

**ПОРЯДОК
ФОРМУВАННЯ І ОПРИЛЮДНЕННЯ
ДАЙДЖЕСТУ ОСВІТНІХ ЗАХОДІВ
НАЦІОНАЛЬНОЇ ШКОЛИ СУДДІВ УКРАЇНИ
НА ПОТОЧНИЙ МІСЯЦЬ**

I. Загальні положення

Цей Порядок визначає механізм формування та оприлюднення Дайджесту освітніх заходів Національної школи суддів України (далі також – Дайджест) на поточний місяць.

Дайджест є офіційним документом Національної школи суддів України (далі – НШСУ), що містить перелік навчальних заходів для суддів, помічників суддів, працівників апаратів судів і працівників Служби судової охорони, які відбудуться в поточному місяці та формується у встановленій формі згідно з додатком 1.

Дайджест формується щомісячно з метою попереднього інформування суддів, помічників суддів, працівників апаратів судів та працівників Служби судової охорони про заплановані в НШСУ освітні заходи і слугує, таким чином, покращенню обізнаності суддівського корпусу, працівників системи правосуддя та правничої громадськості України з поточною діяльністю НШСУ, підвищенню ефективності інформаційної політики Національної школи суддів України в цілому.

Формування і оприлюднення Дайджесту здійснюється відділом підготовки суддів (далі – відповідальний відділ), відділом інформаційних технологій і Центром із питань комунікацій за пропозиціями структурних підрозділів, що забезпечують підготовку та проведення навчальних заходів у НШСУ.

II. Порядок формування та оприлюднення Дайджесту

1. Формування і затвердження Дайджесту

Структурні підрозділи, що забезпечують підготовку та проведення навчальних заходів у НШСУ, у термін до 20-го числа поточного місяця передають відповідальному відділу інформацію про проведення навчальних заходів у наступному місяці.

Відповідальний відділ протягом 5-ти днів формує, а потім погоджує Дайджест з керівниками структурних підрозділів, що забезпечують проведення навчальних заходів, з керівником апарату і проректором НШСУ.

Остаточна редакція Дайджесту затверджується ректором і не пізніше наступного дня надсилається до відділу інформаційних технологій НШСУ.

2. Оприлюднення Дайджесту

Відділ інформаційних технологій розміщує Дайджест на головній сторінці вебсайту НСШУ в термін до 26 числа поточного місяця. Після чого направляє посилання на Дайджест до центру із питань комунікацій.

Зазначений Центр готує супровідний лист згідно з додатком 2 у PDF форматі, надсилає його до відділу документального забезпечення та контролю в термін до 27-го числа поточного місяця і розповсюджує інформацію про Дайджест у соціальних мережах.

Відділ документального забезпечення та контролю здійснює розсилку супровідного листа до судів України, Державної судової адміністрації України, територіальних управлінь Служби судової охорони відповідно до офіційної email-розсилки.

III. Аналіз проведення навчальних заходів

Відповідальний відділ, регіональні відділення НШСУ, Навчальний центр підготовки працівників апаратів судів здійснюють моніторинг проведення навчальних заходів та до 10-го числа поточного місяця вносять дані до таблиці моніторингу проведення навчальних заходів згідно з додатком 3.

На основі даних з таблиці моніторингу проведених навчальних заходів структурні підрозділи, що відповідають за розробку навчальних матеріалів та проведення навчальних заходів, здійснюють аналіз попиту на освітні тематики та забезпечують відповідне коригування календарних планів.

**ДАЙДЖЕСТ ОСВІТНІХ ЗАХОДІВ
НАЦІОНАЛЬНОЇ ШКОЛИ СУДДІВ УКРАЇНИ**
_____ 202__ року

Шановні колеги!

Національна школа суддів України запрошує суддів, помічників суддів, працівників апаратів судів та працівників Служби судової охорони взяти участь у навчальних заходах, які відбудуться у _____ 202__ року.
(місяць)

• КЛЮЧОВІ ПОДІЇ МІСЯЦЯ

- **ВЕБІНАР “СУДОВА ПРАКТИКА В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ”**
 - Спікери:
 - 12 квітня 2025 р. | • Київ | • 10:00 – 13:00 | • Формат: онлайн
 - ✓ Панельні дискусії з провідними суддями та науковцями
 - АКТИВНЕ ПОСИЛАННЯ НА РЕЄСТРАЦІЮ**
 - АКТИВНЕ ПОСИЛАННЯ НА ПРОГРАМУ ЗАХОДУ**

