

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату обласної державної
адміністрації

Д. Дубняк

" 20 " 12 2014 року

ПЛАН РОБОТИ

Волинського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій на 2015 рік

№ з/п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
I. Організаційні заходи				
1.1.	Забезпечити спільно із замовниками організацію та проведення навчальних та комунікативних заходів щодо підвищення рівня професійної компетентності та розвитку кадрового потенціалу органів публічної влади регіону відповідно до вимог чинного законодавства та пріоритетних напрямів державної політики.	протягом року	Литвиненко Т. М. працівники Центру	
1.2.	Забезпечити виконання плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад області на 2015 рік.	протягом року	Литвиненко Т. М. працівники Центру	
1.3.	Забезпечити відповідність змісту навчання сучасним та перспективним потребам держави, регіону, професійним та особистісним потребам державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.	постійно	Литвиненко Т.М., Ковальська В.І. керівники відділів	
1.4.	Надавати науково-методичні, консультативні, експертні послуги органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування регіону в частині організації та проведення підвищення кваліфікації посадовців.	постійно	Литвиненко Т.М. працівники Центру	
1.5.	Забезпечити співпрацю з навчальними закладами, громадськими організаціями регіону та реалізацію з ними спільних проектів і комунікативних заходів.	протягом року	Литвиненко Т.М. Ковальська В.І. керівники відділів	
1.6.	Проводити активну роботу щодо залучення молоді на державну службу та формування позитивного іміджу органів влади.	постійно	Литвиненко Т.М. Ковальська В.І. керівники відділів	

1.7.	З метою ефективної організації діяльності Центру проводити наради при директорові відповідно до плану, що додається.	щомісяця	Литвиненко Т. М.	
1.8.	Забезпечити ефективну роботу кафедри державного управління та навчально-методичної ради Центру (за окремими планами, додаються).	постійно	Литвиненко Т.М. Мойсік О.С. Матящук Л.А.	
1.9.	Здійснювати організаційне та методичне забезпечення проведення заходів в рамках I та II туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» в номінаціях «Кращий керівник» та «Кращий спеціаліст».	квітень-червень	Куренчук Л.С. спільно з ОДА та управлінням ГУДС	
1.10.	Провести ІХ всеукраїнську науково-практичну конференцію «Актуальні проблеми державного управління на сучасному етапі державотворення»	жовтень-листопад	Литвиненко Т.М. Матящук Л.А.	
1.11.	Відповідно до потреб замовників забезпечити надання освітніх послуг територіальним підрозділам міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям області відповідно до укладених договорів на платній основі. Продовжити підготовку та підвищення кваліфікації суб'єктів ринку державних закупівель - замовників та учасників торгів.	постійно	Литвиненко Т.М. Мойсік О.С. працівники Центру	
1.12.	З метою економії бюджетних коштів удосконалювати практику проведення виїзних та очно-заочних навчань, навчань з використанням відеоконференцз'язку для посадовців місцевих органів державної влади.	протягом року	Ковальська В.І. керівники відділів Матящук Л.А.	
1.13.	Ініціювати проведення комунікативних заходів у режимі відеоконференцз'язку за участю НАДУ при Президентові України, регіональних ЦППК з актуальних питань державного управління, державної служби, регіонального розвитку, європейської інтеграції тощо.	протягом року	Ковальська В.І. керівники відділів Матящук Л.А.	
1.14.	Утворити робочу групу з питань формування документів для процедури ліцензування. Підготувати план заходів щодо проведення ліцензування ЦППК та забезпечити його виконання.	лютий	Литвиненко Т. М. Ковальська В.І.	
1.15.	Забезпечувати дотримання інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки серед працівників та слухачів Центру.	постійно	Литвиненко Т.М. Ковальська В.І. працівники Центру	
1.16.	Забезпечити підготовку та погодження номенклатури справ Центру на 2016 рік.	грудень	Олещук О.О.	
1.17.	Підготувати до здачі в архів документи за 2010-2012 роки відповідно до номенклатури справ. Для проведення науково-технічного упорядкування скомпанувати документи за 2011-2012 роки. Провести науково-технічне упорядкування документів Центру за 2010-2012 роки.	протягом року	Олещук О.О.	

