

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

на засіданні вченої ради Уманського
державного педагогічного університету
імені Павла Тичини

29 серпня 2019 року, протокол № 1

Голова вченої ради, ректор

проф. О.І. Безлюдний



**П Л А Н Р О Б О Т И
УМАНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ
НА 2019/2020 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Умань 2019

З М І С Т

| | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. | Організаційна та навчально-методична робота зі студентами денної та заочної форм навчання | 3 |
| 2. | Інноваційна, науково-дослідна робота та міжнародне співробітництво | 10 |
| 3. | Аспірантура та докторантура | 20 |
| 4. | Ліцензування, акредитація та моніторинг якості освіти | 21 |
| 5. | Бібліотека університету | 24 |
| 6. | Профорієнтаційна робота | 34 |
| 7. | Інформатизація і комп'ютеризація | 40 |
| 8. | Вступна кампанія | 42 |
| 9. | Організаційно-методичне забезпечення виховної роботи та робота з громадськістю | 45 |
| 10. | Робота з іноземними студентами | 49 |
| 11. | Облік та військова підготовка студентів | 52 |
| 12. | Робота адміністративно-господарської частини | 55 |

1. ОРГАНІЗАЦІЙНА ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА ЗІ СТУДЕНТАМИ ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Організаційна робота | | | |
| 1. | Організовувати роботу підрозділів університету на виконання рішень нормативних документів МОН України, наказів ректора і розпоряджень ректорату та здійснювати контроль за їх виконанням | Упродовж навчального року | Перший проректор, начальник НМВ, керівники підрозділів |
| 2. | Готувати інструктивні матеріали на запити МОН України, Управління освіти і науки обласної державної адміністрації, інших структурних підрозділів, що стосуються організації освітнього процесу | | Перший проректор, навчально- методичний відділ |
| 3. | Затвердити навчальну документацію підрозділів університету, освітні програми, навчальні плани, плани роботи та ін. | Серпень, 2019 р. | Вчена рада, перший проректор, начальник НМВ, керівники підрозділів |
| 4. | Вести контроль за виконанням ухвал ректорату університету | Упродовж навчального року | Навчально- методичний відділ, секретар ректорату |
| 5. | Організовувати робочі наради із заступниками деканів / директора, завідувачами кафедр, диспетчерами та методистами факультетів / інституту із питань обговорення розпорядчих і нормативних документів, що стосуються організації освітнього процесу | Упродовж навчального року | Перший проректор, начальник НМВ, методисти НМВ |
| 6. | Затвердити робочі навчальні плани на 2019/2020 н.р. для всіх спеціальностей і всіх курсів денної та заочної форм навчання | Серпень 2019 р. | Перший проректор, начальник НМВ, декани факультетів/ директор інституту, заступники деканів/ директора з навчальної роботи |
| 7. | Укомплектувати навчальні групи на всіх факультетах по спеціальностях денної та заочної форм навчання | До 06 вересня 2019 р. | Декани факультетів / директор інституту, диспетчери, методисти |
| 8. | Здійснити реєстрацію та синхронізацію студентів денної та заочної форм навчання в системі Moodle | Упродовж першого семестру, під час настановної сесії для студентів заочної форми навчання | Декани факультетів / директор інституту, Стеценко Н.М., координатори з ECTS на факультетах/ інституті |
| 9. | Надавати допомогу факультетам/інституту з питань кредитно-трансферної системи навчання | Упродовж навчального року | Координатор з ECTS по університету |
| 10. | Проводити методичні семінари зі студентами денної та заочної форм навчання щодо змісту кредитно-трансферної накопичувальної системи | Упродовж навчального року | Декани факультетів / директор інституту, координатори ECTS |

| | оцінювання та накопичення балів | | факультетів / інституту |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Здійснювати контроль за відвідуванням занять студентами денної та заочної форм навчання, встановлювати причини пропусків і вживати необхідних заходів | Упродовж навчального року | Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ |
| 12. | Здійснювати облік успішності студентів усіх курсів та форм навчання, вести контроль за заповненням журналів академгруп | Упродовж навчального року | Декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ |
| 13. | Здійснювати контроль за проходженням усіх видів практик студентами денної та заочної форм навчання | Систематично | Декани факультетів / директор інституту, заступники деканів/ директора з практики, Гнатюк О.В. |
| 14. | Підводити підсумки екзаменаційних сесій денної та заочної форм навчання та обговорювати їх на засіданнях вчених рад факультетів/ інституту і ректорату університету | Вересень, 2019 р., лютий, 2020 р. | Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, навчально-методичний відділ |
| 15. | Підготувати накази про переведення студентів на старші курси, а також про відрахування тих, які отримали незадовільні оцінки з трьох і більше дисциплін | До 06 вересня 2019 р. | Декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ Литвиненко А.Д., Барвінок Н.В. |
| 16. | Підготувати накази про призначення академічних стипендій за результатами сесій та соціальних стипендій студентам пільгових категорій | Січень, червень, 2020 р. | Декани факультетів / директор інституту, диспетчери, бухгалтерія, методист НМВ Литвиненко А.Д. |
| 17. | Підготувати наказ про призначення стипендій студентам (рік вступу 2019) за ОС «Бакалавр», «Магістр» (як новоприбувшим) | До 06 вересня 2019 р. | Декани факультетів / директор інституту, диспетчери, бухгалтерія, методист НМВ Литвиненко А.Д. |
| 18. | Підготувати накази про затвердження тем випускних кваліфікаційних робіт денної та заочної форм навчання | Вересень-жовтень, 2019 р. | Декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ Литвиненко А.Д., Барвінок Н.В. |
| 19. | Поповнювати сайт університету навчально-методичними матеріалами, забезпечувати доступ до них всіх структурних підрозділів | Постійно | Відповідальні за сайти підрозділів, інформаційно-обчислювальний центр, навчально-методичний відділ |
| 20. | Скласти розклади проведення підсумкового контролю та випускної атестації, графіки ліквідації академічної заборгованості і подати у навчально-методичний відділ | За місяць до початку | Декани факультетів / директор інституту, методисти заочних відділів |

| | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21. | Надавати методичну допомогу заступникам деканів факультету/ директора інституту з навчальної роботи у розробці графіків освітнього процесу, формування навчальних та робочих навчальних планів зі спеціальностей | Постійно | Перший проректор, начальник НМВ, методисти відділу |
| 22. | Здійснювати контроль за виконанням графіків освітнього процесу, дотриманням розкладів підсумкового контролю, навчальних планів та навчальних програм дисциплін | Постійно | Перший проректор, начальник НМВ, декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр |
| 23. | Проводити моніторинг якості електронних навчальних ресурсів; задоволеності студентів наданими електронними навчальними матеріалами | Постійно | Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, Стеценко Н.М. |
| 24. | Адаптувати та затвердити навчальні та робочі навчальні програми дисциплін до нових навчальних планів і освітніх програм | Серпень, 2019 р. | Перший проректор, завідувачі кафедр, начальник НМВ |
| 25. | Здійснювати контроль за рухом контингенту студентів та готувати щоквартальні звіти | Упродовж навчального року | Методисти НМВ Скрипник С.В., Барвінок Н.В. |
| 26. | Підготувати пропозиції щодо обсягів прийому та випуску в 2019/2020 н.р. та звіт про випуск за державним замовленням у 2018/2019 н.р. | Листопад - грудень, 2019 р. Липень, 2020 р. | Перший проректор, відповідальний секретар приймальної комісії, методисти НМВ Скрипник С.В., Барвінок Н.В. |
| 27. | Сформувати річний план підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників | До 1 вересня 2019 р. | Секретар НМВ |
| 28. | Підготувати подання на призначення іменних та персональних стипендій для кращих студентів університету | До 15 січня та до 15 липня 2020 р. | Декани факультетів / директор інституту, бухгалтерія, методист НМВ Литвиненко А.Д. |
| 29. | Здійснювати контроль за переведенням студентів на індивідуальний графік навчання, керуючись відповідним діючим Положенням | Упродовж навчального року | Декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ Литвиненко А.Д., Барвінок Н.В. |
| 30. | Вести контроль за переведенням студентів з контрактної форми навчання на державну при наявності вільних місць державного замовлення | Упродовж навчального року | Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ Литвиненко А.Д., Скрипник С.В., Барвінок Н.В. |
| 31. | Готувати зведені дані успішності студентів денної та заочної форм навчання за 2018-2019 н.р. по інституту/факультетах і в цілому по університету. | Липень, 2020 р. | Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, методист НМВ |
| 32. | Сформувати плани роботи факультетів/інституту, кафедр, обговорити їх на засіданнях | Червень, 2020 р. | Декани факультетів / директор інституту, |

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | вчених рад факультетів/інституту та подати у навчально-методичний відділ | | завідувачі кафедр |
| 33. | Сформувати річний план роботи університету відповідно до напрямів діяльності структурних підрозділів та з врахуванням трансформацій, що відбуваються в системі освіти | До 27 серпня 2020 р. | Проректори, керівники структурних підрозділів |
| 34. | Підготувати план засідань ректорату | | Проректори, керівники структурних підрозділів |
| 35. | Підготувати графік внутрішнього контролю університету | | Проректори, начальник НМВ, декани факультетів/ директор інституту |
| 36. | Підготувати звіт про навчально-методичну роботу за 2019/2020 н.р. | Липень, 2020 р. | Навчально-методичний відділ |
| 37. | Оформити і здати в архів університету документацію відповідно до номенклатури справ УДПУ імені Павла Тичини | Червень – липень, 2020 р. | Навчально-методичний відділ |
| 38. | Підготувати на засідання вченої ради університету матеріали про підсумки роботи університету за 2019/2020 н.р. та завдання колективу на 2020/2021 н.р. | Серпень, 2020 р. | Проректори, керівники структурних підрозділів |
| 39. | Здійснити замовлення навчальної документації | До початку навчального року | Навчально-методичний відділ |
| Навчально-методична робота | | | |
| 1. | Здійснювати аналіз успішності студентів за результатами семестрових та випускних екзаменів з подальшим обговоренням їх на засіданнях кафедр, радах факультетів та розробити заходи щодо покращення якості надання освітніх послуг | Упродовж навчального року | Декани факультетів/ директор інституту, завідувачі кафедр, Центр забезпечення функціонування системи управління якістю освітньої діяльності |
| 2. | Оновлювати навчально-методичні комплекси дисциплін відповідно до змін, що відбуваються у змісті навчальних дисциплін | Упродовж навчального року | Завідувачі кафедр, викладачі |
| 3. | Оновлювати Інформаційний пакет/Каталог курсу бакалаврських та магістерських програм | Упродовж року | Координатор ECTS університету, координатори факультетів/ інституту |
| 4. | Здійснювати вчасне та достовірне введення даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (накази по руху контингенту, накази на зміну прізвища, накази на випуск, розподіл студентів за групами) | Постійно | Інформаційно-обчислювальний центр, відділ по роботі з іноземними студентами, методисти НМВ Скрипник С.В., Барвінок Н.В. |
| 5. | Вести контроль за введенням семестрової | Січень, | Методисти НМВ, |

| | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | успішності до інформаційної бази ІС:Підприємство | липень, 2020 р. | диспетчери факультетів / інституту |
| 6. | Здійснювати контроль за плануванням і обліком фактичного виконання академічного навантаження викладачів університету | Систематично | Завідувачі кафедр, методист НМВ Алексеева Е.В. |
| 7. | Вести контроль за введенням фактичного виконання академічного навантаження викладачів університету до інформаційної бази ІС:Підприємство | | |
| 8. | Здійснювати контроль за якістю викладання дисциплін викладачами | Систематично | Декани факультетів/ директор інституту, завідувачі кафедр, Центр забезпечення функціонування системи управління якістю освітньої діяльності |
| 9. | Забезпечити максимальну об'єктивність та прозорість в оцінюванні рівнів засвоєння знань та умінь у процесі навчання. Не допускати накопичення академічної заборгованості, створення умов для соціальної напруги в студентських колективах | Постійно | Декани факультетів/ директор інституту, завідувачі кафедр, викладачі, куратори академічних груп, органи студентського самоврядування |
| 10. | Удосконалити зміст навчальних та робочих навчальних програм, навчальних курсів дисциплін | Постійно | Декани факультетів/ директор інституту, завідувачі кафедр, викладачі |
| 11. | Проводити моніторинг рівня знань, умінь, навичок і компетенцій студентів з нормативних дисциплін кожного циклу, визначених навчальним планом | Систематично | Декани факультетів/ директор інституту, Центр забезпечення функціонування системи управління якістю освітньої діяльності |
| 12. | Скласти графік індивідуальної роботи студентів та здійснювати контроль за створенням належних умов його виконання | До 06 вересня 2019 р. | Декани факультетів/ директор інституту, завідувачі кафедр, викладачі |
| 13. | Здійснити перевірку робочої навчально-методичної документації факультетів, кафедр | Упродовж жовтня – листопада 2019 р. | Перший проректор, методисти НМВ |
| 14. | Здійснити перевірку кафедр щодо наявності навчально-методичних комплексів дисциплін | | |
| 15. | Здійснювати підготовку розпоряджень і заходів з питань навчальної та методичної роботи | Упродовж навчального року | Перший проректор, начальник НМВ, методисти |
| 16. | Здійснювати перевірку стану готовності інституту/факультетів до заліково-екзаменаційних сесій та випускної атестації | Грудень, 2019 р., січень, травень 2020 р. | Декани факультетів/ директор інституту, навчально-методичний відділ |
| 17. | Підводити підсумки результатів екзаменаційних | Після | Декани факультетів/ |

| | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | сесій по факультетах та заслуховувати їх на засіданнях вчених рад інституту/факультетів та університету | завершення екзаменаційних сесій | директор інституту |
| 18. | Проаналізувати проведення в інституті/факультетах ліквідації академічної заборгованості студентами | Відповідно до термінів | Декани факультетів/ директор інституту |
| 19. | Здійснювати перевірку поточного оцінювання знань студентів за вимогами кредитно-трансферної системи | Упродовж навчального року | Декани факультетів/ директор інституту, навчально- методичний відділ |
| 20. | Проводити моніторинг якості навчання студентів, які навчаються за індивідуальним графіком | Упродовж навчального року | Декани факультетів/ директор інституту, завідувачі кафедр, Центр забезпечення функціонування системи управління якістю освітньої діяльності |
| 21. | Забезпечити навчально-методичний супровід роботи в системі Moodle з дисциплін кафедр з використанням різних форм контролю | Упродовж навчального року | Завідувачі кафедр, викладачі, Стеценко Н.М. |
| 22. | Посилити контроль за дотриманням календарних планів підготовки випускних кваліфікаційних робіт та заслуховувати звіти керівників на засіданнях кафедр, радах інституту/факультетів | Упродовж навчального року | Декани факультетів/ директор інституту, завідувачі кафедр |
| 23. | Провести проміжну атестацію студентів та здійснити аналіз поточної успішності з метою перевірки якості знань | 1 раз на семестр | Декани факультетів/ директор інституту, завідувачі кафедр |
| 24. | Здійснити перевірку факультетів щодо підготовки документації до випускної атестації | За 10 днів до початку атестації | Декани факультетів/ директор інституту, завідувачі кафедр |
| 25. | Підготувати статистичні дані по контингенту студентів у розрізі напрямів, спеціальностей, форм навчання (статистичний звіт форми 2-3 нк) | До 01.10.2019 р. | Декани факультетів/ директор інституту, диспетчери, керівники структурних підрозділів, методисти НМВ Скрипник С.В., Барвінок Н.В., відділ по роботі з іноземними студентами |
| 26. | Сформувати графік освітнього процесу та графік роботи ЕК на 2019/2020 н.р. денної та заочної форм навчання | До початку навчального року | Декани факультетів/ директор інституту, методист НМВ Осадчук К.І. |
| 27. | Здійснити аналіз звітів голів ЕК та розробити заходи по ліквідації виявлених недоліків з метою покращення якості підготовки фахівців | Після завершення випускної атестації | Декани факультетів/ директор інституту, голови ЕК |

| | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28. | Підготувати звіт про виконання планів підвищення кваліфікації та/або стажування науково-педагогічних працівників університету | Червень, 2020 р. | Завідувачі кафедр, секретар НМВ |
| 29. | Провести попередні розрахунки годин професорсько-викладацького складу університету на 2020/2021 навчальний рік | Червень, 2020 р. | Перший проректор, начальник НМВ, начальник відділу кадрів, бухгалтерія, методист НМВ Алексеева Е.В. |
| 30. | Підготувати наказ про планування навчального навантаження професорсько-викладацького складу університету | Квітень, 2020 р. | Начальник НМВ, методист Алексеева Е.В. |
| 31. | Підготувати наказ про затвердження академічного навантаження викладачів кафедр університету | Серпень, 2020 р. | Декани факультетів/ директор інституту, завідувачі кафедр, начальник НМВ, методист Алексеева Е.В. |
| 32. | Затвердити обсяг годин та картки академічного навантаження викладачів | | |
| 33. | Підготувати довідку про діяльність університету у 2019/2020 н.р. | Травень, 2020 р. | Перший проректор, відповідальний секретар приймальної комісії, навчально-методичний відділ |
| 34. | Перевірити індивідуальні плани викладачів щодо виконання запланованих видів робіт | Після завершення навчальних семестрів | Декани факультетів/ директор інституту, завідувачі кафедр, методист НМВ Алексеева Е.В. |
| 35. | Надавати допомогу завідувачам кафедр у формуванні обсягів годин та плануванні академічного навантаження | Постійно | Декани факультетів/ директор інституту, начальник та методист НМВ Алексеева Е.В. |
| 36. | Контролювати дотримання Положення про організацію практик в університеті та обговорення результатів захистів практик на вчених радах факультетів/ інституту | Упродовж навчального року | Декани факультетів/ директор інституту, заступники декана/ директора з практики, завідувачі кафедр, Гнатюк О.В. |
| 37. | Продовжити роботу з підтримки зв'язків з роботодавцями для забезпечення здобуття студентами професійних навичок під час проходження виробничих практик | | |
| 38. | З метою надання якісної освіти студентам університету контролювати реалізацію заходів з виконання вимог антикорупційного законодавства | Упродовж навчального року | Перший проректор, декани факультетів/ директор інституту, юрисконсульт, органи студентського самоврядування |
| 39. | Провести анонімне анкетування студентів з метою виявлення випадків посадових зловживань, поборів і хабарництва під час підсумкового контролю | Двічі на рік | Перший проректор, декани факультетів/ директор інституту, юрисконсульт, |

| | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | органи студентського самоврядування |
| 40. | Здійснювати опитування (анкетування) студентів щодо якості освітніх послуг, організації освітнього процесу, задоволення очікувань, як споживачів освітніх послуг тощо | Упродовж навчального року | Перший проректор, декани факультетів/ директор інституту, юрисконсульт, органи студентського самоврядування |

2. ІННОВАЦІЙНА, НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА ТА МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Організаційні заходи | | | |
| 1. | Поточне листування з Міністерством освіти і науки (далі – МОН) України, організаціями та іншими науковими закладами. | Упродовж року | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу науково-технічного розвитку та європейської інтеграції (далі – начальник відділу) |
| 2. | Організація роботи науково-технічної ради університету. | Упродовж року | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу |
| 3. | Організація та проведення науково-практичних та науково-методичних конференцій, семінарів, Інтернет-конференцій, форумів міжнародного, всеукраїнського та регіонального рівнів. | Упродовж року | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу |
| 4. | Формування та подання до Інституту модернізації змісту освіти плану проведення наукових заходів на базі Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (далі – УДПУ) у 2019 н. р. | Жовтень 2019 р. | Начальник відділу, заступники деканів/ директора з наукової роботи, завідувачі кафедр |
| 5. | Підготовка та подання до МОН України проектів науково-дослідних робіт, які будуть виконуватися за рахунок коштів державного бюджету у 2019 р. | Згідно з оголошеним конкурсом МОН України | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу |
| 6. | Організація роботи студентського наукового товариства (СНТ), Ради молодих науковців (РМН). | Жовтень 2019 р. | Проректор з інноваційних досліджень |

| | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | та європейської інтеграції, начальник відділу |
| 7. | Організація та проведення наукових заходів для студентів, аспірантів та молодих науковців. | Згідно з планами роботи інституту, факультетів та кафедр | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу, завідувач відділу аспірантури та докторантури, заступники деканів/директора з наукової роботи, голови СНТ та РМН |
| 9. | Звіти про результати науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників кафедр факультетів/інституту. | Листопад – грудень 2019 р. | Начальник відділу, заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр |
| 10. | Організація та проведення на факультетах/інституті I туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з природничих, технічних і гуманітарних наук. | Грудень 2019 р. – лютий 2020 р. | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, заступники деканів/директора з наукової роботи |
| 11. | Організація та проведення на факультетах/інституті I етапу Всеукраїнської студентської олімпіади з навчальних дисциплін та спеціальностей. | Січень – лютий 2020 р. | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, заступники деканів/директора з наукової роботи |
| 12. | Координування роботи викладачів – консультантів МАН. | Жовтень 2019 – березень 2020 р. | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу |
| 13. | Звіт про наукову діяльність УДПУ за 2019 р. | Січень 2020 р. | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції |
| 14. | Подання до МОН України звіту про наукову діяльність університету. | Згідно з графіком МОН | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, |

| | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | начальник відділу |
| 15. | Підготовка та забезпечення участі студентів у II турі Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з природничих, технічних і гуманітарних наук та в інших наукових студентських конкурсах різного рівня. | Згідно з запрошеннями базових ВНЗ | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, заступники деканів/директора з наукової роботи |
| 16. | Організація участі студентів у II етапі Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт та Всеукраїнських студентських олімпіад. | Березень 2020 р. | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, декани факультетів/директор інституту |
| 17. | Проведення для професорсько-викладацького колективу університету урочистого зібрання, приуроченого Дню науки – 2019 р. Вшанування провідних науковців університету, молодих науковців та кращих студентів за досягнення у науково-дослідній діяльності. | Травень 2020 р. | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу, декани факультетів/директор інституту, завідувачі кафедр |
| 18. | Організація і проведення наукових заходів у рамках «Днів науки–2019». | Квітень – травень 2020 р. | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу, заступники деканів/директора з наукової роботи |
| 19. | Організація і проведення загальноуніверситетських конкурсів «Кращий студент-науковець УДПУ», «Кращий молодий науковець УДПУ». | Березень – квітень 2019 р. | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу, заступники деканів/директора з наукової роботи, голови СНТ та РМН |
| 20. | Здійснення контролю за наповненням Інституційного Репозитарію науковими доробками професорсько-викладацького колективу університету. | Упродовж року | Начальник відділу, провідний фахівець відділу |
| 21. | Підготовка та подання до МОН України, Держінформнауки та Облдержадміністрації різних інформаційних та статистичних даних (довідок) наукового характеру. | Упродовж року відповідно до листів МОН України, Держінформнауки та | Начальник відділу, економіст |

| | | Облдержадмініс трації | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22. | Проведення патентно-ліцензійної роботи та здійснення інноваційної діяльності. | Упродовж року | Провідний фахівець з трансферу технологій та інтелектуальної власності |
| 23. | Проведення семінарів з питань охорони, захисту і комерціалізації об'єктів інтелектуальної власності, трансферу технологій тощо. | Один раз у півріччя | Провідний фахівець з трансферу технологій та інтелектуальної власності |
| 24. | Здійснення контролю за своєчасним і якісним виконанням науково-дослідних проєктів, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету. | Постійно | Проректор інноваційних досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу, керівники держбюджетних тем |
| 25. | Залучення студентів до виконання держбюджетних тем з оплатою праці. | Упродовж року згідно з поданнями керівників тем | Начальник відділу, керівники держбюджетних тем |
| 26. | Активізація роботи з укладання угод з підприємствами, організаціями, установами, бізнесовими структурами щодо розробки госпрозрахункових науково-дослідних розробок. | Постійно | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу, керівники наукових структур університету |
| 27. | Здійснення моніторингу наукової, науково-дослідної та науково-технічної діяльності педагогічних працівників з метою виявлення об'єктів права інтелектуальної власності, що мають комерційний потенціал. | Постійно | Начальник відділу, провідний фахівець з трансферу технологій та інтелектуальної власності |
| 28. | Удосконалення співпраці з науковими установами НАН України та галузевими академіями наук України, обласними та районними держадміністраціями. | Постійно | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу, директори та завідувачі наукових структур університету |
| 29. | Подання до обласного управління статистики звітів за формами: – № КН, № ДН та додатки до них; – № 1 – наука, № 3 – наука. | Згідно з термінами МОН України | Завідувач відділу кадрів, начальник відділу, економіст |
| 30. | Подання до Департаменту науково-технічного | Згідно з | Начальник відділу, |

| | | | |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | розвитку інформації про здійснені у 2019 році заходи та результати виконання наказів, рішень, інших нормативних документів з питань наукової діяльності університету. | термінами МОН України | працівники відділу |
| 31. | Подання до МОН України: – інформації про наукову та науково-технічну діяльність за 2019 рік з аналізом статистичних даних і висвітленням найважливіших кінцевих результатів та ефективності виконання робіт; – анотованих звітів держбюджетних тем, що завершилися у 2019 році; – інформації про міжнародну діяльність університету; – проекту тематичного плану науково-дослідних робіт на 2020 рік, що фінансуватимуться з коштів державного бюджету; – звітів за формами державної статистичної звітності № 1 – наука, № 3 наука (в електронному та паперовому варіантах). | Згідно з термінами МОН України | Проректор інноваційних досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу, економіст |
| 32. | Поточна робота: – листування з МОН України, НАН України, НАПН України щодо спільної організації наукових заходів на базі УДПУ; – періодична звітність до Інституту інноваційних технологій і змісту освіти про проведені наукові заходи; – постійне інформування деканатів факультетів/директора інституту про конкурси науково-дослідних розробок, проектів та грантів, які оголошуватимуться МОН України у 2019 р.; – надання інформаційної та методичної допомоги при підготовці потрібної документації для участі у конкурсах різного наукового рівня; – інформування деканів факультетів/директора інституту і завідувачів кафедр про закордонне співробітництво для укладання двосторонніх договорів про подальшу наукову співпрацю; – постійне висвітлення науково-дослідної діяльності УДПУ на сторінках часопису «Педагогічні вісті», web-сайті «Науковий портал УДПУ». | Упродовж року | Начальник відділу Працівники відділу |
| Інноваційна та науково-дослідна робота викладачів | | | |
| 1. | Систематичне проведення засідань заступників деканів факультетів/ директора інституту з наукової роботи. | Упродовж навчального року | Проректор з інноваційних досліджень та європейської |

| | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | інтеграції, начальник відділу, координатор з міжнародної діяльності провідний фахівець з трансферу технологій та інтелектуальної власності |
| 2. | Сприяння якісному виконанню і ефективності результатів проведення досліджень та розробок держбюджетних тем, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету у 2019 р. | Упродовж навчального року | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу |
| 3. | Організація внутрішнього конкурсу проектів фундаментальних досліджень та прикладних досліджень і розробок, що фінансуватимуться у 2019 році за рахунок коштів державного бюджету. | У терміни, зазначені в наказі МОН України | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу |
| 4. | Вчасне подання інформації про проведення наукових заходів Міжнародного та Всеукраїнського рівнів до Інституту модернізації змісту освіти | Упродовж навчального року | Начальник відділу, працівники відділу |
| 5. | На засіданнях науково-технічної ради слухання звітів за результатами перехідних наукових досліджень з держбюджетних тем. | Листопад – грудень 2019 | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, керівники держбюджетних тем |
| 6. | Забезпечення роботи комісії з проведення щорічного внутрішнього конкурсного відбору проектів фундаментальних досліджень і розробок. | Згідно з термінами, визначеними МОН України | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу |
| 7. | Підведення підсумків науково-дослідної роботи університету за 2019 рік, в т.ч. підсумки за результатами виконання науково-дослідних робіт, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету. | Грудень 2019 – січень 2020 р. | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу |
| 8. | Залучення та організація участі професорсько-викладацького складу у конкурсах, проектах різного рівня та пріоритетних національних цільових програмах. | Впродовж року | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу |
| 9. | Забезпечення підтримки та ведення координаційної роботи в отриманні грантів, | Впродовж року | Проректор з інноваційних |

| | | | |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | премій (стипендій) викладачами університету. | | досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу, заступники деканів/директора з наукової роботи |
| 10. | Контроль за проведенням запланованих наукових конференцій та семінарів. | Впродовж року | Начальник відділу, декани, директор, заступники директора/деканів з наукової роботи, завідувачі кафедр |
| 11. | Систематичне поповнення Інституційного Репозитарію науковими працями. | Постійно | Фахівець I категорії відділу науково-технічного розвитку та європейської інтеграції |
| Науково-дослідна робота молодих учених та студентів | | | |
| 1. | Системне проведення засідань РМН та СНТ | Постійно | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу, голова РМН, голова СНТ |
| 2. | Проведення активної роботи із залучення молодих науковців та студентів університету до участі у розробці міжнародних наукових проектів, грантів, пріоритетних національних цільових програм. | Постійно | Координатор з міжнародного співробітництва, голова РМН, голова СНТ |
| 3. | Забезпечення участі студентів у конкурсах, олімпіадах різного наукового рівня. | Впродовж навчального року | Завідувачі кафедр, начальник відділу |
| 4. | Проведення конкурсу «Кращий молодий науковець» | Квітень – травень 2020 р. | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, голова РМН |
| 5. | Подання кандидатур на здобуття стипендії Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України. | Згідно з термінами, визначеними МОН України | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу |
| 6. | Створення організаційних, методичних і матеріально-технічних умов для розвитку різних форм наукової творчості студентів та молодих вчених. | Постійно | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, Голова РМН, Голова СНТ, заступники |

| | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | деканів/директора з наукової роботи, керівники гуртків |
| 7. | Проведення конкурсу «Кращий студент-науковець». | Квітень 2020 р. | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, Голова СНТ |
| 8. | Залучення студентів до розробки наукових досліджень (держбюджетних і госпдогвірних тем), зокрема, на штатній основі. | Постійно | Керівники держбюджетних тем |
| 10. | Проведення I туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з природничих, технічних та гуманітарних наук у 2018/2019 навчальному році. | Грудень 2019 р. | Заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр |
| 11. | Забезпечення участі студентів у конкурсі бізнес-планів регіонального, міського та обласного рівнів. | Березень – квітень 2020 р. | Завідувачі кафедр та заступник директора з наукової роботи Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти |
| 12. | Проведення I етапу Всеукраїнської студентської олімпіади, визначення переможців для участі у II етапі. | Лютий 2020 р. | Заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр |
| 13. | Проведення на базі університету XII Всеукраїнської конференції молодих науковців та студентів «Наука. Освіта. Молодь» з міжнародною участю | Травень 2020 р. | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу, голова СНТ |
| 14. | Підведення підсумків участі студентів у Всеукраїнській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт, конкурсі бізнес-планів, інших наукових конкурсів та турнірів різного рівня. Підготовка відповідного проекту наказу щодо преміювання переможців конкурсу. | Травень 2020 р. | Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу, провідний фахівець відділу наукових досліджень, інновацій та міжнародного співробітництва |
| 1. | Системне проведення засідань РМН та СНТ | Постійно | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу, голова РМН, голова СНТ |

| Науково-технічна рада | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Підготовка плану роботи науково-технічної ради університету. | До початку навчального року | Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції |
| 2. | Організація засідань науково-технічної ради. | Один раз на місяць | Секретар науково-технічної ради |
| 3. | Ведення протоколів науково-технічної ради. | По мірі проведення засідань ради | Секретар науково-технічної ради |
| 4. | Розгляд та затвердження звітів з науково-дослідних робіт, які виконувались співробітниками університету за рахунок коштів державного бюджету. | По мірі проведення засідань ради | Члени науково-технічної ради |
| 5. | Розгляд, корегування та затвердження тем дисертаційних досліджень. | По мірі проведення засідань ради | Члени науково-технічної ради |
| 6. | Розгляд питань про присвоєння вчених звань. | По мірі проведення засідань ради | Члени науково-технічної ради |
| 7. | Координування роботи редакційних колегій наукових видань університету. | По мірі проведення засідань ради | Члени науково-технічної ради |
| Міжнародне співробітництво | | | |
| 1. | Проведення досліджень різнопланових з подальшим опублікуванням результатів у закордонних фахових виданнях. | Упродовж року | Науковці університету |
| 2. | Укладання угод з міжнародного співробітництва та наповнення існуючих угод продуктивним змістом. | Упродовж року | Ректор, проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, координатор міжнародного співробітництва |
| 3. | Налагодження зв'язків з посольствами зарубіжних країн та міжнародними організаціями. | Упродовж року | Координатор міжнародного співробітництва, очільники культурно-освітніх центрів |
| 4. | Подальше наповнення та розширення електронної бази на сайті університету в розділі міжнародне співробітництво. | Упродовж року | Координатор міжнародного співробітництва, фахівець відділу науково-технічного розвитку та європейської інтеграції |
| 5. | Розвиток співробітництва з міжнародними фондами та організаціями з метою розробки науково-дослідних та освітніх проектів та отримання грантової допомоги. | Упродовж року | Робоча група по кожному проекту, координатор міжнародного |

| | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | співробітництва, декани факультетів/директо р інституту |
| 6. | Забезпечення організації студентських обмінів з партнерськими навчальними закладами. | Упродовж року | Керівники культурно-освітніх центрів, координатор міжнародного співробітництва, декани факультетів/директо р інституту |
| 7. | Подальший розвиток програм подвійного диплому з партнерськими закладами вищої освіти за кордоном | Упродовж року | Очільники культурно-освітніх центрів, координатор міжнародного співробітництва |
| 8. | Організація академічних обмінів для професорсько-викладацького складу університету та студентів. | Упродовж року | Координатор міжнародного співробітництва, декани факультетів/ директор інституту |
| 9. | Забезпечення участі представників університету у закордонних наукових заходах та подіях. | Упродовж року | Координатор з міжнародної діяльності, декани факультетів/ директор інституту |
| 10. | Участь у міжнародних грантах, наукових та освітніх проектах й програмах | Упродовж року | Координатор міжнародного співробітництва університету, завідувачі кафедр |
| 11. | Координування проектів «Erasmus+» та проекту «Інтернаціоналізація освіти та науки в умовах соціально-політичної нестабільності в Україні» у співпраці з Британською Радою в Україні | Упродовж року | Координатор міжнародного співробітництва університету |
| 12. | Координація проекту «Шкільний вчитель нового покоління» у співпраці з Британською Радою в Україні | Упродовж року | Координатор міжнародного співробітництва університету професор Заболотна О.А. |
| 13. | Координація проекту «Модернізація педагогічної вищої освіти з використанням інноваційних інструментів викладання» (MoPED – № 586098-EPP-1-2017-1-UA-EPPKA2-SVHE-JP. | Упродовж року | Координатор міжнародного співробітництва університету доктор педагогічних наук Безлюдна В.В. |

3. АСПРАНТУРА ТА ДОКТОРАНТУРА

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1 | Прийом заяв та документів на вступ до аспірантури/докторантури університету від здобувачів освітнього ступеня «доктор філософії» та освітнього рівня «доктор наук» | 10.07.2019-24.07.2019/17.08.2019 | Відповідальний секретар приймальної комісії |
| 2 | Вступні випробування, конкурсний відбір та зарахування на навчання вступників для здобуття освітнього ступеня «доктор філософії» | 25.07.2019-17.08.2019 | Відповідальний секретар, голови предметних екзаменаційних комісій |
| 3 | Зарахування вступників для здобуття наукового рівня вищої освіти «доктор наук» за державним замовленням/ за кошти фізичних осіб | 31.08.2019/03.09.2019 | Відповідальний секретар приймальної комісії |
| 4 | Підготовка документації для видання наказів ректора університету про призначення наукових керівників/наукових консультантів здобувачам освітнього ступеня «доктор філософії»/«доктор наук» | серпень, вересень | Завідувач відділу аспірантури та докторантури |
| 5 | Оформлення витягів з наказів про зарахування до аспірантури/докторантури університету | серпень/вересень | Завідувач відділу аспірантури та докторантури |
| 6 | Підготовка та надсилання до Міністерства освіти та науки України інформації про виконання державного замовлення | 15 вересня | Завідувач відділу аспірантури та докторантури |
| 7 | Видача посвідчень аспірантам/докторантам 1-го року навчання | вересень | Завідувач відділу аспірантури та докторантури |
| 8 | Підготовка на засідання ректорату університету питання про підсумки прийому до аспірантури та докторантури у 2018 році | серпень, вересень | Завідувач відділу аспірантури та докторантури |
| 9 | Підготовка на засідання науково-технічної ради та вченої ради університету питання про затвердження тем дисертацій аспірантів/докторантів 1-го року навчання/перебування | вересень | Завідувач відділу аспірантури та докторантури |
| 10 | Організація освітнього процесу для аспірантів 1-го та 2-го років навчання | постійно | Завідувач відділу аспірантури та докторантури |
| 11 | Звіти аспірантів/здобувачів університету про виконання індивідуального плану роботи | жовтень, травень | Завідувачі кафедр, аспіранти/здобувачі університету |
| 12 | Звіти докторантів про виконання індивідуального плану роботи | жовтень, червень | Завідувачі кафедр, докторанти університету |
| 13 | Підготовка документів для переведення аспірантів, докторантів та здобувачів на наступний рік навчання | червень, вересень, жовтень | Завідувач відділу аспірантури та докторантури |
| 14 | Підготовка документів на відрахування аспірантів/докторантів з | жовтень | Завідувач відділу аспірантури та |

| | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | аспірантури/докторантури у зв'язку із закінчення терміну навчання/перебування в аспірантурі/докторантурі | | докторантури |
| 15 | Оформлення витягів з наказів про відрахування з аспірантури/докторантури університету | жовтень, листопад | Завідувач відділу аспірантури та докторантури |
| 16 | Підготовка та проведення кандидатських іспитів | жовтень-грудень; березень-травень | Завідувач відділу аспірантури та докторантури, голова комісії з приймання кандидатських іспитів |
| 17 | Видача посвідчень аспірантам, здобувачам про складання кандидатських іспитів | постійно | Завідувач відділу аспірантури та докторантури |
| 18 | Ведення документообігу по відділу аспірантури та докторантури університету: прийом вхідної документації; обробка та реєстрація документів; контроль виконання документів; обробка та відправлення вихідної документації | постійно | Завідувач відділу аспірантури та докторантури |
| 19 | Підготовка та подання до бухгалтерії звітної документації про контингент аспірантів/докторантів | січень, березень, червень, вересень | Завідувач відділу аспірантури та докторантури |
| 20 | Підготовка плану прийому до аспірантури/докторантури університету на 2019 рік | листопад | Завідувач відділу аспірантури та докторантури |
| 21 | Підготовка листа до Міністерства освіти та науки України про план прийому до аспірантури/докторантури університету на 2019 рік. | 15 грудня | Завідувач відділу аспірантури та докторантури |
| 22 | Підготовка форми 1-НК для Облстатуправління в Черкаській області та Міністерства освіти та науки України | 20 січня | Завідувач відділу аспірантури та докторантури |
| 23 | Підготовка та здача до архіву університету документації відділу аспірантури та докторантури за відповідний період | грудень | Завідувач відділу аспірантури та докторантури |

