

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Волинської обласної  
державної адміністрації

Юрій СУДАКОВ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2022 року

**ПЛАН РОБОТИ**  
Волинського регіонального центру підвищення кваліфікації  
на 2023 рік

№ з/п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
<b>I. Організаційне забезпечення діяльності Центру</b>				
1.1.	Забезпечити виконання плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад на 2023 рік	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук працівники Центру	
1.2.	Оновити політику та цілі у сфері якості на 2023 рік, забезпечувати високу якість надання освітніх послуг	січень постійно	Т. Литвиненко Л. Куренчук О. Мойсік працівники Центру	
1.3.	Здійснювати ефективні комунікації із замовниками навчання, іншими суб'єктами надання послуг	протягом року	Т. Литвиненко працівники Центру	

1.4.	З метою ефективної організації діяльності Центру, забезпечення виконання поточних завдань проводити оперативні наради	щомісяця за потреби	Т. Литвиненко	
1.5.	Здійснювати контроль за виконанням плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб органів місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад на 2023 рік, щомісячних планів роботи, розглядати результати на оперативних нарадах	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук	
1.6.	В умовах воєнного стану продовжувати практику проведення дистанційного навчання у синхронному режимі	протягом року	Т. Литвиненко працівники Центру	
1.7.	Надавати методичні, консультативні послуги державним органам та органам місцевого самоврядування щодо професійного навчання персоналу	протягом року	Т. Литвиненко працівники Центру	
1.8.	Продовжити практику надання освітніх послуг на госпрозрахунковій основі, зокрема територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади	протягом року	Т. Литвиненко І. Дедухова працівники Центру	
1.9.	Забезпечити вчасну підготовку річного, щомісячних планів роботи Центру та звітів щодо їх виконання	протягом року	Л. Куренчук О. Вербич	
1.10.	Забезпечити підготовку та погодження номенклатури справ Центру на 2024 рік	листопад	Т. Литвиненко О. Ющик	
<b>II. Методичне забезпечення освітнього процесу</b>				
2.1.	Проаналізувати наявне методичне забезпечення освітнього процесу за 2022 рік та визначити потребу в його оновленні та актуалізації на 2023 рік	січень	О. Мойсік	
2.2.	За потреби оновити та/або розробити і погодити в установленому порядку професійні та короткострокові програми підвищення кваліфікації відповідно до плану-графіка на 2023 рік	відповідно до термінів проведення	Л. Куренчук О. Мойсік працівники Центру	

2.3.	Забезпечувати врахування рекомендацій НАДС, потреб замовників при розробці освітніх програм підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування	протягом року	Л. Куренчук О. Мойсік	
2.4.	Удосконалювати види, форми та методи контролю знань учасників навчання. Актуалізувати завдання для перевірки знань слухачів. Наповнювати банк питань для комп'ютерного тестування слухачів (в т.ч. в системі Moodle)	протягом року	Л. Куренчук О. Мойсік М. Антонюк	
2.5.	Продовжити роботу щодо залучення до реалізації програм підвищення кваліфікації фахівців вищої школи, науковців, управлінців-практиків, представників інститутів громадянського суспільства, експертів програм (проектів) міжнародної технічної допомоги	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук О. Мойсік	
2.6.	Забезпечувати ефективну роботу навчально-методичної ради, проведення засідань навчально-методичної ради Центру (за окремим планом)	щокварталу	Т. Литвиненко О. Мойсік	
2.7.	Забезпечувати методичне наповнення курсів системи дистанційного навчання Moodle на сайті Центру відповідно до термінів навчання	протягом року	О. Мойсік М. Антонюк	
2.8.	Брати участь в наукових, навчальних та інших заходах регіонального, всеукраїнського та міжнародного рівнів, в т.ч. онлайн	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук О. Мойсік працівники Центру	
2.9.	Сприяти участі викладачів, які залучаються до освітнього процесу в Центрі, у освітніх та комунікативних заходах у НАДС, Вищій школі публічного управління, міжнародних освітніх проєктах тощо	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук О. Мойсік	
2.10.	Оновлювати електронні каталоги літератури, методичні матеріали до програм підвищення кваліфікації публічних службовців	протягом року	О.Мойсік Л. Касьян	

2.11.	Вести реєстри загальних та спеціальних програм підвищення кваліфікації	протягом року	О. Мойсік	
III. Вивчення потреб, очікувань та задоволеності слухачів. Моніторинг освітнього процесу				
3.1.	Здійснювати аналіз і узагальнення освітніх (загальних, спеціальних та індивідуальних) потреб замовників та учасників професійного навчання	протягом року	Л. Куренчук О. Вербич	
3.2.	Здійснювати внутрішній і зовнішній моніторинг та оцінювання якості надання освітніх послуг замовниками та учасниками навчання в розрізі груп. Забезпечити оновлення анкет, зокрема онлайн-опитування	протягом року	Л. Куренчук О. Вербич	
3.3.	Готувати аналітичні матеріали, звітну інформацію про виконання планів роботи та результатів опитування учасників навчання та розміщувати на офіційному сайті Центру	протягом року	Л. Куренчук О. Вербич М. Антонюк	
3.4.	Удосконалювати співпрацю зі службами персоналу державних органів, органів місцевого самоврядування щодо професійного навчання публічних службовців, депутатів місцевих рад	протягом року	Л. Куренчук О. Вербич М. Галас	
3.5.	Забезпечити визначення та аналіз потреб у професійному навчанні державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад та формування плану-графіка підвищення кваліфікації на 2024 рік	листопад-грудень	Т. Литвиненко Л. Куренчук О. Вербич	
IV. Робота з персоналом				
4.1.	Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо ведення кадрового діловодства та документування управлінської діяльності	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук О. Ющик	
4.2.	Вивчати потреби у підвищенні кваліфікації працівників Центру та здійснювати заходи щодо організації навчання персоналу	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук	