II. Організація навчального процесу

2.1.	Забезпечити системність, безперервність та випереджаючий характер підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад.	постійно	Литвиненко Т.М. Ковальська В.І. керівники відділів	
2.2.	Забезпечити дотримання встановлених нормативно-правовими актами та передбачених планом-графіком строків і видів підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.	постійно	Литвиненко Т.М. Ковальська В.І. керівники відділів	
2.3.	Удосконалювати співпрацю з кадровими службами органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування регіону щодо направлення державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування на навчання відповідно до плану-графіка.	постійно	Литвиненко Т.М. Ковальська В.І. керівники відділів	
2.4.	Забезпечити впровадження в навчальний процес сучасних освітніх та інформаційних технологій, зокрема елементів дистанційного навчання, які передбачають його диференціацію та індивідуалізацію, спрямовані на максимальне наближення змісту навчання до професійної діяльності.	протягом року	Ковальська В. І. Куренчук Л. С. Антонюк М. В.	
2.5.	Активно застосовувати практику проведення навчання за різними видами без відриву від роботи у містах та районах області (виїзні заняття).	протягом року	Ковальська В.І. керівники відділів	
2.6.	Розширювати використання інтернет-технологій в організації навчання та проведенні комунікативних заходів з органами влади регіону, навчальними закладами України.	постійно	Ковальська В.І., Антонюк М.В., керівники відділів	
2.7.	Удосконалювати та урізноманітнювати види, форми та методи контролю знань слухачів. Актуалізувати завдання для перевірки знань слухачів, розробити комплекс тестових завдань відповідно до плану-графіка згідно із змінами у законодавстві. Активно впроваджувати комп'ютерне тестування.	протягом року	Ковальська В.І. Куренчук Л. С. Мойсік О. С. Антонюк М.В. викладачі Центру	
2.8.	Контролювати ведення електронного реєстру розкладів занять, журналів проведення занять та відвідування слухачів.	постійно	Ковальська В.І. Куренчук Л.С.	
2.9.	Систематично поповнювати електронну базу обліку слухачів та удосконалювати її функціонування.	постійно	Ковальська В.І. Антонюк М.В. Олещук О.О.	

2.10.	Проаналізувати та актуалізувати положення про організацію навчального процесу в Центрі та затвердити в установленому порядку.	I квартал	Куренчук Л.С.	
2.11.	Привести у відповідність до методичних рекомендацій Нацдержслужби та НАДУ при Президентіві України навчальні програми підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.	протягом року	Ковальська В.І. керівники відділів	
III. Методичне забезпечення навчального процесу. Добір викладачів				
3.1.	Проаналізувати програмне та методичне забезпечення навчального процесу за 2014 рік і визначити потребу в його оновленні та актуалізації на 2015 рік.	січень	Мойсік О.С. Куренчук Л.С.	
3.2.	Сформувати план щодо підготовки навчально-методичних посібників, інструктивно-методичних матеріалів, матеріалів для самостійного опрацювання та практичних занять на 2015 рік і забезпечити його реалізацію.	січень	Ковальська В.І. Мойсік О.С. Матящук Л.А.	
3.3.	Забезпечити розробку нових та оновлення діючих модулів професійних програм та підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад з урахуванням вимог та рекомендацій Нацдержслужби, НАДУ при Президентіві України та замовників навчання.	протягом року	Ковальська В.І. керівники відділів, кафедри та лабораторії	
3.4.	Актуалізувати та розробити навчальні програми семінарів та навчально-методичні матеріали до них відповідно до плану-графіка на 2015 рік.	протягом року	Ковальська В.І. керівники відділів, кафедри та лабораторії	
3.5.	Удосконалювати практику залучення до проведення занять провідних фахівців вищої школи, вітчизняних і зарубіжних науковців, управлінців-практиків регіону та України. Розширювати співпрацю з НАДУ при Президентіві України та ЛРІДУ. Систематично оновлювати електронний реєстр викладачів та тематику їх занять.	протягом року	Ковальська В.І. Мойсік О. С. Куренчук Л.С. Матящук Л.А.	
3.6.	Забезпечити організацію і проведення навчальних семінарів для викладачів Центру та їх участь у навчальних та комунікативних заходах в Нацдержслужбі, НАДУ при Президентіві України тощо.	протягом року	Литвиненко Т.М. Матящук Л.А.	
3.7.	Укласти угоду з Центром інноваційних технологій Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки щодо апробації використання елементів дистанційного навчання при проведенні тематичного короткострокового семінару «Мистецтво публічного виступу».	I півріччя	Матящук Л.А. Антонюк М.А.	