4. АКРЕДИТАЦІЯ ТА ЛІЦЕНЗУВАННЯ

| № п/п | Назва заходу | Термін виконання | Виконавець |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. АКРЕДИТАЦІЯ та ЛІЦЕНЗУВАННЯ | | | |
| 1.1 | Доводити до відому деканів/директора, завідувачів кафедр інструктивні матеріали щодо проведення ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм зі спеціальностей університету. | по мірі надходження | Перший проректор, зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І. |
| 1.2 | Надавати допомогу кафедрам у формуванні | по мірі | Зав. відділу |

| | | | |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | матеріалів акредитаційних та ліцензійних справ | надходження | ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І., провідні фахівці Русавська Ю.І., Мустаєва І.В., фахівець І категорії |
| 1.3 | Брати участь у роботі нарад, де розглядаються питання ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм | постійно | Зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І. |
| 1.4 | Скласти графік підготовки факультетів/інституту до процедури акредитації та ліцензування | до 10 вересня 2019 р. | Зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І. |
| 1.5 | Підготувати звіт з питань ліцензування та акредитації освітніх програм університету | до 30 червня 2020 р. | Зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І., провідний фахівець Русавська Ю.І. |
| 1.6 | Підготувати план роботи відділу на 2019/2020 н.р. | до 15 липня 2019 р. | Зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І., провідний фахівець Русавська Ю.І. |
| 1.7 | Перевірити готовність кафедр факультетів/інституту до проведення ліцензійних та акредитаційних експертиз | по мірі проведення експертиз | Провідні фахівці відділу та фахівець І категорії |
| 1.8 | Контролювати надходження пропозицій факультетів/інституту щодо проведення ліцензійних експертиз | по мірі надходжень (травень 2020 р.) | Перший проректор, провідний фахівець Глобенко Ю.І. |
| 1.9 | Забезпечувати збереження та реєстрацію ліцензійних та акредитаційних матеріалів | постійно | Провідний фахівець Мустаєва І.В. |
| II. АКРЕДИТАЦІЯ | | | |
| 2.1 | Перевірити готовність матеріалів до акредитаційної експертизи освітніх програм спеціальностей, для подання до МОН України: | до 20 жовтня 2019 р. до 20 лютого 2020 р. | Зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І., провідні фахівці, фахівець І категорії відділу, відповідальні випускових кафедр |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - первинна акредитація освітніх програм першого (бакалаврського) рівня вищої освіти | | | |
| 2.1.1 | Середня освіта (Хімія) | до 20 лютого 2020 р. | Кафедра хімії, екології та методики їх навчання |
| 2.1.2 | Середня освіта (Екологія) | до 20 лютого 2020 р. | Кафедра хімії, екології та методики їх навчання |
| другого (магістерського) рівня вищої освіти | | | |
| 2.1.3 | Середня освіта (Хімія) | до 20 жовтня 2019 р. | Кафедра хімії, екології та методики їх навчання |
| 2.1.4 | Менеджмент (Управління фінансово-економічною безпекою) | до 20 жовтня 2019 р. | Кафедра фінансів обліку та економічної безпеки |
| 2.1.5 | Менеджмент (Бізнес-адміністрування) | до 20 жовтня 2019 р. | Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом |
| - чергова акредитація | | | |
| III. ЛІЦЕНЗУВАННЯ | | | |
| 3.1 | Перевірити готовність матеріалів до ліцензійної експертизи зі спеціальностей, для подання до МОН України: | Впродовж навчального року | Зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І., провідний фахівець Русавська Ю.І., випускові кафедри |
| IV. МОНИТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТИ | | | |
| 4.1 | Підготувати розпорядження (наказ) щодо проведення комплексних контрольних робіт | листопад 2019 р. січень – лютий 2020 р. | Перший проректор, Зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І., провідний фахівець Русавська Ю.І. |
| 4.2 | Скласти графік проведення комплексних контрольних робіт | відповідно до наказу | Заступники деканів з навчальної роботи |
| 4.3 | Надати методичну допомогу факультетам/інституту у проведенні комплексних контрольних робіт | в процесі підготовки до проведення акредитаційної експертизи | Провідні фахівці відділу, фахівець I категорії відділу |

5. БІБЛІОТЕКА УНІВЕРСИТЕТУ

I. Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів

| № | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------|
| Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення | | | |
| 1. | Знайомити нових відвідувачів бібліотеки з правилами користування електронним читальним залом, електронним каталогом та web-сайтом бібліотеки | Упродовж року | Працівники відділу |
| 2. | Забезпечувати доступ до міжнародних БД за напрямками наукових досліджень університету | Упродовж року | Найкус Т. М. |
| 3. | Надавати тестові доступи до міжнародних БД для визначення пріоритетних | Упродовж року | Найкус Т. М. |
| 4. | Продовжувати наповнення БД в електронному каталозі електронними аналогами друкованих видань | Упродовж року | Найкус Т. М. Устименко В. І. |
| 5. | Підтримувати портал бібліотеки, організувати доступи до інформаційних ресурсів через глобальні комп'ютерні мережі; визначати напрямки розвитку та нові функціональні можливості web-сайту бібліотеки | Упродовж року | Найкус Т. М. |
| 6. | Забезпечувати налаштування та модифікацію програмних засобів, впроваджених в експлуатацію в бібліотеці | Упродовж року | Найкус Т. М. |
| Відділ обслуговування | | | |
| 1. | Вивчати потреби студентів у навчально-методичній, науковій та художній літературі, здійснювати обслуговування | Упродовж року | Відділ обслуговування |
| 2. | Вести облік незадоволеного попиту; подавати данні у відділ комплектування та обробки літератури з метою доукомплектування потрібних видань | Упродовж року | Кравчук З. М. |
| 3. | Розподілити підручники по загальноуніверситетським дисциплінам рівномірно між факультетами згідно навчальних планів | Вересень | Відповідальні за факультети |
| 4. | Оформити читацькі формуляри та читацькі квитки для студентів першого курсу денної та заочної форм навчання згідно наказів про зарахування | Вересень | Відповідальні за факультети |
| 5. | Скласти графік та підготувати комплекти книг для прискорення обслуговування читачів першого курсу | Вересень | Відповідальні за факультети |
| 6. | Провести роботу по подоланню заборгованості, повідомити про борги самих боржників, старост груп, деканати, написати листи на домашню адресу | Жовтень | Відповідальні за факультети |
| 7. | Провести зустрічі на старостатах всіх факультетів з питання якості бібліотечно-інформаційного обслуговування очима читачів та обговорити проблемні ситуації | Листопад | Відповідальні за факультети |
| 8. | Інформувати користувачів бібліотеки про | Упродовж | Кравчук З. М. |

| | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|
| | надходження підручників та навчальних посібників на абонемент за допомогою інформаційних списків | року | |
| 9. | Продовжувати вести опитування серед читачів за допомогою «Скриньки побажань і рекомендацій» | Упродовж року | Майструк Т.М. |
| 10. | Розподіляти по читальних залах та методичних кабінетах нові надходження літератури, слідкувати за їх обліком | Упродовж року | Кравчук З.М. |
| 11. | Провести перевірку ведення щоденників роботи методичних кабінетів. Надавати їм методичну і практичну допомогу | Грудень | Кравчук З.М. |
| 12. | Зробити аналіз читаності; провести порівняння з минулорічним аналізом та інформувати керівництво | Січень | Відповідальні за факультети |
| 13. | Продовжувати поповнювати картотеку забезпечення новими надходженнями літератури, вводити в картотеку забезпечення нові предмети, які почали вивчатися в н. р. | Упродовж року | Кравчук З.М. |
| 14. | Продовжувати поповнювати зведену картотеку навчальної літератури, яка знаходиться в читальних залах та методичних кабінетах | Упродовж року | Кравчук З.М. |
| 15. | Перевірити формуляри викладачів і співробітників, щодо їхньої заборгованості | Лютий | Відповідальні |
| 16. | Зняти з обліку в бібліотеці студентів-випускників | Травень-червень | Відповідальні за факультети |
| 17. | Систематизувати здану літературу і підготувати до наступного навчального року | Липень | Бібліотекарі в.обслуговування |
| 18. | Провести перереєстрацію читачів згідно «Правил користування бібліотекою» | Серпень | Відповідальні за факультети |
| 19. | Проводити переоблік картотеки номерних читацьких квитків | Упродовж року | Майструк Т.М. |
| 20. | Поповнювати топографічний каталог новими надходженнями навчальної літератури | Упродовж року | Кравчук З.М. |
| 21. | Слідкувати за наказами по університету на відрахування, академвідпустку та зміну прізвищ користувачів бібліотеки | Упродовж року | Бібліотекарі відділу обслуговування |
| 22. | Надавати допомогу студентам-практикантам у виборі літератури для проведення уроків та шкільних свят | Упродовж року | Бібліотекарі відділу |
| 23. | Проводити з студентами I курсу бібліотечні уроки на тему «Ознайомлення студентів з структурними підрозділами бібліотеки та їхніми формами роботи» | Вересень | Бібліотекарі відділу |
| 24. | Взяти на облік студентів з обмеженими можливостями. Скласти графік їх обслуговування | Вересень | Бібліотекарі відділу |
| 25. | Продовжувати роботу з акцією «Подаруй бібліотеці книгу» | Упродовж року | Кравчук З.М. |
| 26. | Вилучити з фонду читальних залів застарілу літературу і здати в бібліотеку | Упродовж року | Чит. зал №1, №2, №3 |
| 27. | Ознайомлювати студентів, викладачів з новими надходженнями, постійно розміщувати виставку | Упродовж року | Чит. зал №1, №2, №3 |

| | | | |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------|
| | «Нові надходження» | | |
| 28. | Проводити відкриті перегляди, книжкові виставки, висвітлювати всі знаменні дати в житті держави, університету | Упродовж року | Чит. зал №1, №2, №3 |
| 29. | Співпрацювати з деканатами, проводити масові заходи, що сприяють формуванню світогляду студентів | Упродовж року | Чит. зал №1, №2, №3 |
| 30. | Продовжувати чергові випуски щоквартальної бібліотечної газети «Бібліотечний вісник» | Упродовж року | Чит. зал №1 |
| 31. | Упорядкувати каталог дипломних робіт. Підготувати акт про списання дипломних за 2014 р. Прийняти та обробити нові роботи за 2019 рік | Упродовж року | Чит. зал №1, №2, №3 |
| 32. | Поповнювати каталог періодичних видань даними за 2019 р. | Упродовж року | Чит. зал №1, №2, №3 |
| 33. | Всю роботу читального залу проводити відповідно плану роботи | Упродовж року | Чит. зал №1, №2, №3 |
| 34. | Підготувати звіт роботи за поточний навчальний рік | Упродовж року | Чит. зал №1, №2, №3 |
| Відділ комплектування та обробки | | | |
| 1. | Провести багатоаспектний аналіз стану забезпечення навчально-методичною літературою навчального процесу на кожній кафедрі згідно з навчальними планами ЗВО | Вересень | Працівники відділу |
| 2. | Розкривати склад і зміст фондів бібліотеки УДПУ через систему каталогів та картотек (в т. ч. карткових та електронних) | Упродовж року | Працівники відділу |
| 3. | Здійснювати повне, науково-обгрунтоване і оперативне комплектування книжкового фонду, регулярне його поповнення, насамперед документами українською мовою з урахуванням інформаційних потреб читачів | Упродовж року | Працівники відділу |
| 4. | Забезпечити користувачів бібліотеки документальними ресурсами: творами друку, електронними та мультимедійними джерелами інформації | Упродовж року | Працівники відділу |
| Інформаційно-бібліографічний відділ | | | |
| 1. | Формувати інформаційну культуру користувачів шляхом проведення теоретичних та практичних бібліографічних занять для студентів та аспірантів | Вересень-грудень | Працівники відділу |
| 2. | Проводити індивідуальні бесіди та консультації з користувачами ЕК з метою популяризації використання програми УФД/Бібліотека в дистанційному пошуку інформації | Упродовж року | Працівники відділу |
| 3. | Видавати бібліографічні довідки: тематичні, фактографічні, уточнюючі, адресні, як в традиційній формі, так і з залученням електронних інформаційних ресурсів (віртуальні) | Упродовж року | Працівники відділу |
| 4. | Провести бібліографічні огляди літератури: <ul style="list-style-type: none"> • Вища освіта України і Болонський процес: стан, перспективи, розвиток • Педагогіка – це передовсім, форма | Травень Вересень Жовтень | Обримба О. О. Сойма С.І. Ігнат'єва О.Ф. |

| | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------|
| | мислення <ul style="list-style-type: none"> • Умань – місто туристичне • Українське народознавство – жива вода душі народу | Грудень | Сойма С.І. |
| 5. | Провести Дні інформації | Вересень Листопад Березень Травень | Працівники відділу |
| 6. | Продовжувати інформування в системі ВРІ | Упродовж року | Працівники відділу |
| 7. | Надавати послуги по індексації документів в системі УДК | Упродовж року | Працівники відділу |

