

**МІНЕКОНОМІКИ**  
**ЗАКЛАД ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ**  
**«ЦЕНТР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ СЛУЖБ ЗАЙНЯТОСТІ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**В.о. директора**

  
**Вікторія ГАВРИЛОВИЧ**  
« 30 »  2025 р.



**ПРАВИЛА**  
**прийому слухачів курсів підвищення кваліфікації**  
**у закладі післядипломної освіти**  
**«Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості»**

**СХВАЛЕНО**

**навчально-методичною радою**  
**ЗПО ЦПКСЗ**

**Протокол № 5 від 28.10.2025р.**

## **1. Загальні положення**

1.1. Ці Правила визначають порядок прийому слухачів на освітні програми підвищення кваліфікації в закладі післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості» (далі – Центр).

1.2. Прийом здійснюється для всіх бажаючих, які відповідають вимогам до учасників освітньої програми підвищення кваліфікації.

1.3. Зарахування здійснюється на підставі повного пакету поданих документів після їх перевірки на відповідність вимогам програми та достовірність інформації, що в них міститься, без проведення конкурсного відбору.

## **2. Критерії та вимоги до учасників**

2.1. До участі в програмах підвищення кваліфікації допускаються:

- працівники державних, комунальних та приватних організацій;
- працівники закладів освіти всіх форм власності та підпорядкування;
- представники громадських об'єднань та організацій;
- всі бажаючі, які мають перший (бакалаврський) рівень або другий (магістерський) рівень.

2.2. Учасники повинні відповідати загальним вимогам, що забезпечують ефективне засвоєння навчального матеріалу та активну участь у програмі:

- наявність базової освіти, що дозволяє сприймати зміст освітньої програми підвищення кваліфікації;
- готовність до активної участі у освітньому процесі, включаючи виконання практичних завдань, участь у дискусіях, аналіз кейсів та групових робіт;
- бажаний досвід роботи або практична компетентність у сфері діяльності, що відповідає тематиці освітньої програми підвищення кваліфікації, що сприяє більш глибокому розумінню матеріалу та обміну професійним досвідом (за можливості).

## **3. Документи для прийому**

Для зарахування на програми підвищення кваліфікації учасник подає такі документи:

- заява на ім'я керівника закладу (від слухача або керівника установи, яка направляє на підвищення кваліфікації);
- укладений договір на підвищення кваліфікації за освітньою програмою;
- копія паспорта (або іншого документу, що посвідчує особу);

- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП / ІПН);
- згода на обробку персональних даних;
- диплом про освіту першого (бакалаврського) рівня або другого (магістерського) рівня та додаток до нього;
- копія документа про зміну прізвища (якщо прізвище в дипломі та паспорті не збігаються);
- копія наказу з місця роботи про направлення на підвищення кваліфікації (якщо навчання відбувається за направленням установи).

#### **4. Порядок зарахування**

4.1. Зарахування здійснюється на підставі поданих документів без конкурсного відбору.

4.2. Центр перевіряє повноту та достовірність наданих документів.

4.3. Рішення про зарахування оформлюється наказом директора Центру та повідомляється учаснику в письмовій або електронній формі.

#### **5. Права та обов'язки**

5.1. Слухачі освітньої програми підвищення кваліфікації мають право:

- отримувати освітні послуги відповідно до затвердженої освітньої програми підвищення кваліфікації, брати участь у всіх видах занять та практичних заходах;
- користуватися навчальними матеріалами, електронними ресурсами, бібліотекою та іншими інформаційними джерелами Центру для повноцінного засвоєння матеріалу;
- отримувати консультації викладачів та методистів щодо навчального процесу, виконання практичних завдань, підготовки робіт та вирішення професійних питань;
- брати участь у всіх формах контролю та оцінювання результатів навчання, отримувати об'єктивний зворотний зв'язок та рекомендації щодо підвищення компетентностей.

5.2. Слухачі освітньої програми підвищення кваліфікації зобов'язані:

- дотримуватися внутрішнього розпорядку Центру, правил безпеки, норм поведінки та вимог організації освітнього процесу;
- своєчасно відвідувати всі навчальні заходи, брати активну участь у лекціях, семінарах, практичних заняттях та онлайн-заходах;
- виконувати завдання викладачів, брати участь у практичних заняттях, самостійній роботі та підготовці аналітичних або проектних матеріалів;

- дотримуватися принципів академічної доброчесності, уникати плагіату та інших порушень правил етичної поведінки в освітньому процесі;
- зберігати конфіденційність отриманої під час навчання інформації та використовувати її виключно в освітніх цілях.

## **6. Завершення навчання**

6.1. Слухач вважається таким, що успішно пройшов підвищення кваліфікації, за умови виконання вимог освітньої програми підвищення кваліфікації та отримання позитивного результату за формою контролю.

6.2. Після завершення освітньої програми підвищення кваліфікації слухачі отримують відповідний документ про підвищення кваліфікації встановленого зразка.

## **7. Особливі положення**

7.1. Центр залишає за собою право вносити зміни до Правил у разі зміни законодавства або організаційних умов.

7.2. Всі конфліктні ситуації щодо прийому, зарахування, завершення навчання слухачів вирішуються директором Центру або спеціальною комісією, створеною наказом директора згідно чинного законодавства України.