3.8.	Продовжити співпрацю з Програмою Ради Європи «Посилення інституційної спроможності органів місцевого самоврядування в Україні». Провести тематичний постійно діючий семінар «Академія лідерства» для посадових осіб місцевого самоврядування на базі інструментарію Програми.	I квартал	Матящук Л.А.	
3.9	Апробувати спільно з кафедрою україністики та іноземних мов НАДУ при Президентіві України навчальний курс «Медіаграмотність державних службовців».	II квартал	Матящук Л.А.	
3.10	Започаткувати цикл відкритих лекцій/тематичних зустрічей «Шляхетні українці» для слухачів і працівників Центру.	протягом року	Матящук Л.А.	
3.11	Поповнювати бібліотечний фонд новою літературою відповідно до навчальних програм та оновлювати електронний каталог літератури. Продовжувати роботу по створенню та функціонуванню електронної бібліотеки Центру.	протягом року	Ковальська В.І. керівники відділів Комар І.О.	
3.12.	Забезпечувати багатофункціональність та оперативність інформаційного наповнення веб-сайту Центру.	постійно	Ковальська В.І. Антонюк М.В. працівники Центру	
3.13.	Вносити пропозиції щодо морального заохочення та відзначення кращих працівників Центру відзнаками облдержадміністрації та обласної ради.	у встановлені терміни	Литвиненко Т.М., Ковальська В.І. керівники відділів	

IV. Вивчення потреб, очікувань та задоволеності слухачів. Моніторинг навчального процесу

4.1.	Співпрацювати з кадровими службами апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, районних рад щодо вивчення потреб працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування у підвищенні кваліфікації.	вересень-жовтень	Ковальська В.І. Конрад О. В.	
4.2.	Удосконалювати систему вивчення, аналізу та узагальнення задоволеності замовників та слухачів якістю надання освітніх послуг у Центрі шляхом поліпшення інструментарію опитування та підготовки відповідних аналітичних матеріалів. Актуалізувати вхідні та вихідні анкети учасників навчання.	протягом року I квартал	Ковальська В.І. Конрад О. В.	
4.3.	Забезпечити систематичне вивчення задоволеності замовників та слухачів якістю надання освітніх послуг. Удосконалити анкету та провести опитування «Центр очима органів місцевої влади» серед замовників навчання.	постійно листопад	Ковальська В.І. Конрад О. В.	

4.4.	Проводити моніторинг навчального процесу, оперативно здійснювати коригувальні дії, вживати запобіжні заходи з метою повного виконання навчальних програм та задоволення потреб слухачів.	постійно	Ковальська В.І. керівники відділів Конрад О. В.	
4.5.	Підготувати збірник аналітичних матеріалів щодо виконання плану-графіка, вивчення задоволеності та очікувань слухачів якістю надання послуг за 2014 рік.	січень	Ковальська В.І. Конрад О.В.	
4.6.	Забезпечити вивчення потреб у навчанні державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та сформувавши проект плану-графіка підвищення кваліфікації на 2016 рік і затвердити в установленому порядку.	листопад	Ковальська В.І. Конрад О.В. керівники відділів	
V. Розвиток персоналу Центру				
5.1.	Забезпечувати дотримання чинного законодавства України в організації та веденні кадрової роботи і діловодства. Розробити план роботи з кадрами на 2015 рік.	протягом року січень	Ковальська В.І. Куренчук Л. С.	
5.2.	Забезпечувати безперервне підвищення рівня професійної компетентності працівників Центру. Направляти працівників на навчання та для вивчення досвіду роботи до НАДУ при Президентіві України, її регіональних інститутів, інших обласних ЦППК, у творчі відрядження тощо.	протягом року	Литвиненко Т. М. Ковальська В.І.	
5.3.	Організувати проведення внутрішнього навчання персоналу. Сприяти відвідуванню працівниками Центру занять викладачів з урахуванням особистісних потреб кожного.	протягом року	Ковальська В.І.	
5.4.	Здійснювати заходи щодо створення працівникам Центру належних умов праці, матеріального та морального їх стимулювання.	протягом року	Литвиненко Т. М.	
5.5.	Проводити роботу щодо запобігання та виявлення корупції серед посадовців Центру.	постійно	Литвиненко Т. М. Ковальська В.І.	
5.6.	Здійснити організаційні заходи та забезпечити здійснення контролю за своєчасним поданням державними службовцями декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2014 рік.	до 1 квітня	Ковальська В.І. Куренчук Л.С.	
5.7.	З метою забезпечення ефективного функціонування Центру та виконання його завдань і функцій здійснювати заходи щодо удосконалення їх розподілу між структурними підрозділами та працівниками закладу. Проаналізувати та актуалізувати при потребі посадові інструкції, положення про відділи, лабораторію та кафедру Центру.	березень- квітень	Ковальська В.І. керівники відділів	

