

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату облдержадміністрації

Юрій СУДАКОВ

" " 2021 року



ПЛАН РОБОТИ
Волинського регіонального центру підвищення кваліфікації
на 2022 рік

№ з/п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
I. Організаційні заходи				
1.1.	Забезпечувати якісне надання освітніх послуг у сфері професійного навчання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування, депутатам місцевих рад	протягом року	Литвиненко Т. М. працівники Центру	
1.2.	Забезпечувати практико-орієнтований підхід до навчання на основі сучасних освітніх та інформаційних технологій навчання	протягом року	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С. працівники Центру	
1.3.	Здійснювати ефективні комунікації із замовниками навчання, іншими суб'єктами надання послуг та стейкхолдерами.	протягом року	Литвиненко Т. М. працівники Центру	
1.4.	Систематично проводити наради при директорові (за окремим планом, що додано).	щомісяця	Литвиненко Т. М.	
1.5.	Забезпечувати ефективну роботу навчально-методичної ради Центру (за окремим планом, що додано).	протягом року	Литвиненко Т. М. Мойсік О.С.	

1.6.	Надавати методичні, консультативні послуги місцевим органам влади в частині організації професійного навчання публічних службовців.	протягом року	Литвиненко Т. М. працівники Центру	
1.7.	Розширювати сферу надання освітніх послуг на договірній основі органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування	протягом року	Литвиненко Т. М. Дедухова І. О. працівники Центру	
1.8.	Надавати організаційну та технічну допомогу у проведенні конкурсів на зайняття посад державної служби.	протягом року	Литвиненко Т. М. Антонюк М. В.	
1.9.	Забезпечувати організаційну та технічну допомогу у проведенні іспитів на визначення рівня володіння державною мовою	протягом року	Литвиненко Т. М. Антонюк М. В. Вербич О. В.	
1.10.	Забезпечити оцифрування трудових книжок працівників та передачу до управління Пенсійного фонду України у Волинській області	січень-лютий	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С. Дедухова І. О.	
II. Організація освітнього процесу				
2.1.	Забезпечити виконання плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад області на 2022 рік	протягом року	Куренчук Л. С. працівники Центру	
2.2.	Впроваджувати інноваційні форми, методи та засоби організації освітнього процесу на засадах компетентнісного підходу	протягом року	Куренчук Л. С. працівники Центру	
2.3.	Удосконалювати практику проведення дистанційного навчання (синхронний та асинхронний режими) з урахуванням епідемічної ситуації	протягом року	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С. керівники відділів	
2.4.	Організовувати комунікативні заходи з метою популяризації державної служби, ознайомлення з пріоритетними напрямками державної політики у різних сферах	протягом року	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С.	

2.5.	Удосконалювати види, форми та методи контролю знань учасників навчання	протягом року	Куренчук Л. С. Мойсік О. С.	
III. Методичне забезпечення навчального процесу. Добір викладачів				
3.1.	Забезпечити розробку професійних та короткострокових програм підвищення кваліфікації відповідно до плану-графіка на 2022 рік, з урахуванням пріоритетних напрямів (тем) підвищення кваліфікації, визначених НАДС, та потреб замовників	протягом року	Куренчук Л. С. Мойсік О. С.	
3.2.	Забезпечувати актуалізацію та поповнення банку засобів оцінювання знань учасників навчання відповідно до освітніх програм	протягом року	Куренчук Л. С. Мойсік О. С. Антонюк М. В.	
3.3.	Здійснювати заходи щодо залучення до викладання та розробки навчальних програм фахівців вищої школи, управлінців-практиків регіону та України	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л. С. Мойсік О. С.	
3.4.	Удосконалювати модель освітньої взаємодії викладача і учасників навчання, що спрямована на обмін думками, знаннями і досвідом	протягом року	Куренчук Л. С. Мойсік О. С. куратори груп	
3.5.	Оновлювати бібліотечний фонд та електронний каталог літератури відповідно до освітніх програм	протягом року	Мойсік О. С. Антонюк М. В. Дедухова І. О.	
IV. Вивчення потреб, очікувань та задоволеності слухачів. Моніторинг освітнього процесу				
4.1.	Здійснювати аналіз і узагальнення освітніх (загальних, спеціальних та індивідуальних) потреб замовників та учасників професійного навчання	протягом року	Куренчук Л. С. Вербич О. В.	
4.2.	Здійснювати внутрішній і зовнішній моніторинг та оцінювання якості надання освітніх послуг замовниками та слухачами. Забезпечити оновлення анкет, зокрема онлайн опитування	протягом року	Куренчук Л. С. Вербич О. В.	
4.3.	Готувати аналітичні матеріали, звітну інформацію про виконання	протягом року	Куренчук Л. С.	

	планів роботи та результатів опитування учасників навчання	року	Вербич О. В.	
4.4.	Удосконалювати співпрацю зі службами персоналу органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування щодо професійного навчання публічних службовців, депутатів місцевих рад	протягом року	Куренчук Л. С. Вербич О. В. Галас М. І.	
4.5.	Забезпечити визначення та аналіз потреб у професійному навчанні державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад та формування плану-графіка підвищення кваліфікації на 2023 рік	листопад-грудень	Куренчук Л. С.	
V. Розвиток персоналу Центру				
5.1.	Забезпечувати безперервне підвищення рівня професійної компетентності працівників Центру	протягом року	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С.	
5.2.	Забезпечувати дотримання чинного законодавства України в організації та веденні кадрової роботи та діловодства	протягом року	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С. Ющик О. В.	
5.3.	Проводити внутрішні навчання з опрацювання нормативно-правових актів, роз'яснень НАДС щодо організації професійного навчання	протягом року	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С. Мойсік О. С.	
5.4.	Забезпечувати працівникам належні умови праці. Здійснювати матеріальне стимулювання та моральне заохочення за результатами роботи відповідно до умов Колективного договору	протягом року	Литвиненко Т. М.	

