

Навчально-науковий Інститут «Інститут державного управління»

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Затверджую

Директором

навчально-наукового

інституту

«Інститут державного управління»



Людмила БЕЛОВА

ПЛАН РОБОТИ

ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ УПРАВЛІНСЬКИХ КАДРІВ

на 2025-2026 навчальний рік

1. Забезпечення координації та організаційного супроводу взаємодії Університету з органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими інституціями щодо реалізації програм підвищення кваліфікації та розвитку професійних компетентностей посадових осіб у межах визначених повноважень.

<i>Види роботи, заходи</i>	<i>Підсумковий результат/строки виконання</i>	<i>Виконавець</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
Вивчення потреб органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у підвищенні кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування	Підготовка та відправлення листів щодо надання навчальних послуг в Університеті з підвищення кваліфікації Протягом року	Аліна ЧЕРНОІВАНЕНКО	
Узгодження з управліннями персоналом органів влади щодо потреб їх посадовців у підвищенні кваліфікації	Обробка отриманих даних від представників управліннями персоналом органів влади Протягом року	Вікторія МЕЛЬНИЧЕНКО	
Визначення форм, засобів та термінів проведення занять на курсах підвищення кваліфікації посадових осіб відповідно нормативно-правових актів	Складання планів-графіків підвищення кваліфікації Протягом року	Аліна ЧЕРНОІВАНЕНКО	

<i>(складання планів-графіків);</i>			
Звітність щодо підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування Національному агентству України з питань державної служби	Оформлення звітних даних щодо кількості осіб, які підвищили кваліфікацію в електронному та паперовому вигляді Вересень-грудень (тижнева, місячна, квартальна, річна)	Аліна ЧЕРНОІВАНЕНКО	
Надання інформаційних та консультативних послуг державним службовцям та посадовим особам місцевого самоврядування з питань підвищення кваліфікації	Протягом року	Аліна ЧЕРНОІВАНЕНКО Вікторія МЕЛЬНИЧЕНКО Владислав МОНАСТИРНИЙ	

1. Організація роботи щодо розробки разом з кафедрами інституту проектів навчальних програм підвищення кваліфікації посадовців та їх погодження

Види роботи, заходи	Підсумковий результат/строки виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
Розробка та оновлення разом з кафедрами інституту проектів навчальних програм підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування	Нормативне забезпечення та технічне супроводження Січень-липень	Владислав МОНАСТИРНИЙ	
Підготовка документів до погодження проектів навчальних програм підвищення кваліфікації посадовців	Підготовка рішення Вченої Ради, наказів в дію, листів супроводження Січень-жовтень	Владислав МОНАСТИРНИЙ	

2. Підготовка документів щодо участі у конкурсних процедурах з питань організації проведення підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування

Види роботи, заходи	Підсумковий результат/строки виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
Підготовка документів, що подаються учасником конкурсного відбору	Підготовка проектних показників обсягу державного	Вікторія МЕЛЬНИЧЕНКО	

виконавців державного замовлення Національного агентства України з питань державної служби на підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування	замовлення, показників економічної ефективності на підвищення кваліфікації Червень-серпень		
Підготовка Державного контракту Національного агентства України з питань державної служби про надання послуг на підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та додатків	Підготовка Контракту та додатків до нього Серпень-вересень	Аліна ЧЕРНОІВАНЕНКО Вікторія МЕЛЬНИЧЕНКО	
Підготовка тендерної документації для подання пропозицій як учасника процедури закупівлі через електронну систему закупівель за Предметом закупівлі: ДК 021:2015 – 80570000-0 «Послуги з професійної підготовки у сфері підвищення кваліфікації»;	Моніторинг електронної системи закупівель Zakupki.prom щодо питань підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування Протягом року	Аліна ЧЕРНОІВАНЕНКО Вікторія МЕЛЬНИЧЕНКО	
	Оформлення документів, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям процедури закупівлі Протягом року	Аліна ЧЕРНОІВАНЕНКО Вікторія МЕЛЬНИЧЕНКО	
Підготовка документів для укладання з органами влади, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними та фізичними особами договорів про надання освітніх послуг у сфері підвищення кваліфікації посадовців, у тому числі на госпрозрахунковій основі	Складання договору та організаційне супроводження Протягом року	Вікторія МЕЛЬНИЧЕНКО	

Підготовка актів наданих послуг на підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до Контракту, договорів	Протягом року	Аліна ЧЕРНОІВАНЕНКО	
---	---------------	------------------------	--

3. Організація проведення підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, керівників та фахівців підприємств, установ та організацій в інституті

Види роботи, заходи	Підсумковий результат/строки виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
Залучення до участі у навчальному процесі з підвищення кваліфікації викладачів Інституту та Університету, представників органів місцевої виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, інших установ та організацій незалежно від форми власності	Оформлення заяв викладачів щодо прийняття на роботу до Центру професійного розвитку управлінських кадрів ННІ «Інститут державного управління» на умовах погодинної оплати Серпень-вересень, грудень	Аліна ЧЕРНОІВАНЕНКО Владислав МОНАСТИРНИЙ	
Технічне забезпечення кабінету провайдера на порталі «Управління знаннями» Національного агентства України з питань державної служби	Розміщення та оновлення програм підвищення кваліфікації, формування груп навчання, підтвердження замовникам щодо їх участі у навчанні, внесення даних щодо проходження підвищення кваліфікації Протягом року	Владислав МОНАСТИРНИЙ	
Підготовка документів щодо зарахування та відрахування слухачів курсів підвищення кваліфікації	Оформлення службових записок та проектів наказів про зарахування та відрахування слухачів курсів підвищення кваліфікації	Вікторія МЕЛЬНИЧЕНКО	

	Січень-червень, вересень-грудень		
Організація та супроводження освітнього процесу з підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування за дистанційною формою навчання	Організація відеоконференцій, забезпечення приєднання слухачів до платформи навчання реєстрація Січень-червень, вересень-грудень	Аліна ЧЕРНОІВАНЕНКО Вікторія МЕЛЬНИЧЕНКО Владислав МОНАСТИРНИЙ	
	Моніторинг відвідування занять слухачами Січень-червень, вересень-грудень	Вікторія МЕЛЬНИЧЕНКО	
	Організація підсумкового оцінювання слухачів Січень-червень, вересень-грудень	Аліна ЧЕРНОІВАНЕНКО Вікторія МЕЛЬНИЧЕНКО	
	Ведення бази даних слухачів Протягом року	Вікторія МЕЛЬНИЧЕНКО	
Складання розкладів занять з підвищення кваліфікації	Складання розкладів занять за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами підвищення кваліфікації Січень-червень, серпень-грудень	Аліна ЧЕРНОІВАНЕНКО Вікторія МЕЛЬНИЧЕНКО	
Організаційне забезпечення підсумкового тестування	Оформлення тестових питань в Google формі та їх оновлення Протягом року	Аліна ЧЕРНОІВАНЕНКО	
Організаційне та технічне забезпечення випускних документів слухачів	Оформлення, друкування та видача сертифікатів про підвищення	Владислав МОНАСТИРНИЙ	

	кваліфікації за підсумками навчання Січень-червень, вересень-грудень		
--	---	--	--

Директор
Центру розвитку управлінських кадрів



Аліна ЧЕРНОІВАНЕНКО