5.8.	Провести щорічну оцінку виконання державними службовцями посадових обов'язків і завдань.	лютий	Литвиненко Т. М. Ковальська В.І.	
5.9.	Забезпечити контроль за дотриманням працівниками центру правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту Центру та посадових інструкцій.	постійно	Литвиненко Т.М. Ковальська В.І.	
5.10.	Забезпечити виконання вимог Інструкції з діловодства працівниками Центру.	постійно	працівники Центру	
VI. Виконавська дисципліна та організація виконання контрольних документів				
6.1.	Забезпечувати своєчасне та якісне виконання завдань, визначених актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Нацдержслужбою, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації та голови обласної ради, вчасне, у встановлені строки, інформування відповідних органів.	постійно	Литвиненко Т. М. Олещук О.О. працівники Центру	
6.2.	Розглядати на нараді при директорові питання виконавської дисципліни та організації виконання контрольних документів.	І раз у квартал	Литвиненко Т. М. Олещук О.О.	
6.3.	Забезпечувати своєчасне, у встановлені строки, інформування сектору контролю апарату облдержадміністрації про стан виконавської дисципліни.	щотижня	Конрад О. В.	
VII. Інформаційно-комп'ютерне забезпечення				
7.1.	Забезпечувати технічну підтримку роботи серверу, офіційного веб-сайту, обладнання комп'ютерного класу та підрозділів Центру, системи електронного документообігу «Аскод».	постійно	Антонюк М.В.	
7.2.	Забезпечити програмне та інформаційне оновлення веб-сайту Центру.	І півріччя	Ковальська В.І. Антонюк М.В. працівники Центру	
7.3.	Розширювати використання інтернет-технологій в організації навчання та проведенні комунікативних заходів з органами влади регіону, навчальними закладами України.	постійно	Литвиненко Т.М., Антонюк М.В. керівники відділів	
7.4.	Здійснити заходи щодо впровадження елементів дистанційного навчання в навчальний процес.	протягом року	Антонюк М.В.	
7.5.	Забезпечити інформаційну та технічну підтримку проведення комп'ютерного тестування слухачів Центру	постійно	Ковальська В.І. Антонюк М.В. працівники Центру	

7.6.	Удосконалювати програмне забезпечення ведення електронного обліку слухачів та викладачів Центру. Забезпечувати здійснення захисту їх персональних даних.	постійно	Ковальська В.І. Антонюк М.В. працівники Центру	
VIII. Фінансово-господарська діяльність				
8.1.	Здійснювати фінансове забезпечення діяльності Центру та постійний контроль за дотриманням фінансової дисципліни.	постійно	Литвиненко Т.М. Комар І.О.	
8.2.	Систематично аналізувати фінансові ресурси Центру з метою раціонального використання бюджетних коштів на зміцнення матеріально-технічної бази та забезпечення розвитку закладу.	постійно	Литвиненко Т.М. Комар І.О.	
8.3.	Скласти кошторис закупівель товарів, робіт, послуг, зокрема щодо утримання приміщень, обслуговування оргтехніки та автомобілів, придбання обладнання та канцтоварів, забезпечення запланованих заходів Центру тощо.	січень	Литвиненко Т.М. Комар І.О. Антонюк М.В.	
8.4.	Провести річну інвентаризацію необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей та підготувати відповідні документи.	листопад	Ковальська В.І. Комар І.О. Тарасюк Л.І.	
8.5.	Проводити госпрозрахункову діяльність з метою оновлення матеріально-технічної бази Центру та навчально-методичного забезпечення навчального процесу.	протягом року	Литвиненко Т.М. працівники Центру	
8.9.	Скласти бюджетний запит Центру на 2016 рік.	відповідно до встановлених термінів	Литвиненко Т.М. Комар І.О.	

