

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Волинської обласної
державної адміністрації



Юрій СУДАКОВ

"16" _____ 2023 року

ПЛАН РОБОТИ
Волинського регіонального центру підвищення кваліфікації
на 2024 рік

№ з/п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
І. Організаційне забезпечення діяльності Центру				
1.1.	Забезпечити виконання плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад на 2024 рік	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук працівники Центру	
1.2.	Здійснювати ефективні комунікації із замовниками навчання, іншими суб'єктами надання послуг	протягом року	Т. Литвиненко працівники Центру	
1.3.	Здійснювати контроль за виконанням плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб органів місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад на 2024 рік, щомісячних планів роботи, розглядати результати на оперативних нарадах	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук	

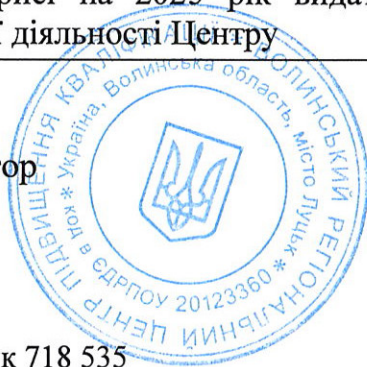
1.4.	В умовах воєнного стану продовжувати практику проведення дистанційного навчання у синхронному режимі	протягом року	Т. Литвиненко працівники Центру	
1.5.	Надавати методичні, консультативні послуги державним органам та органам місцевого самоврядування щодо професійного навчання персоналу	протягом року	Т. Литвиненко працівники Центру	
1.6.	Продовжити практику надання освітніх послуг на госпрозрахунковій основі, зокрема територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади	протягом року	Т. Литвиненко І. Дедухова працівники Центру	
1.7.	Забезпечити вчасну підготовку річного, щомісячних планів роботи Центру та звітів щодо їх виконання	протягом року	Л. Куренчук О. Вербич	
II. Методичне забезпечення освітнього процесу				
2.1.	Укладати та реалізовувати програми підвищення кваліфікації відповідно до плану-графіка на 2024 рік	відповідно до термінів проведення	Л. Куренчук О. Мойсік	
2.2.	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	
2.3.	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	
2.4.	Забезпечувати ефективну роботу навчально-методичної ради, проведення засідань навчально-методичної ради Центру (за окремим планом)	щокварталу	Т. Литвиненко О. Мойсік	

2.5.	Брати участь в наукових, навчальних та інших заходах регіонального, всеукраїнського та міжнародного рівнів, в т.ч. онлайн	протягом року	Т. Литвиненко працівники Центру	
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	протягом року	Л. Куренчук О. Вербич	
3.3.	Готувати аналітичні матеріали, звітну інформацію про виконання планів роботи та результатів опитування учасників навчання та розмішувати 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 організації 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 2025 рік	листопад-грудень	Т. Литвиненко Л. Куренчук О. Вербич	
IV. Робота з персоналом				
4.1.	Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо документування управлінської діяльності, ведення кадрового діловодства	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук О. Ющик	
4.2.	Сприяти підвищенню кваліфікації працівників Центру та здійснювати заходи щодо організації навчання персоналу	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук	

4.3.	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 на освітній платформі «Портал управління знаннями» НАДС, реалізуюючи її функції	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	
VII. Фінансово-господарська діяльність				
7.1.	Забезпечувати збереження та оновлення матеріально-технічної бази Центру	протягом року	Т. Литвиненко І. Дедухова	
7.2.	Забезпечувати раціональне та ефективне використання коштів Центру та здійснювати постійний контроль за дотриманням фінансової дисципліни	протягом року	Т. Литвиненко І. Дедухова	
7.3.	Здійснити прогностичні розрахунки та вжити заходів щодо передбачення в кошторисі на 2025 рік видатків, необхідних для забезпечення статутної діяльності Центру	відповідно до встановлених термінів	Т. Литвиненко І. Дедухова	

Директор



Людмила Куренчук 718 535

Тетяна ЛИТВИНЕНКО

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ПИТАНЬ
для розгляду на засіданнях навчально-методичної ради Центру у 2024 році

№ з/п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1.	Підсумки підвищення кваліфікації публічних службовців у 2023 році та основні завдання на 2024 рік.	I квартал	Т. Литвиненко	
2.	Пріоритетні напрями підвищення кваліфікації за загальними професійними (сертифікатними) програмами та короткостроковими програмами у 2024 році		Т. Литвиненко Л. Куренчук О. Мойсік	
3.	Удосконалення інноваційних форм, методів, засобів організації освітнього процесу на вимогу часу	II квартал	Л. Куренчук О. Мойсік М. Антонюк	
4.	Стейкхолдери професійного навчання: переваги співпраці	III квартал	Т. Литвиненко Л. Куренчук О. Мойсік	
5.	Професійні та особистісні компетентності публічних службовців через призму підвищення кваліфікації. Визначення потреб і завдань на 2025 рік.	IV квартал	Т. Литвиненко Л. Куренчук О. Мойсік	