4.3.	Проводити внутрішні навчання з опрацювання нормативно-правових актів, роз'яснень НАДС щодо організації професійного навчання	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук О. Мойсік	
4.4.	Здійснювати заходи щодо ефективного розподілу завдань і функцій між працівниками Центру	протягом року	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С.	
4.5.	Забезпечувати працівникам належні умови праці. Здійснювати матеріальне стимулювання та моральне заохочення за результатами роботи відповідно до умов Колективного договору	протягом року	Т. Литвиненко	
V. Виконавська дисципліна та організація виконання контрольних документів				
5.1.	Забезпечувати своєчасне та якісне виконання завдань, визначених нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, НАДС, засновника	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук	
5.2.	Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту, Регламенту та посадових інструкцій	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук	
5.3.	Забезпечити своєчасну підготовку та надання звітної інформації про роботу закладу до НАДС, обласної державної адміністрації відповідно до визначених термінів	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук	
5.4.	Здійснювати заходи щодо дотримання виконавської дисципліни працівниками Центру	протягом року	Т. Литвиненко	
VI. Інформаційно-комп'ютерне забезпечення				
6.1.	Розширювати і удосконалювати використання цифрових технологій в організації та проведенні навчання	протягом року	М. Антонюк працівники Центру	
6.2.	Здійснювати оновлення електронних реєстрів учасників навчання, викладачів, навчальних програм, навчально-методичних та презентаційних матеріалів	протягом року	О. Мойсік М. Антонюк працівники Центру	

6.3.	Працювати з освітньою платформою “Портал управління знаннями” НАДС, реалізуючи функції розміщення освітніх програм, набору груп учасників навчання, погодження запитів на участь у навчанні за відкритими наборами, видачі електронних документів про підвищення кваліфікації	протягом року	М. Антонюк працівники Центру	
6.4.	Забезпечувати технічне та інформаційне оновлення вебсайту та сторінки Центру у соціальних мережах	протягом року	М. Антонюк Л. Касьян Т. Барабаш	
6.5.	Здійснювати технічну підтримку проведення дистанційних навчань, реєстрації, комп’ютерного тестування, анкетування слухачів Центру	протягом року	М. Антонюк адміністратори груп	
6.6.	Здійснювати технічну підтримку роботи сервера, персональних комп’ютерів працівників, обладнання комп’ютерного класу	протягом року	М. Антонюк	
<b>VII. Фінансово-господарська діяльність</b>				
7.1.	Скласти додаток до річного плану закупівель на 2023 рік, який включає здійснення робіт з утримання оргтехніки, придбання обладнання та канцтоварів тощо, забезпечення запланованих заходів Центру та вносити зміни в нього за потребою	I квартал	Т. Литвиненко І. Дедухова	
7.2.	Забезпечувати збереження та оновлення матеріально-технічної бази Центру	протягом року	Т. Литвиненко І. Дедухова	
7.3.	Забезпечувати раціональне та ефективне використання коштів Центру та здійснювати постійний контроль за дотриманням фінансової дисципліни	протягом року	Т. Литвиненко І. Дедухова	
7.4.	Провести річну інвентаризацію необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей та підготувати відповідні документи	листопад	І. Дедухова Л. Тарасюк	

7.5.	Здійснити прогностні розрахунки та вжити заходів щодо передбачення в кошторисі на 2024 рік видатків, необхідних для забезпечення статутної діяльності Центру	відповідно до встановлених термінів	Т. Литвиненко І. Дедухова	
------	--	-------------------------------------	------------------------------	--

Директор

Тетяна ЛИТВИНЕНКО

Людмила КУРЕНЧУК 718 535

**ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ПИТАНЬ**  
для розгляду на засіданнях навчально-методичної ради Центру у 2023 році

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Строки виконання</b>	<b>Відповідальні за виконання</b>	<b>Контроль</b>
1.	Підсумки підвищення кваліфікації публічних службовців у 2022 році та основні завдання на 2023 рік.	I квартал	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С.	
2.	Пріоритетні напрями підвищення кваліфікації за загальними професійними (сертифікатними) програмами та короткостроковими програмами у 2023 році		Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С. Мойсік О. С.	
3.	Удосконалення інноваційних форм, методів, засобів організації освітнього процесу на вимогу часу	II квартал	Куренчук Л. С. Мойсік О. С. Антонюк М.В.	
4.	Стейкхолдери професійного навчання: переваги співпраці	III квартал	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С. Мойсік О. С.	
5.	Професійні та особистісні компетентності публічних службовців через призму підвищення кваліфікації. Визначення потреб і завдань на 2024 рік.	IV квартал	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С. Мойсік О. С. Вербич О.В.	