Директор Центру



Т. Литвиненко

Ковальська 250 481

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ
для розгляду на нарадах при директорові Центру у 2015 році

№ з/п	Зміст питання	Місяць розгляду	Відповідальні за виконання	Контроль за виконанням
1.	Про підсумки роботи Центру за 2014 рік та основні напрямки освітньої діяльності у 2015 році.	січень	Литвиненко Т.М. Ковальська В.І.	
2.	Про роботу кафедри державного управління Центру та напрямки її удосконалення.	березень	Литвиненко Т.М. Матящук Л.А.	
3.	Про стан виконавської дисципліни та організації контролю за виконанням документів.	І раз на квартал	Ковальська В.І. Олещук О.О.	
4.	Про роботу навчально-методичного відділу та навчально-методичної ради Центру.	квітень	Мойсік О.С.	
5.	Про роботу відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення.	травень	Антонюк М.В.	
6.	Про результати вивчення потреб, очікувань та задоволеності слухачів Центру за I півріччя 2015 року.	Червень	Конрад О.В.	
7.	Про стан розробки навчально-методичних матеріалів у Центрі.	вересень	Ковальська В.І. Мойсік О.С.	
8.	Про формування проекту плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад області на 2016 рік	жовтень	Ковальська В.І. Конрад О.В.	
9.	Про організацію роботи з викладачами та шляхи її удосконалення	листопад	Литвиненко Т.М. Мойсік О.С.	
10.	Про роботу навчально-організаційного відділу Центру.	грудень	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С.	

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ
для розгляду на засіданнях навчально-методичної ради Центру на 2015 рік

№ з/п	Зміст питання	Місяць розгляду	Відповідальні за виконання	Конт-роль за виконанням
1.	1. Навчальний процес: особливості організації за підсумками 2014 року та основні напрями роботи у 2015 році. 2. Аналіз методичного забезпечення професійних програм і програм тематичних постійно діючих та короткострокових семінарів. 3. Розгляд програм тематичних короткострокових семінарів та методичних матеріалів на допомогу слухачам.	січень	Литвиненко Т.М. Ковальська В.І. Куренчук Л.С. Мойсік О.С. Матящук Л.А. Конрад О.В.	
2.	1. Шляхи удосконалення методів і форм навчання, впровадження інноваційних технологій у навчальний процес. Особливості навчання дорослих. 2. Розгляд програм тематичних короткострокових семінарів та методичних матеріалів на допомогу слухачам.	березень	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. Матящук Л.А. Мойсік О.С.	
3.	1. Стан залучення до проведення навчання провідних фахівців вищої школи, вітчизняних і зарубіжних науковців. Використання досвіду та практичних знань управлінців-практиків при проведенні занять. 2. Розгляд програм тематичних короткострокових семінарів та методичних матеріалів на допомогу слухачам.	травень	Литвиненко Т.М. Мойсік О.С.	
4.	1. Підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, працівників державних підприємств, установ і організацій протягом I півріччя 2015 року. 2. Розгляд програм тематичних короткострокових семінарів та методичних матеріалів на допомогу слухачам.	липень	Литвиненко Т.М. Ковальська В.І. Конрад О.В. Куренчук Л.С. Мойсік О.С.	
5.	1. Особливості сучасних освітніх технологій в системі підвищення кваліфікації. 2. Розгляд програм тематичних короткострокових семінарів та методичних матеріалів на допомогу слухачам.	вересень	Мойсік О.С. Куренчук Л.С. Матящук Л.А.	
6.	1. Стан надання науково-методичної, інформаційної та консультаційної допомоги органам державної влади та органам місцевого самоврядування 2. Розгляд програм тематичних короткострокових семінарів та методичних матеріалів на допомогу слухачам.	грудень	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. Мойсік О.С.	