5.5.	Здійснювати заходи щодо ефективного розподілу завдань і функцій між працівниками Центру.	протягом року	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С.	
VI. Виконавська дисципліна та організація виконання контрольних документів				
6.1.	Забезпечувати своєчасне та якісне виконання завдань, визначених нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, НАДС, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації, голови обласної ради	протягом року	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С.	
6.2.	Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту, Регламенту та посадових інструкцій	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л. С.	
6.3.	Забезпечити своєчасну підготовку та надання звітної інформації про роботу закладу до НАДС, обласної державної адміністрації відповідно до визначених термінів	протягом року	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С.	
6.4.	Розглядати на нараді при директорові питання виконавської дисципліни та організації виконання контрольних документів	1 раз у квартал	Литвиненко Т. М.	
VII. Інформаційно-комп'ютерне забезпечення				
7.1.	Розширювати і удосконалювати використання інтернет-технологій в організації та проведенні навчання	протягом року	Куренчук Л. С. Антонюк М. В. Працівники Центру	
7.2.	Забезпечувати ведення та оновлення електронних реєстрів учасників навчання, викладачів, навчальних програм, навчально-методичних та презентаційних матеріалів	протягом року	Куренчук Л. С. Мойсік О. С. Антонюк М. В. Працівники Центру	
7.3.	Забезпечувати наповнення відповідною інформацією освітньої платформи "Портал управління знаннями" НАДС	протягом року	Куренчук Л. С. Антонюк М. В. Барабаш Т. І.	

7.4.	Забезпечувати технічне та інформаційне оновлення вебсайту та сторінки Центру у соціальних мережах	протягом року	Антонюк М. В. працівники Центру	
7.5.	Забезпечувати використання можливостей Центру е-урядування у навчанні у популяризації технологій та інструментів електронного урядування та електронної демократії	протягом року	Литвиненко Т. М. Антонюк М. В.	
7.6.	Здійснювати технічну підтримку проведення дистанційних навчань, реєстрації, комп'ютерного тестування, анкетування слухачів Центру	протягом року	Антонюк М. В. Адміністратори груп	
7.7.	Здійснювати технічну підтримку роботи сервера, персональних комп'ютерів працівників, обладнання комп'ютерного класу.	протягом року	Антонюк М. В.	
VIII. Фінансово-господарська діяльність				
8.1.	Забезпечувати раціональне та ефективне використання коштів Центру та здійснювати постійний контроль за дотриманням фінансової дисципліни	протягом року	Литвиненко Т. М. Дедухова І. О.	
8.2.	Проводити госпрозрахункову діяльність з метою оновлення матеріально-технічної бази Центру та навчально-методичного забезпечення навчального процесу	протягом року	Литвиненко Т. М. працівники Центру	
8.3.	Провести річну інвентаризацію необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей та підготувати відповідні документи	листопад	Дедухова І. О. Тарасюк Л. І.	
8.4.	Здійснити прогностичні розрахунки та вжити заходів щодо передбачення в кошторисі на 2023 рік видатків, необхідних для забезпечення статутної діяльності Центру	відповідно до встановлених термінів	Литвиненко Т. М. Дедухова І. О.	

Директор

Тетяна ЛИТВИНЕНКО

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ПИТАНЬ
для розгляду на нарадах при директорові Центру у 2022 році

№ з/п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1.	Про підсумки роботи Центру за 2021 рік та основні напрямки освітньої діяльності у 2022 році	січень	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С.	
2.	Про стан роботи з кадрами, розподіл обов'язків між працівниками Центру з урахуванням потреб поточної роботи	лютий	Литвиненко Т. М.	
3.	Про роботу відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення, стан впровадження сучасних інформаційних технологій у навчальний процес	березень	Антонюк М. В.	
4.	Про роботу навчально-методичного відділу, навчально-методичної ради Центру, стан розробки навчально-методичних матеріалів у Центрі	квітень	Мойсік О. С.	
5.	Про стан виконавської дисципліни та організації контролю за виконанням документів	1 раз у квартал	Литвиненко Т. М. Ющик О.В.	
6.	Про організацію роботи з викладачами та шляхи її удосконалення	вересень	Мойсік О. С.	
7.	Про організацію навчального процесу у Центрі, роботу навчально-організаційного відділу Центру	жовтень	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С.	
8.	Про роботу бухгалтерії Центру	листопад	Литвиненко Т. М. Дедухова І. О.	
9.	Про формування плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад області на 2023 рік, організацію роботи Центру за підсумками роботи 2022 року.	грудень	Литвиненко Т. М.	

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ПИТАНЬ
для розгляду на засіданнях навчально-методичної ради Центру у 2022 році

№ з/п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1.	Про підсумки підвищення кваліфікації публічних службовців у 2021 році та основні завдання на 2022 рік.	I квартал	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С.	
2.	Про потреби та вимоги до підготовки програм підвищення кваліфікації на 2022 рік		Литвиненко Т. М. Мойсік О. С.	
3.	Дистанційне навчання в системі підвищення кваліфікації публічних службовців	II квартал	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С. Мойсік О. С.	
4.	Інноваційні форми, методи та засоби організації освітнього процесу	III квартал	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С. Мойсік О. С.	
5.	Інформаційно-комп'ютерні технології в освітньому процесі		Антонюк М. В. Куренчук Л. С. Мойсік О. С.	
6.	Виконання індивідуальних програм підвищення кваліфікації, розвиток професійних та особистісних компетентностей публічних службовців	IV квартал	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С. Мойсік О. С.	