- **СЕМІНАР “НОВЕЛИ ЦИВІЛЬНОГО ПРОЦЕСУАЛЬНОГО ЗАКОНОДАВСТВА”**
 - Спікери:
 - 18 квітня 2025 р. | • Львів | • 14:00 – 16:30 | • Формат: онлайн
 - ✓ Актуальні питання застосування змін до ЦПК
 - АКТИВНЕ ПОСИЛАННЯ НА РЕЄСТРАЦІЮ**
 - АКТИВНЕ ПОСИЛАННЯ НА ПРОГРАМУ ЗАХОДУ**

ПОВНИЙ ПЕРЕЛІК ЗАХОДІВ

1	ДАТА ЗАХОДУ	НАЗВА ЗАХОДУ	ФОРМАТ ЗАХОДУ	КАТЕГОРІЯ СЛУХАЧІВ	ПРОГРАМА ЗАХОДУ	РЕЄСТРАЦІЯ НА ЗАХІД
					Програма заходу (активне посилення)	Реєстрація (активне посилення)

• ЯК ЗАРЕЄСТРУВАТИСЯ?

- ✓ Оберіть захід та натисніть на посилання “Реєстрація”.
- ✓ Заповніть коротку форму.
- ✓ Отримайте підтвердження на електронну пошту.

• Контакти для довідок:
(активне посилання на рубрику «Контакти» НШСУ)

• Слідкуйте за оновленнями!

Щоб не пропустити важливі події, підпишіться на офіційну сторінку у Facebook та слідкуйте за актуальними новинами на сайті Національної школи суддів України .

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

Тема листа: Щомісячний Дайджест освітніх заходів Національної школи суддів України _____ 202__ р.
(місяць)

Шановні колеги!

Національна школа суддів України підготувала для вас щомісячний Дайджест освітніх заходів, у ньому ви знайдете інформацію про семінари, тренінги, вебінари та інші навчальні програми, що відбудуться в _____ 202__ року.
(місяць)

Ознайомитися з Дайджестом освітніх заходів НШСУ можна за посиланням: _____

QR код на план

КЛЮЧОВІ ПОДІЇ МІСЯЦЯ

• ВЕБІНАР “СУДОВА ПРАКТИКА В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ”

Спікери:

• 12 квітня 2025 р. | • Київ | • 10:00 – 13:00 | • Формат: онлайн

✓ Панельні дискусії з провідними суддями та науковцями

АКТИВНЕ ПОСИЛАННЯ НА РЕЄСТРАЦІЮ

АКТИВНЕ ПОСИЛАННЯ НА ПРОГРАМУ

• СЕМІНАР “НОВЕЛИ ЦИВІЛЬНОГО ПРОЦЕСУАЛЬНОГО ЗАКОНОДАВСТВА”

Спікери:

• 18 квітня 2025 р. | • Львів | • 14:00 – 16:30 | • Формат: онлайн

✓ Актуальні питання застосування змін до ЦПК

АКТИВНЕ ПОСИЛАННЯ НА РЕЄСТРАЦІЮ

АКТИВНЕ ПОСИЛАННЯ НА ПРОГРАМУ

Запрошуємо вас до участі!

• Контакти для довідок: (активне посилання на рубрику «Контакти» НШСУ)

З повагою,

Національна школа суддів України

ТАБЛИЦЯ МОНІТОРИНГУ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАХОДІВ

№ п/п	Дата проведення заходу	Назва заходу / Форма заходу / Категорія слухачів	Кількість зареєстрованих учасників	Кількість фактичних учасників	Оцінка заходу Учасниками (1-5)	Посилання на результати анкети зворотнього зв'язку	Примітка

Пояснення до таблиці:

Вносити дані після кожного заходу.

Аналізувати ефективність заходів за ключовими показниками.

Використовувати результати для коригування змісту навчальних програм і вдосконалення комунікації з аудиторією.

Виявляти найбільш популярні та ефективні заходи для формування подальших навчальних планів.

- * •Кількість зареєстрованих учасників – загальна кількість осіб, які подали заявки на участь у заході.
- * •Кількість фактичних учасників – реальна кількість осіб, що пройшли навчання.
- * •Оцінка учасників – середня оцінка за результатами анкетування (за шкалою від 1 до 5).
- * •Популярність заходу – визначається на основі відвідуваності, кількості реєстрацій та оцінок учасників.
- * Примітки / рекомендації – можливі пропозиції щодо покращення або коригування навчального процесу. Наприклад: Рекомендується повторити у розширеному форматі. Змінити форму проведення із семінару на тренінг. Обмежити кількість учасників до 40.