Міжбібліотечний абонемент

| № п/п | Назва роботи | Термін виконан. | Відповідальні |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
| 1. | Вдосконалити роботу МБА для більш повного забезпечення книгою викладачів та аспірантів університету; співпрацювати з МБА найбільш затребуваних бібліотек України | Упродовж року | Кравчук З.М. |
| 2. | Вчасно відсилати замовлення, використану літературу, забезпечити її збереження | | Кравчук З.М. |
| 4. | Зміцнити зв'язок з аспірантурою університету з питань використання аспірантами літератури по МБА | | Кравчук З.М. |

II. Формування та збереження документно-інформаційного ресурсу. Організація та збереження бібліотечного фонду

| № | Назва роботи | Термін | Відповідальні |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------|
| Відділ обслуговування | | | |
| 1. | Дотримуватись санітарно – гігієнічних умов в приміщеннях для збереження книжкового фонду | Упродовж року | Працівники відділу |
| 2. | Перевіряти на правильність розстановки книжкового фонду у книгосховищах | Упродовж року | Працівники відділу |
| 3. | Відбирати зіпсовану та застарілу навчальну літературу на списання | Упродовж року | Працівники відділу |
| 4. | Проводити виробничі наради у відділі з питання ефективності використання інформаційних ресурсів бібліотеки | Щокварт. | Кравчук З.М. |
| 5. | Приймати, технічно обробляти й реєструвати нові надходження; слідкувати за естетикою та правильністю розміщення | Упродовж року | Ч/з №1, №2, №3 |
| 6. | Виявляти морально застарілу, що не використовується, літературу і повернути її в бібліотеку (у тому числі вилучення карток із каталогу) | Упродовж року | Ч/з №1, №2, №3 |
| 7. | Проводити роботу з дрібного ремонту й переплету видань. Упродовж року проводити ремонт зіпсованих книг | Упродовж року | Ч/з №1, №2, №3 Працівники в. обслуговування |
| 8. | Вилучити старі дипломні роботи з фонду, підготувати на списання. Прийняти, обробити нові | Упродовж року | Ч/з №1, №2, №3 |

| | | | |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | роботи за поточний навчальний рік | | |
| Відділ комплектування та обробки | | | |
| 1. | Продовжити комплектування навчально-методичної літератури за напрямками: <ul style="list-style-type: none"> • комплектування фонду за спеціальностями, що ліцензуються; • комплектування фонду за напрямками нових дисциплін і спецкурсів, що вводяться до програм ВНЗ; • комплектування фонду через виявлені прогалини у книгозабезпеченні | Упродовж року | Устименко В. І. |
| 2. | Співпрацювати з кафедрами університету щодо комплектування книжкового фонду для якісного формування бібліотечних фондів у відповідності з навчальним процесом | | Працівники відділу |
| 3. | Облік документів, що надійшли до бібліотеки: <ul style="list-style-type: none"> • прийом документів, що надійшли до бібліотеки; • сумарний та інвентарний облік; • ведення реєстраційного зошита подарунків; | Упродовж року | Халимоник О.І. Устименко В. І. Чернега А. П. |
| 4. | Технічна обробка документів, що надійшли: <ul style="list-style-type: none"> • присвоєння інвентарного номера, штемпелювання, наклеювання ярлика, визначення авторського знака, написання шифру | Упродовж року | Всі працівники відділу |
| 5. | Робота з документами, що вибувають з бібліотеки: <ul style="list-style-type: none"> • відбір зношеної, застарілої та дублетної літератури; • складання акту на вибуття з фондів бібліотеки; • вилучення видань, що вибули з облікових документів бібліотеки | Упродовж року | Всі працівники відділу |
| 6. | Каталогізація документів: <ul style="list-style-type: none"> • систематизація нових надходжень по УДК та предметизація документів; • складання бібліографічних записів; • формування електронного каталогу в Програмі «УФД/ Бібліотека» та друк карток для всіх карткових каталогів; • організація, ведення і редагування каталогів: <ul style="list-style-type: none"> -редагування каталогів: абеткового (АК) та систематичного (СК) <p>Редагування АК :</p> <ul style="list-style-type: none"> -редагування правильності розстановки карток і перегляд тексту бібліографічних записів (БЗ); -доопрацювання додаткових та допоміжних БЗ (посилальних та довідкових) -оформлення роздільників в АК; -звірка карток АК з інвентарними книгами; -розстановка карток на нові надходження; -вилучення карток з АК на списану літературу | Упродовж року Упродовж року Упродовж року | Всі працівники відділу Всі працівники відділу Всі працівники відділу Устименко В. І. Нактініс І. Б. |

| | | | |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|
| | <p>Редагування СК :</p> <ul style="list-style-type: none"> -ліквідувати роздільники тих ділень, які втратили свою актуальність; -розстановка карток в СК на нову літературу; - вилучення карток з СК на списану літературу; - завершити повну заміну роздільників на пластикові, надписи на роздільниках зробити державною мовою та оформити згідно таблиць ББК; - завершити поновлення ярличків на ящиках | Упродовж року | Устименко В. І. |
| | | Упродовж року | Нактініс І. Б. |
| 7. | <p>Впровадження і використання сучасних інформаційних технологій:</p> <ul style="list-style-type: none"> • продовжити поповнення та використання електронного каталогу бібліотеки у програмному забезпеченні «УФД/ Бібліотека»; • продовжити роботу над наповненням БД «Ретроспектива», БД «Колекції», БД «Рідкісні та цінні видання»; • редагування в електронному каталозі БД «Ключові слова» та «Персоналії»; • Інформування факультетів університету про нові надходження до бібліотеки через електронну пошту | Упродовж року | Всі працівники відділу Рудь І. Г. |
| 8. | <p>Організація та збереження бібліотечного фонду: відбір застарілих, дублетних, непрофільних документів; оформлення актів на прийняття взамін втрачених читачами і вилучення документів з фонду з різних причин вибуття</p> | Упродовж року | Всі працівники |
| 9. | Продовжити процес рекаталогізації у бібліотеці (робота з частиною фонду попередніх років видання «Колекції») | Упродовж року | Всі працівники |
| Інформаційно-бібліографічний відділ | | | |
| 1. | Продовжувати комплектувати фонд відділу довідково-бібліографічною, краєзнавчою літературою, обов'язковими екземплярами праць співробітників університету | Упродовж року | Всі працівники |
| 2. | Провести передплату періодичних видань на 2020 рік | Вересень-листопад | Ігнат'єва О. Ф. |
| 3. | Для повноцінного розкриття змісту фонду бібліотеки максимально розписувати періодичні видання, збірники наукових праць викладачів та студентів УДПУ | Упродовж року | Всі працівники |
| 4. | Поповнювати новими бібліографічними описами тематичні рубрики та картотеки СКС | Упродовж року | Всі працівники |
| 5. | Поповнювати новими бібліографічними записами електронні бази даних: «Краєзнавство Черкащини», «Краєзнавство Уманщини», «Земля – наш спільний дім», «Молодь за здоровий спосіб життя», | Упродовж року | Всі працівники |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|
| | «Новітні інтерактивні технології навчання», «Праці викладачів університету», «УДПУ», «Учитель» | | |
| 6. | Доповнювати новими матеріалами краєзнавчу картотеку «Умань і Уманщина» | Упродовж року | Всі працівники |
| 7. | Поповнювати картотеку публікацій викладачів університету | Упродовж року | Всі працівники |
| 8. | Систематично проводити поточне редагування СКС та тематичних картотек | Упродовж року | Всі працівники |
| 9. | Продовжити переведення рубрик систематичної картотеки статей на систему класифікації УДК | Упродовж року | Всі працівники |
| Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення | | | |
| 1. | Дотримуватись санітарно-гігієнічних умов у приміщенні | Упродовж року | Найкус Т. М. |
| 2. | Продовжувати роботу з оцифрування фондів бібліотеки та формування цифрового фонду бібліотеки | Упродовж року | Найкус Т. М. |
| 3. | Продовжувати створювати власні бази даних (у тому числі електронних аналогів друкованих видань університету) | Упродовж року | Найкус Т. М. |
| 4. | Забезпечувати доступ до електронних навчально-методичних комплексів на основі інформаційної взаємодії з кафедрами, навчально-методичним управлінням | Упродовж року | Всі працівники |

III. Науково-дослідницька робота та науково-методичні роботи

| № п/п | Назва роботи | Термін виконання | Відповідальні |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|
| Відділ комплектування та обробки | | | |
| 1. | Підготувати цикл бібліографічних досліджень «Із золотого фонду бібліотеки УДПУ імені Павла Тичини: рідкісні та цінні видання» | Грудень, березень | Коваленко Я.В. |
| Інформаційно-бібліографічний відділ | | | |
| 1. | Продовжувати реферування видань університету, затверджених у ВАКу : «Історико-педагогічний альманах», «Порівняльно-педагогічні студії» | Упродовж року | Обримба О.О. |
| 2. | Продовжити індексування документів в системі УДК | Упродовж року | Працівники відділу |
| 3. | Надавати консультації щодо оформлення друкованих видань згідно ДСТУ 4861:2007 Видання. Вихідні відомості | Упродовж року | Працівники відділу |
| 4. | Формувати інформаційну культуру користувачів шляхом проведення теоретичних та практичних бібліографічних занять для студентів перших курсів та аспірантів | Упродовж навч. року | Ігнат'єва О.Ф. |
| Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення | | | |
| 1. | Провести Всеукраїнський тиждень Відкритого Доступу (в рамках Міжнародного тижня Відкритого Доступу) | Жовтень | Всі працівники |

| | | | |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Проводити семінари та індивідуальні консультації щодо користування базою даних Scopus та Web of Science . Забезпечувати доступ до цієї бази даних. | Упродовж року | Всі працівники |
| IV. Вторинні документно-інформаційні ресурси | | | |
| Інформаційно-бібліографічний відділ | | | |
| 1. | Інформаційний бюлетень «Педагогічна преса» | Лютий | Ігнат'єва О.Ф |
| 2. | Підготувати та розмістити на сайті бібліотеки рекомендаційні списки літератури : <ul style="list-style-type: none"> • Уманський державний педагогічний університет на сторінках періодичних видань в 2019 році • Л. Костенко – берегиня української духовності • Підготовка майбутніх вчителів біології до організації дослідницької діяльності школярів • Медіаосвіта як засіб формування медіа культури сучасної молоді • Творча особистість учителя: проблеми теорії і практики • «...Я люблю у Софіївці думати, із минулого знявши вуаль...» В. Симоненко | Січень Лютий Червень Березень Листопад | Ігнат'єва О.Ф. Обримба О.О. Журавель С.І. Журавель С.І. Обримба О.О. Ігнат'єва О.Ф |
| Відділ комплектування та обробки | | | |
| 1. | Інформаційний список «Нові надходження до фондів бібліотеки УДПУ імені Павла Тичини» | Щомісячно (12 випусків) | Устименко В. І. Рудь І. Г. |
| 2. | Інформаційний бюлетень «Праці викладачів УДПУ імені Павла Тичини» | Щокварт. (4 випуски) | Устименко В. І. Рудь І. Г. Коваленко Я. В. |
| 3. | Подяка дарувальникам «Ми вдячні вам за подарунки» | Щокварт. (4 випуски) | Коваленко Я.В. |
| 4. | Галузевий інформ-дайджест «Розмаїття нових надходжень» | 6 випусків | Рудь І. Б. |
| 5. | Віртуальна мандрівка «Навчальні видання минулого» (із фондів рідкісних видань бібліотеки) | Вересень | Коваленко Я.В. |
| 6. | Презентація «Парад автографів» (книги з автографами та дарчими написами з фондів бібліотеки УДПУ) | Вересень | Рудь І. Г. |
| 7. | Віртуальна літературна мандрівка «Подорожуємо Україною разом» (до Всесвітнього дня туризму) 28 .09 | 01.10.2019 | Рудь І. Г. |
| 8. | Інформаційний перегляд літератури «Василь Скуратівський – український прозаїк, народознавець, етнограф, журналіст» (до 80-річчя від дня народження) | 9.10.2019 | Устименко В. І. |

| | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| 9. | Бібліографічний огляд літератури «Співець життя народного» (до 180-річчя від дня народження І. С. Нечуй-Левицького) | 24.11.2019 | Рудь І. Г. |
| 10. | Бібліографічний список літератури «А ми тую славу збережемо...» (до Дня Збройних Сил України) | 06.12.2019 | Коваленко Я.В. |
| 11. | Підготувати бібліографічний покажчик «Друковані видання професорсько-викладацького складу УДПУ імені Павла Тичини у фондах бібліотеки УДПУ: 2019» | Січень | Всі працівники відділу |
| 12. | Виставка-мандрівка «Новорічні і різдвяні свята: сторінками друкованих творів» | Січень | Устименко В. І. |
| 13. | Ювілейний літературний календар «Письменники України і світу –ювіляри року» | Березень-грудень 4 випуски | Коваленко Я. В. |
| 14. | Інформаційний перегляд літератури «Майдан: героям слава!» (до Дня Героїв Небесної Сотні) | 20.02.20 | Рудь І. Г. |
| 15. | Експрес-інформація «Ресурси бібліотеки УДПУ: аналіз стану нових надходжень, придбаних за державні кошти у 2019 році» | Лютий | Устименко В. І. |
| 16. | Бібліографічний огляд літератури «Визначне жіноцтво України» (до Міжнародного жіночого Дня) | 07.03.20 | Рудь І. Г. |
| 17. | Бібліо-огляд однієї книги «Кобзар» Т. Шевченка – книга-ювіляр» (1840 р. – вийшов з друку перший «Кобзар») | 09.03.20 | Устименко В. І. |
| 18. | Веббіографічний покажчик «Ліна Костенко-поетеса епохи» (до 90-річчя від дня народження) | 19.03.20 | Коваленко Я. В. |
| 19. | Інформ-дайджест «Книжки, які стали бестселерами у рік вашого народження» (до Всесвітнього дня книги) | 23.04.20 | Рудь І. Г. |
| 20. | Бібліографічний список літератури «В Європу з Україною в серці» (до Дня Європи) | 16.05.20 | Устименко В. І. |
| 21. | Бібліографічний список «Фонд дисертацій та авторефератів дисертацій – важливий науковий ресурс бібліотеки» | Травень | Нактініс І. Б. |
| 22. | Інформаційно-тематичний огляд «Екологія довкілля: нові вимоги, тенденції, пріоритети» | Червень | Коваленко Я. В. |
| 23. | Інформаційний перегляд літератури «Верховенство права: мрія і дійсність в сучасній Україні» | Червень | Рудь І. Г. |
| 24. | Книжкова панорама «Улюблені книги відомих людей» | Червень | Рудь І. Г. |
| 25. | Бібліографічний список літератури «Монографії викладачів УДПУ у фондах бібліотеки» (до 90-річчя УДПУ) | Серпень | Устименко В. І. |

V. Менеджмент і маркетинг

| № п/п | Назва роботи | Термін виконання | Відповідальні |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Відділ обслуговування | | | |
| 1. | Освоєння інформації з професійних видань, використання досвіду кращих бібліотекарів | Упродовж року | Працівники абонементу та чит. залів |
| 2. | Відвідування семінарів, вебінарів Української бібліотечної асоціації, участь у конкурсах, організованих УБА | Упродовж року | Працівники абонементу та чит. залів |
| 3. | Розширення асортименту бібліотечно – інформаційних послуг, підвищення їхньої якості, впровадження сучасних видів інформування | Упродовж року | Працівники абонементу та чит. залів |
| 4. | Провести заняття з працівниками методичних кабінетів з питань: <ul style="list-style-type: none"> • правила користування літературою у методичних кабінетах; • правила ведення щоденника; • аналіз використання наявної літератури | Упродовж року | Кравчук З.М. |
| Відділ комплектування та обробки | | | |
| 1. | Проаналізувати роботу відділу за 2018-19 н. рік, скласти звіт | Липень | Устименко В. І. |
| 2. | Вивчення досвіду роботи освітянських бібліотек України | Упродовж року | Всі працівники відділу |
| 3. | Подальша співпраця з Державною науково-педагогічною бібліотекою ім. В.О. Сухомлинського, Уманською міською ЦБС, Науковою бібліотекою УНУС | Упродовж року | Працівники відділу |
| 4. | Перегляд та знайомство з фаховою періодикою та новинами ІНТЕРНЕТ-сайтів провідних бібліотечно-інформаційних установ | Упродовж року | Працівники відділу |
| 5. | Інформ-година «Преса для професійного інтересу» | Щомісячно | Працівники відділу |
| 6. | Інформаційно-методичний огляд «Бібліотечні класифікаційні системи» | Грудень | Устименко В. І. |
| 7. | Година професійного спілкування «На допомогу фахівцю відділу комплектування» | Березень | Нактініс І. Б. |
| 8. | Огляд-рекомендації «Ідеї, знайдені в Інтернеті» | Червень | Працівники відділу |
| Інформаційно-бібліографічний відділ | | | |
| 1. | Брати участь в семінарах та конференціях | Упродовж навчального року | Працівники відділу |
| 2. | Знайомитись з досвідом роботи провідних бібліотек по впровадженню інноваційних технологій в практику роботи відділу, використовуючи мережу Інтернет | Упродовж навчального року | Працівники відділу |
| 3. | Методика систематизації документів за УДК (засідання працівників відділу) | Щокварталу | Працівники відділу |
| 4. | Огляд фахової періодики | Щокварталу | Ігнат'єва О.Ф. |

| Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення | | | |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|
| 1. | Організувати можливість долучення до циклу вебінарів для бібліотекарів від УБА | Упродовж року | Працівники відділу |
| 2. | Організувати доступ і взяти участь у циклі вебінарів «Практичні питання впровадження УДК» | Упродовж року | Працівники відділу |
| 3. | Удосконалювати знання з програми «УФД Бібліотека» | Упродовж року | Працівники відділу |
| 4. | Співпрацювати з іншими бібліотеками України, навчальними закладами, науково-дослідними установами, неурядовими установами України та інших держав з питань програмно-технологічного забезпечення бібліотечно-інформаційної діяльності. | Упродовж року | Найкус Т. М. |
| 5. | Вивчати і аналізувати передовий вітчизняний та закордонний досвід розробки програмних засобів і баз даних, що забезпечують зберігання та обробку електронної інформації. | Упродовж року | Всі працівники |

6. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

| № п/п | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Розробити маркетингову стратегію проведення профорієнтаційної роботи у закладах загальної середньої освіти та закладах фахової передвищої освіти. | вересень | Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки. |
| 2. | Скласти «освітню карту» для ефективної організації інформаційної та профорієнтаційної роботи. | вересень | Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки. |
| 3. | Провести розподіл території профорієнтаційного опрацювання відповідно до моніторингових потоків абітурієнтів. Профорієнтаційно-діагностичною роботою буде охоплено 7 областей України: Черкаську, Вінницьку, Київську, Одеську, Миколаївську, Кіровоградську, Житомирську <ul style="list-style-type: none"> • заклади загальної середньої освіти; • заклади фахової передвищої освіти; • відділи освіти; • служби зайнятості. | вересень | Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки. |
| 4. | Проводити наради-тренінги та інструктажі з координаторами факультетів/інституту щодо | Упродовж року | Зав. відділу професійно- |

| | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | особливостей проведення вступної кампанії. | | кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки. |
| 5. | На основі інформаційних документів, розробок, стратегічного маркетингового плану подати плани профорієнтаційної роботи по факультетах/інституту. План роботи має включати в себе: напрями профорієнтаційної роботи, заходи, терміни проведення, місце проведення із зазначенням області, району, населеного пункту, навчального закладу та відповідального за такі види роботи. | вересень | Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті. |
| 6. | Організувати роботу мобільних та моніторингових груп факультетів/інституту. Створити окремі мобільні групи на факультетах для організації та проведення експрес-курсів підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання та пробних сесій ЗНО з використанням сертифікаційних робіт минулих років. | Упродовж року | Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті. |
| 7. | Проводити навчання та інструктажі мобільних та моніторингових груп, для максимального інформаційного насичення підготовчих етапів вступної кампанії 2020 року (реєстрація на зовнішнє незалежне оцінювання та на єдиний вступний іспит з іноземної мови, умови вступу, організація та робота приймальної комісії). | Упродовж року | Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки. |
| 8. | Організувати роботу з наповнення груп слухачів підготовки громадян України до вступу у заклади вищої освіти. Провести інформаційно-профорієнтаційну роботу з учнями 9-11 класів щодо комплексної підготовки до складання ЗНО з предметів, що виносяться на конкурс. | вересень - жовтень | Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті. |
| 9. | Організувати роботу щодо проведення спеціалізованих тренінгів, експрес-курсів підготовки до ЗНО та пробних сесій ЗНО з використанням сертифікаційних робіт минулих років із предметів, що виносяться на конкурс. <ul style="list-style-type: none"> • Факультет української філології; • Історичний факультет; • Факультет іноземних мов; | Упродовж року | Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті. |

| | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Факультет фізики, математики та інформатики; Природничо-географічний факультет. | | ої роботи зазначених факультетів. |
| 10. | Проводити моніторинг заяв абітурієнтів для визначення ефективних профорієнтаційних методів роботи. | Упродовж року | Фахівці відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті. |
| 11. | Організувати співпрацю з департаментами, управліннями, відділами освіти, службами зайнятості, закладами загальної середньої освіти, фахової передвищої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти. | Упродовж року | Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту. |
| 12. | Вести облік анкет абітурієнтів. Постійно інформувати координаторів з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті про наповнюваність напрямків підготовки. Координувати зрізи телефонних моніторингів. | Упродовж року | Фахівці відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті. |
| 13. | Проводити тренінги профорієнтаційного спрямування для визначення ефективних методів профорієнтаційної роботи. | Упродовж року | Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки. |
| 14. | Здійснювати моніторинг навчальних закладів охоплених профорієнтаційною роботою. Доповнювати та поновлювати інформацію в покажчику навчальних закладів. | Упродовж року | Фахівці відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки. |

| | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. | Продовжувати співпрацю з закладами загальної середньої освіти. | Упродовж року | координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту. |
| 16. | Брати участь у батьківських зборах, батьківських лекторіях, конференціях, форумах. | Упродовж року | Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту. |
| 17. | Продовжувати співпрацю з закладами фахової передвищої освіти. Надсилати інформацію про можливість продовження навчання в Університеті. | Упродовж року | Декани факультетів/директор інституту; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті. |
| 18. | Організувати роботу центру реєстрації на зовнішнє незалежне оцінювання та на єдиний вступний іспит з іноземної мови. Заклучити угоду на співпрацю з Київським регіональним центром оцінювання якості освіти. Створити у рамках роботи центру мобільну групу з інформаційного насичення «Реєстрація на ДПА у формі ЗНО та ЗНО». | січень - червень | Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки. |
| 19. | Організувати проведення днів та міні-днів відкритих дверей. | Упродовж року | Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з |

| | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті. |
| 20. | Проводити індивідуальне профорієнтаційне консультування. | Упродовж року | Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті. |
| 21. | Брати участь у профорієнтаційних заходах: ярмарки вакансій, виставки – ярмарки навчальних закладів, ярмарки професій. Проводити профорієнтаційну роботу (розповсюдження буклетизованої продукції університету та факультетів/інституту, листівок, індивідуальне консультування для популяризації освітніх програм університету). | Упродовж року | Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту. |
| 22. | Організувати листування з потенційними абітурієнтами: вітальні листівки, запрошення на дні та міні-дні відкритих дверей, на тренінги підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання, безкоштовні пробні сесії ЗНО, інформаційні проспекти щодо умов вступу та особливостей вступної кампанії, роботи приймальної комісії. | Упродовж року | Фахівці відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту. |
| 23. | Розробляти нові методи профорієнтаційного характеру з метою популяризації освітніх програм Університету. Співпрацювати з керівниками навчальних закладів, підприємств, організацій, для популяризації вищої освіти та залучення на навчання абітурієнтів. | Упродовж року | Декани факультетів/директор інституту; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституту; |

| | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; мобільні групи факультетів/інституту. |
| 24. | Провести роботу з відрахованими студентами, щодо можливостей їх поновлення на навчання. | Упродовж року | Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті. |
| 25. | Організувати роботу інформаційно-консультаційного центру (допомога у реєстрації електронного кабінету для вступу у заклади вищої освіти). | Липень | Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки. |
| 26. | Відповідно до Умов вступу внести зміни у буклетизованих інформаційних проспектах. Розробити рекламну продукцію університету для ефективності проведення інформаційно-профорієнтаційної роботи. | Упродовж року | Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті. |
| 27. | Продовжувати рекламу в засобах масової інформації, сіті-лайтах, банерах, маршрутних зупинках. | Упродовж року | Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті. |
| 28. | Розповсюдження інформації профорієнтаційного характеру через мережу «інтернет» (соціальні мережі), телефонний моніторинг. | Упродовж року | Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; фахівці відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки. |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | кої підготовки; зав. відділу професійно- кар'єрної орієнтації та доуніверситетсь кої підготовки. |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

7. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ І КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЯ

