

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова

Державної служби якості освіти України

_____ Руслан ГУРАК

«_____» _____ 2023 р.

ПЛАН РОБОТИ
Державної освітньої установи
«Навчально-методичний центр з питань якості освіти»
на 2023 рік

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст заходу (що планується зробити)</i>	<i>Строки виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>
1.	Робота з внутрішніми з основної діяльності, організаційно-розпорядчими та адміністративно-господарськими нормативними документами Центру		
1.1	Внесення змін до Структури Центру	Січень- Лютий	Фінансово- економічний відділ Юрист
1.2	Внесення змін до Статуту Центру	Протягом року	Юрист
1.3	Внесення змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку Центру	Лютий	Юрист
1.4	Розробка (внесення змін) до Положень про відділи Центру	Лютий	Юрист Завідувачі відділів
1.5	Розробка (внесення змін) до Посадових інструкцій працівників Центру	Лютий	Юрист Завідувачі відділів
1.6	Розробка проєктів та внесення змін до нормативно-правових актів	Протягом року	Юрист
2.	Погодження з Центральним державним архівом Номенклатури Центру	Лютий- Березень	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення Відділ супроводу

			експертизи та акредитації освітніх програм
3.	Переоформлення сертифікатів про акредитацію		
3.1	Переоформлення сертифікатів про акредитацію молодшого спеціаліста на сертифікати про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти та їх видача	Протягом року	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
3.2	Внесення даних про сертифікати про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти до Реєстру переоформлення сертифікатів фахової передвищої освіти	Протягом року	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм
3.3	Переоформлення сертифікатів МОН про акредитацію спеціальностей	Протягом року	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
3.4	Оформлення та видача дублікатів сертифікатів про акредитацію	Протягом року	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
3.5	Внесення інформації щодо виданих сертифікатів про акредитацію у ЄДЕБО	Протягом року	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
4.	Забезпечення виконання складових процесу акредитації освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти		
4.1	Робота з експертами для акредитації освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти		

4.1.1	Організація попереднього відбору експертів	Протягом року	Відділ по роботі з експертами та сертифікації
4.1.2	Організація та проведення навчання експертів спільно з Державною службою якості освіти України	Протягом року	Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм Відділ по роботі з експертами та сертифікації
4.1.3	Забезпечення ведення обліку експертів Служби	Протягом року	Відділ по роботі з експертами та сертифікації
4.2	Організаційне забезпечення та технічний супровід акредитаційної експертизи		
4.2.1	Попередня експертиза акредитаційних, атестаційних матеріалів	Протягом року	Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм
4.2.2	Формування експертних груп	Протягом року	Відділ по роботі з експертами та сертифікації
4.2.3	Підготовка проектів наказів про проведення акредитаційної експертизи	Протягом року	Відділ по роботі з експертами та сертифікації
4.2.4	Супровід акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти та координація роботи експертних груп	Протягом року	Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм
4.3	Виготовлення, видача сертифікатів про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти та внесення відповідної інформації до ЄДЕБО	У визначені строки протягом року	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
5.	Організаційний супровід і технічне забезпечення засідань:	Протягом року	Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм
	– Акредитаційної комісії МОН		
	– Міжгалузевих експертних рад з вищої		

освіти			
– Експертних рад з професійно-технічної освіти			
– Акредитаційної комісії Служби			
6.	Верифікація/оновлення даних про сертифікати у ЄДЕБО	Протягом року	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
7.	Участь у процесі сертифікації педагогічних працівників	Протягом року	Відділ по роботі з експертами та сертифікації
8.	Проведення семінарів для представників закладів освіти, відповідальних за підготовку до акредитаційної експертизи закладів фахової передвищої освіти	Протягом року	Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм Відділ по роботі з експертами та сертифікації
9.	Систематизація (прийняття на баланс) архівних матеріалів	Протягом року	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
10.	Організація документообігу, забезпечення інформаційної взаємодії з установами, закладами освіти тощо	Протягом року	Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм
11.	Робота із запитами (листами) юридичних осіб, фізичних осіб	Протягом року	Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення
12.	Робота із зверненнями громадян, підготовка відповідної інформації	Протягом року	Відділ супроводу експертизи та акредитації освітніх програм
13.	Формування електронної бази сертифікатів про акредитацію, ліцензій та свідоцтв про атестацію та їх додатків,	Протягом року	Відділ виготовлення документів та

	виданих закладам освіти у період із 1996 року і по теперішній час		інформаційного забезпечення Відділи Центру
14.	Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання та виявлення корупції, контроль за дотриманням вимог антикорупційного законодавства у Центрі		
14.1	Розробка плану роботи уповноваженої особи з питань запобігання та протидії корупції	Січень	Юрист Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
14.2	Виконання заходів відповідно до Плану роботи уповноваженої особи з питань запобігання та протидії корупції на 2023 рік	Протягом року	Юрист Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
14.3	Підготовка звіту про виконання плану роботи уповноваженої особи з питань запобігання та протидії корупції	Грудень	Юрист Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
15.	Договірна діяльність	Протягом року	Юрист Відділ по роботі з експертами та сертифікації Відділ виготовлення документів та інформаційного забезпечення Фінансово-економічний відділ
16.	Організація і здійснення кадрової роботи		

16.1	Розробка проектів наказів по кадровій та основній діяльності	Протягом року	Юрист
16.2	Подання на оцифрування трудових книжок до порталу ПФУ та внесення змін до них	Протягом року	Юрист
16.3	Заповнення онлайн таблиць у Google документах по кадровій роботі	Протягом року	Юрист
17.	Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Центру, складання бюджетної та фінансової звітності про виконання кошторису Центру	Протягом року	Фінансово-економічний відділ
18.	Планування та фінансування видатків державного бюджету Центру, здійснення державних закупівель	Протягом року	Фінансово-економічний відділ

Директор



Віктор МЕЛЬНИК