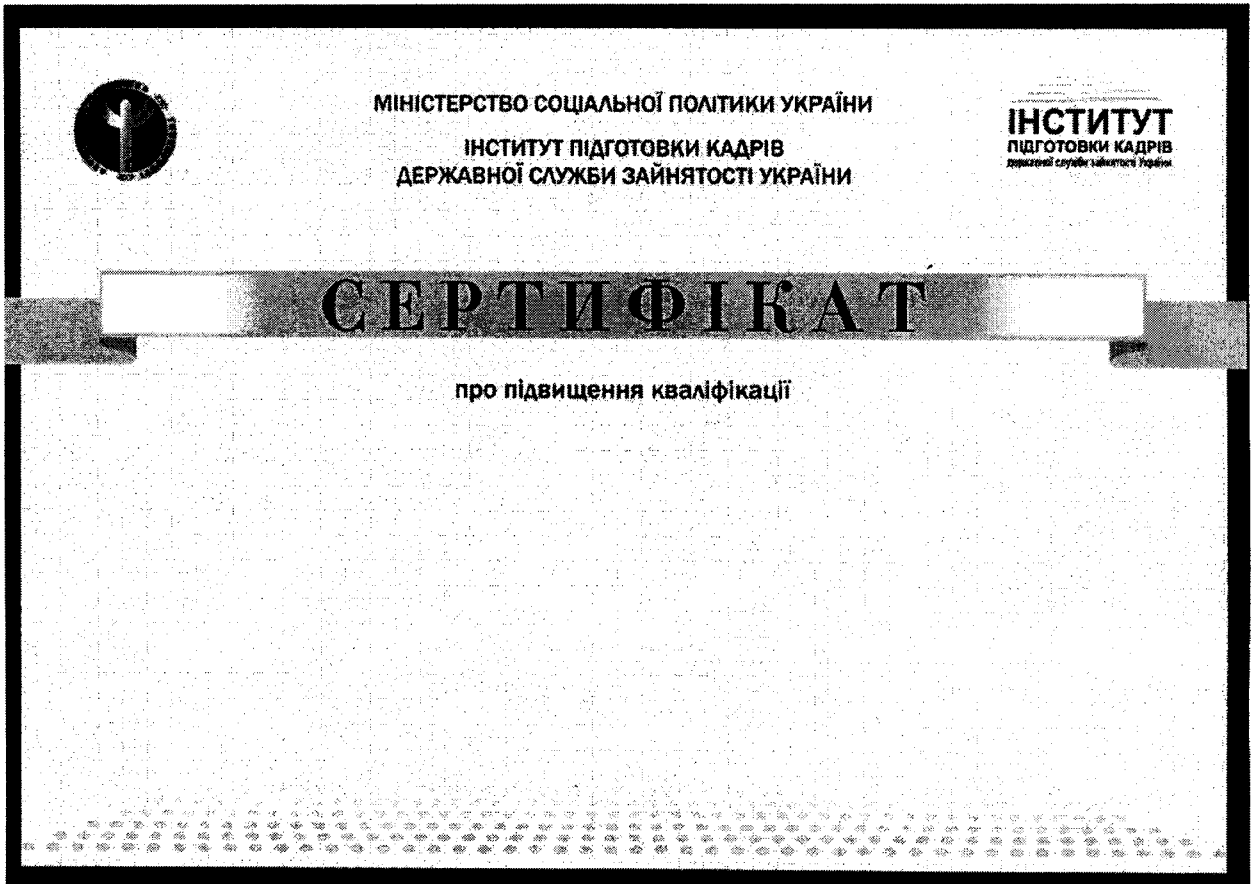
Начальник Управління
по роботі з персоналом
Державного центру зайнятості



Н. Сінчишена

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державного центру зайнятості
29.05.2020 № *37*

Зразок
Сертифікату
про підвищення кваліфікації
за програмою короткострокового семінару, тренінгу



Начальник Управління
по роботі з персоналом
Державного центру зайнятості

Н. Сінчишена