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| 1. | Зміна та модернізація топології локальної мережі університету (за належного фінансування) | Упродовж року | Інформаційно-обчислювальний центр |
| 2. | Підключення нових модулів до інформаційної комп'ютерної системи управління Вищими навчальними закладами (ВНЗ) на основі платформи UA-Бюджет та їх наповнення | Упродовж року | Інформаційно-обчислювальний центр |
| 3 | Підключення нових модулів до інформаційної комп'ютерної системи Комплексний облік для бюджетних установ України на основі платформи UA-Бюджет та їх наповнення | Упродовж року | Інформаційно-обчислювальний центр |
| 4. | Встановлення ліцензійного програмного забезпечення Microsoft та інше (за належного фінансування) | Упродовж року | Інформаційно-обчислювальний центр |
| 5. | Модернізація застарілого комп'ютерного обладнання в адміністративній частині університету та встановлення на дане обладнання ліцензійного програмного забезпечення. (за належного фінансування) | Упродовж року | Інформаційно-обчислювальний центр |
| 6. | Технічна підтримка WEB-сайтів факультетів, інституту, кафедр, персональних сайтів викладачів університету | Постійно | Інформаційно-обчислювальний центр |
| 7. | Адміністрування серверів на яких встановлені програми UA-Бюджет, Me-doc, WEB-сервер, шлюз інтернету (PFSense), керованих світців Cisco, Moodle, УФД/Бібліотека, СФД (система формування додатків), власний модуль для автономної роботи з ЄДБЕО. | Постійно | Інформаційно-обчислювальний центр |
| 8. | Встановлення програмного забезпечення, що розповсюджується по GNU (програми з відкритим кодом) | Упродовж року | Інформаційно-обчислювальний центр |
| 9. | Встановлення в навчальних приміщеннях обладнання, яке дасть змогу розширити покриття мережею Wi-Fi (за належного фінансування) | Упродовж року | Інформаційно-обчислювальний центр |
| 10 | Технічна підтримка роботи приймальної комісії в продовж року, та під час вступної кампанії | Постійно | Інформаційно-обчислювальний центр |
| 11 | Технічна підтримка роботи апаратно-програмних комплексів «ІТ Захист з'єднань. Проксі-захист 2» | Постійно | Інформаційно-обчислювальний |

| | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------|
| | та «ІТ Захист з'єднань. SOAP» для роботи з Єдиною державною електронною базою з питань освіти | | центр |
| 12 | Консультаційна підтримка роботи користувачів, що працюють з Єдиною державною електронною базою з питань освіти | Постійно | Інформаційно-обчислювальний центр |
| 13 | Консультаційна підтримка роботи користувачів що працюють з офіційним порталом публічних фінансів України «E-Data» та допомога в наповненні цієї бази | Упродовж року | Інформаційно-обчислювальний центр |
| 14 | Встановлення та налаштування Wi-Fi-обладнання що дасть змогу з'єднати навчальні корпуси власним Wi-Fi мостом, що забезпечить незалежність від провайдера, для роботи внутрішніх систем (за належного фінансування) | Упродовж року | Інформаційно-обчислювальний центр |
| 15 | Технічна підтримка домена udpu.edu.ua та корпоративної електронної скриньки в доменній зоні @udpu.edu.ua | Упродовж року | Ініціативна група Інформаційно-обчислювального центру |
| 16 | Технічна підтримка університету в системі G-suite - пакету спеціалізованого хмарного програмного забезпечення й інструментів для спільної роботи від компанії Google | Упродовж року | Ініціативна група Інформаційно-обчислювального центру |
| 17 | Встановлення та налаштування програмних засобів апаратної віртуалізації ресурсів серверного обладнання, що було придбано літом 2019 року, необхідної для запуску різноманітних операційних систем. | До грудня 2019 | Інформаційно-обчислювальний центр |
| 18 | Перенесення та розподілення віртуальних машин між серверами для покращення їх продуктивності. | До березня 2020 | Інформаційно-обчислювальний центр |
| 19 | Оновлення/підтримка операційної системи WEB-серверу університету та його програмного забезпечення, зокрема налаштування веб-панелі ISPConfig, підключення та налаштування різноманітних бібліотек, скриптів та версій PHP для роботи з програмним забезпеченням сайтів університету (CMS-систем) | Упродовж року | Інформаційно-обчислювальний центр |
| 20 | Розробка і впровадження нових програмних продуктів для сайту університету та його внутрішня і зовнішня SEO оптимізація | Упродовж року | Інформаційно-обчислювальний центр |
| 21 | Розробка нового та удосконалення існуючого програмного забезпечення для інтеграції UA-Бюджет та ЄДЕБО. | Упродовж року | Інформаційно-обчислювальний центр |
| 22 | Технічна підтримка сервера Moodle для його стабільної роботи. | Постійно | Веремієнко В.О., Джога Д.С. |

8. ВСТУПНА КАМПАНІЯ

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Розробити і затвердити “Правила прийому на навчання до Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини для підготовки фахівців (за освітніми ступеннями бакалавр, магістр, доктор філософії) у 2020 році”. | листопад 2019 р. | Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії |
| 2. | Створити конкурсні пропозиції в Єдиній базі | грудень 2019 р. | відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК |
| 3. | Перезатвердити Положення про приймальну комісію Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини у 2020 році та інші положення для організації прийому на навчання у 2020 році | грудень 2018 р. - січень 2019 р. | Заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії |
| 4. | Створити відбіркові, предметні екзаменаційні, фахові та апеляційні комісії | лютий 2020 р. | Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії |
| 5 | Організувати прийом заяв від вступників за освітніми ступеннями бакалавр, магістр, доктор філософії на денну і заочну форми навчання | липень-серпень 2020 р. | Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії |
| 6 | Забезпечити інформування вступників, їх батьків та громадськість з питань вступу до УДПУ імені Павла Тичини у 2020 році | листопад 2019р. -серпень 2020 р. | Відповідальний секретар приймальної комісії, |

| | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | заступники відповідального секретаря ПК |
| 7 | Проводити консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та вибору спеціальностей | листопад 2019р.- серпень 2020 р | Члени приймальної комісії, технічні секретарі приймальної комісії, голови предметних комісій |
| 8 | Здійснювати контроль за роботою приймальної комісії, відбіркових, предметних екзаменаційних, комісій по проведенню співбесід, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії | січень – листопад 2020 р. | Голова приймальної комісії |
| 9 | Забезпечити і контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для формування контингенту студентів | січень – серпень 2020 р. | Члени приймальної комісії |
| 10 | Готувати матеріали на засідання приймальної комісії | Упродовж року | Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря |
| 11 | Організувати і проводити засідання приймальної комісії | листопад 2019 р.-жовтень 2020 р. | Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії |
| 12 | Своєчасно складати статистичні звіти, довідки. Інформувати громадськість про хід подання заяв на вступ до навчального закладу, здійснювати інформування за допомогою інформаційної системи «Конкурс» | Упродовж року | Відповідальний секретар приймальної комісії |
| 13 | Контролювати дотримання Положення про приймальну комісію, затвердженого вченою радою університету членами ПК | Упродовж року | Заступник голови приймальної комісії |
| 14 | Готувати накази про зарахування студентів на державну і контрактну форми навчання | Липень – жовтень 2020 р. | Відповідальний секретар приймальної комісії |
| 15 | Організувати проведення Дня відкритих дверей університету | Листопад 2019 р. – травень 2020 р. | Заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії |

| | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | Здійснювати перевірку стану підготовки факультетів до вступних екзаменів | Червень 2020 р. | Заступник голови приймальної комісії |
| 17 | Організувати та надати допомогу в електронній реєстрації вступників | Травень-липень 2020 р. | Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря, провідний фахівець сектору інформаційно-комунікаційних технологій |
| 18 | Розробити і затвердити програми творчих конкурсів та вступних екзаменів | Березень 2020 р. | Голови предметних комісій |
| 19 | Розробити матеріали для вступних випробувань | Березень-квітень 2020 р. | Голови предметних комісій |
| 20 | Контролювати своєчасне складання розкладу вступних екзаменів, підготовку необхідної документації | Травень – серпень 2020 р. | Заступник голови приймальної комісії |
| 21 | Здійснювати контроль за ходом вступної кампанії | Січень – жовтень 2020 р. | Голова приймальної комісії |
| 22 | Здійснювати шифрування робіт абітурієнтів | Під час вступних іспитів згідно з графіком | Відповідальний секретар приймальної комісії |
| 23 | Забезпечити відповідні умови для роботи відбіркових, предметних екзаменаційних, комісій по проведенню співбесід та фахових атестаційних комісій, апеляційної комісії | Під час вступних іспитів згідно з графіком | Заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії |
| 24 | Підводити підсумки вступних випробувань і конкурсів, заслуховувати їх на засіданнях приймальної комісії | Травень – жовтень 2020 р. | Голова приймальної комісії |
| 25 | Заслухати звіт відповідального секретаря приймальної комісії про результати проведення вступної кампанії | Вересень 2020 р. | Голова приймальної комісії |
| 26 | Своєчасно відправити звіти, статистичні дані до МОН України та обласного управління освіти і науки. Подавати інформаційні звіти до ЄДЕБО | Січень – вересень 2020 р. | Відповідальний секретар приймальної комісії |

9. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ ТА РОБОТА З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Організаційно-методичне забезпечення виховної роботи

| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Організатори, відповідальні за проведення |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Проведення нарад з виховної роботи: — із заступниками деканів/директора з виховної роботи — працівниками ЦКД, — прес-центру | впродовж року | проректор з гуманітарних питань, співробітники ЦКД |
| 2. | Надання методичних рекомендацій щодо планування виховної роботи, відзначення пам'ятних дат, ведення відповідної документації з виховної роботи та роботи органів студентського самоврядування | впродовж року | співробітники ЦКД |
| 3. | Організація зустрічей студентських лідерів з адміністрацією університету | впродовж року | співробітники ЦКД, студрада |
| 4. | Координація роботи органів студентського самоврядування на факультетах/інституті | впродовж року | ЦКД, заст. деканів/директора з виховної роботи |
| 5. | Координація роботи творчих, наукових гуртків та колективів, клубів за інтересами тощо | впродовж року | співробітники ЦКД, керівники гуртків, творчих колективів, клубів |
| 6. | Комплексне планування виховної роботи на 2019–2020 н.р. | червень 2019 | співробітники ЦКД |
| Організаційні заходи | | | |
| 1. | Організація урочистої Посвяти першокурсників у студенти університету | 31 серпня 2019 | співробітники ЦКД, деканати\дирекція, студрада |
| 2. | Організація поселення студентів у гуртожиток, ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку, правилами з техніки безпеки | Серпень–вересень | деканати/дирекція, профком, директор студмістечка, інженер з ТБ |
| 3. | Ознайомлення студентів перших курсів зі структурою, історією, традиціями університету, екскурсії до музею університету, творчих та науково-методичних лабораторій, планетарію | вересень-жовтень 2019 | заст. деканів/директора з виховної роботи, куратори академічних груп, керівники структурних підрозділів |
| 4. | Діагностика соціально-психологічної | згідно інд. | практичний |

| | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | адаптованості студентів, рівня тривожності, міжособистісних і міжгрупових відносин | плану роботи | психолог |
| 5. | Організація заходів, приурочених професійним, державним та міжнародним святам | впродовж року | заст. деканів/директора з виховної роботи, співробітники ЦКД, студрада профком, керівники творчих колективів, студій дозвілля |
| 6. | Презентація студентів першого курсу | до 17 листопада 2019 | заст. деканів/директора з виховної роботи, куратори академгруп, студрада |
| 7. | Проведення адаптаційних тренінгів для першокурсників та тренінгів зі згуртування колективу і формування та розвитку лідерських якостей | впродовж року | практичний психолог |
| 8. | Психологічний супровід учасників навчального процесу, індивідуальне та групове консультування | впродовж року | практичний психолог |
| 9. | Організація випускних вечорів на факультетах/інституті | червень, липень 2020 | заст. деканів/директора з виховної роботи, співробітники ЦКД |
| 10. | Організація екскурсій визначними місцями міста, країни, місцями бойової слави, відвідування історичних, архітектурних пам'яток, музеїв тощо | впродовж року | профком, куратори академічних груп |
| 11. | Забезпечення участі студентів та співробітників університету у загальноміських заходах | впродовж року | співробітники ЦКД, заст. деканів/директора з виховної роботи, ректорат, студрада |
| 12. | Забезпечення участі студентів та співробітників університету у заходах благодійного спрямування, волонтерство | впродовж року | співробітники ЦКД, студрада, заст. деканів/директора з виховної роботи, структурні підрозділи |

**Основні напрями виховної роботи зі студентами:
Національно-патріотичне виховання**

| | | | |
|----|--------------------------------------------------|----------|-------|
| 1. | Організація та проведення загальнодержавних свят | впродовж | заст. |
|----|--------------------------------------------------|----------|-------|

| | | | |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------|
| | | року | деканів/директора з виховної роботи |
| 2. | Організація та проведення заходів з відзначення пам'ятних та знаменних дат | впродовж року | заст. деканів/директора з виховної роботи |
| 3. | Організація зустрічей з воїнами АТО, волонтерами міських організацій | впродовж року | заст. деканів/директора з виховної роботи, студради ф-тів |
| Інтелектуально-духовне виховання | | | |
| 1. | Проведення тематичних виставок | впродовж року | співробітники бібліотеки |
| 2. | Забезпечення участі студентів у фестивалі педагогічної творчості | квітень-травень 2020 | заст. деканів/директора з виховної роботи |
| 3. | Проведення предметних тижнів/декад | впродовж року | завідувачі кафедр, заст. деканів/директора з виховної роботи |
| 4. | Організація екскурсій на підприємства та спеціалізовані виставки професійного спрямування | впродовж року | завідувачі кафедр, заст. деканів/директора з виховної роботи |
| Громадянсько-правове виховання | | | |
| 1. | Проведення лекцій з теорії держави та права в Україні | впродовж року | завідувачі кафедр |
| 2. | Забезпечення діяльності студентської соціальної служби | впродовж року | координатор служби |
| 3. | Організації лекцій, бесід, зустрічей із представниками правоохоронних органів, органів охорони здоров'я | впродовж року | завідувачі кафедр, заст. деканів/директора з виховної роботи |
| Моральне виховання | | | |
| 1 | Організація та проведення благодійних акцій в університеті | впродовж року | заст. деканів/директора з виховної роботи, студрада |
| 2. | Організація та проведення заходів з відвідування, благоустрою місць поховань та пам'ятників | впродовж року | заст. деканів/директора з виховної роботи, студрада |
| 4. | Співпраця із підшефними закладами освіти та соціальної сфери | впродовж року | заст. деканів/директора з виховної роботи, студрада, ССПС |
| Екологічне виховання | | | |
| 1. | Забезпечення роботи еколого-практичних експедицій | впродовж року | лабораторія «Екологія і |

| | | | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | освіта» |
| 2. | Організація та проведення заходів з пропаганди бережливого ставлення до природних ресурсів | впродовж року | заст. деканів/директора з виховної роботи, куратори академгруп, лабораторія «Екологія і освіта» |
| 3. | Забезпечення участі заходах з благоустрою, озелененню міста та навчального закладу, збереженню природного фонду | впродовж року | заст. деканів/директора з виховної роботи, куратори академгруп, лабораторія «Екологія і освіта» |
| 4. | Забезпечення участі колективу університету у Всеукраїнській акції «За чисте довкілля» | квітень | заст. деканів/директора з виховної роботи, студрада, |
| Естетичне виховання | | | |
| 1. | Забезпечення діяльності творчих колективів | впродовж року | керівники творчих колективів |
| 2. | Залучення студентів до занять в творчих колективах, гуртках, студіях, клубах за інтересами | впродовж року | керівники творчих колективів, заст. деканів/директора з виховної роботи |
| 3. | Організація змістовного дозвілля у студмістечку | впродовж року | заст. деканів/директора з виховної роботи |
| 4. | Організація та проведення фестивалю пісенної творчості «Пісенний вернісаж» | лютий | заст. деканів/директора з виховної роботи, співробітники ЦКД, студрада |
| 5. | Організація та проведення фестивалю художньої творчості «Студентська весна» | квітень | заст. деканів/директора з виховної роботи, співробітники ЦКД, студрада |
| 6. | Забезпечення участі творчих колективів у міських, регіональних та всеукраїнських культурних заходах | впродовж року | керівники творчих колективів, профком |
| 7. | Забезпечення відвідування міських, регіональних та всеукраїнських культурних заходів | впродовж року | заст. деканів/директора з виховної роботи, співробітники |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| | | | ЦКД, студрада, профком |
| Трудове виховання | | | |
| 1. | Забезпечення участі студентів у акціях з благоустрою приміщень навчального закладу та прилеглих територій | впродовж року | заст. деканів/директора з виховної роботи, куратори академгруп, студрада |
| 2. | Забезпечення дотримання графіку прибирань студентами кімнат в гуртожитках | впродовж року | директор студмістечка, старостат гуртожитків |
| 3. | Забезпечення участі колективу університету в акції «Чисте місто» | впродовж року | заст. деканів/директора з виховної роботи, проректор з АГЧ |
| 4. | Проведення лекцій з охорони праці | впродовж року | кафедра ТТД, ОП та БЖД |
| Фізичне виховання та утвердження здорового способу життя | | | |
| 1. | Проведення заходів щодо формування здорового способу життя, профілактики соціальних захворювань студентської молоді | впродовж року | заст. деканів/директора з виховної роботи |
| 2. | Забезпечення роботи спортивного клубу університету | згідно плану роботи спортклубу | керівник спортклубу |
| 3. | Забезпечення виконання плану заходів щодо організації спортивно-масової роботи | впродовж року | керівник спортклубу, заст. деканів/директора з виховної роботи |
| 4. | Забезпечення виконання плану проведення спортивно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів | впродовж року | керівник спортклубу, заст. деканів/директора з виховної роботи |

10. РОБОТА З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|
| І. Організаційні заходи | | | |
| 1. | Співпраця з Міністерством, керівництвом університету, ДМС та іншими службами; зв'язки з громадськістю | Упродовж року | Колектив відділу |
| 2. | Участь у конференціях, виставках, семінарах, присвячених питанням підготовки та набору | Упродовж року | Колектив відділу |

| | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|
| | іноземних студентів | | |
| 3. | Оформлення та видача запрошень на навчання іноземним громадянам | Упродовж року | Колектив відділу |
| 4. | Реєстрація абітурієнтів в електронній системі «Журнал обліку запрошень на навчання в Україні, що видаються українськими ВНЗ іноземцям» (ДП «Український державний центр міжнародної освіти») | Упродовж року | Колектив відділу |
| 5. | Співпраця з фірмами-партнерами, університетами-партнерами | Упродовж року | Колектив відділу |
| 6. | Набір іноземних студентів: – промо-акції; – виготовлення рекламної продукції (флаєри, буклети, презентації, фільми про університет, телепередачі) | Упродовж року | Колектив відділу, відділ зв'язків з громадськістю |
| 7. | Укладання кошторисів | Квітень – травень 2020 року | Колектив відділу, бухгалтерія |
| 8. | Укладання договорів, додаткових угод, рахунків-фактур для оплати за навчання | Упродовж року | Колектив відділу, Бухгалтерія |
| 9. | Оформлення документів іноземним громадянам: – оформлення посвідок на тимчасове проживання; – оформлення страхових полісів (медична страховка та страховка на депортацію); – оформлення документів для проведення процедури визнання освітніх документів іноземних студентів; – оформлення документів та проведення порівняльного аналізу освітніх документів іноземних студентів; – оформлення документів для проведення процедури апостилювання документів про освіту, отриманих в Україні | Упродовж року | Колектив відділу |
| 10. | Ведення справ студентів, формування наказів про зарахування, переведення/поновлення та відрахування | Упродовж року | Колектив відділу |
| 11. | Контроль за внесенням даних студентів до ЄДЕБО та системи «ІС» | Упродовж року | Колектив відділу |
| 12. | Робота в системі «Електронний журнал обліку запрошень на навчання в Україні, що видаються українськими ВНЗ іноземцям» (ДП «УДЦМО»): | Упродовж року | Колектив відділу |
| | – створення заяв на отримання запрошення; – переведення кандидата на навчання в статус студента; – внесення даних про переведення/поновлення та відрахування іноземних студентів | | |

| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. | Контроль за виготовленням студентських та читацьких квитків для іноземних студентів | Вересень – жовтень 2019 року | Колектив відділу, працівники деканатів факультетів, на яких навчаються іноземні студенти |
| 14. | Контроль за вчасним здійсненням студентами необхідних оплат за навчання та проживання в гуртожитку | Упродовж року | Колектив відділу, бухгалтерія |
| 15. | Допомога студентам у вирішенні поточних проблем (оплата банківських рахунків, проживання в гуртожитку, послуг Інтернету, покупок, медичних послуг) | Упродовж року | Колектив відділу |
| 16. | Зустріч іноземних студентів в пунктах перетину кордону та поселення їх у гуртожиток | Упродовж року | Колектив відділу, працівники ДП «УДЦМО» |
| 17. | Ведення сторінки на сайті університету | Упродовж року | Колектив відділу |
| 18. | Ведення документації відділу | Упродовж року | Колектив відділу |
| II. Навчально-виховні заходи | | | |
| 1. | Проведення вступних випробувань у формі співбесіди і зарахування іноземних громадян на навчання: - за освітніми програмами «бакалавр», «магістр»; - на підготовчому відділенні; | 01.07.19 – 01.11.20 р. Упродовж року | Колектив відділу, приймальна комісія |
| 2. | Організаційна підтримка іноземців, які вступили на бакалаврські, магістерські освітні та освітньо-наукові програми, у здійсненні процедури визнання документів про освіту, отриману за кордоном | Упродовж року | Колектив відділу |
| 3. | Організація навчального процесу на підготовчому відділенні: – укладання начальних планів; – укладання розкладу; – контроль за організацією навчального процесу; – контроль за відвідуванням занять та успішністю | Упродовж року | Колектив відділу, викладачі фахових дисциплін |
| 4. | Контроль за навчанням іноземних студентів на основних факультетах: – контроль за укладанням окремих навчальних планів та розробкою навчальних програм; – відвідування занять та здійснення контролю за успішністю студентів; – контроль за укладанням російськомовних навчально-методичних комплексів; – контроль за проведенням індивідуальних консультацій для іноземних студентів; | Упродовж року | Колектив відділу, викладачі фахових дисциплін |

11. ОБЛІК ТА ВІЙСЬКОВА ПІДГОТОВКА СТУДЕНТІВ

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Замовлення, видача та облік документів про освіту | | | |
| 1. | Перевіряти заповнення студентами анкет випускника закладу вищої освіти за формою додатку 28 «Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка» | Постійно, починаючи з 1 вересня | Фахівець відділу |
| 2. | Сформувати замовлення на виготовлення студентських квитків за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ЄДБО та Education в електронному вигляді та на паперовому носії | Вересень - Листопад | Провідний фахівець, спеціаліст відділу |
| 3. | Замовити студентські квитки на основі даних з ЄДБО | До жовтня | Провідний спеціаліст відділу |
| 4. | Сформувати списки студентів з транслітерацією ПІБ за допомогою даних з ЄДБО для перевірки деканатами замовлення і виготовлення дипломів та додатків європейського зразка | Листопад, квітень, травень | Провідний фахівець відділу |
| 5. | Подати до бухгалтерії дані про кількість випускників, що мають отримати дипломи | До грудня, березня | Зав. відділом, фахівець відділу |
| 6. | Сформувати замовлення на виготовлення дипломів за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ЄДБО (в електронному вигляді та на паперовому носії згідно з формами 5-24 «Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка») | Грудень, травень, червень | Провідний спеціаліст відділу |
| 7 | Внести дані, створити та замовити додатки до дипломів європейського зразка за допомогою спеціального програмного забезпечення | Жовтень- грудень, березень- червень | Провідний спеціаліст відділу, фахівець відділу |
| 8. | Створити накази на замовлення виготовлення дипломів. | За місяць до випуску | Провідний спеціаліст відділу |
| 9. | Узгодити з деканатами графік проведення урочистих випусків | Листопад- грудень Квітень- травень | Фахівець відділу |
| 10. | Заклучити договора із поліграфією для друку дипломів та додатків європейського зразка | Грудень, травень, червень | Зав. відділом |
| 11. | Замовляти дублікати дипломів студентів за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ЄДБО (в електронному вигляді та на паперових носіях згідно з формами 5-24 «Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка») | За потреби | Провідний спеціаліст відділу |
| 12. | Вносити дані, створювати та замовляти додатки | За потреби | Провідний |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| | до дипломів європейського зразка за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення | | спеціаліст відділу |
| 13. | Надавати інформацію про потребу у дипломах, які виготовляються на основі поліграфічних технологій, та додатків до дипломів для випускників наступного календарного року у формі Попереднього замовлення | До 1 червня | Провідний спеціаліст відділу |
| Облік студентів університету | | | |
| 1. | Забезпечувати збереження та ведення особових справ студентів | Постійно | Фахівці відділу |
| 2. | Оперативно вносити в особові справи студентів всі документи, зміни і записи згідно з чинним законодавством та наказами по університету | Постійно | Фахівці відділу |
| 3. | Готувати та надсилати справи студентів в інші ЗО за запитами, дотримуючись вимог «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» | По мірі надходження запиту | Фахівці відділу |
| 4. | Приймати по акту від приймальної комісії особові справи студентів, зарахованих на ОС «молодший бакалавр», «бакалавр» та «магістр» | Серпень | Фахівці відділу |
| 5. | Видавати випускникам університету при пред'явленні паспорта, студентського квитка та обхідного листа документи про попередню освіту | Упродовж 7 днів, після закінчення ними ЗО | Фахівці відділу |
| 6. | Своєчасно готувати та здавати особові справи випускників, відрахованих студентів та інші документи, передбачені номенклатурою справ відділу до архіву університету | Постійно | Фахівці відділу |
| 7. | Вносити записи про навчання до трудових книжок студентів | Постійно | Фахівці відділу |
| 8. | Надавати довідки про навчання студентів, які закінчили навчання або були відраховані | Постійно | Фахівці відділу |
| 9. | Контролювати відповідність інформації щодо даних навчання в системі 1С, ЄДБО та особових справах студентів, за потреби виправляти | Постійно | Фахівці та спеціалісти відділу |
| 10. | Готувати накази, які стосуються роботи відділу | Постійно | Провідний спеціаліст відділу |
| Облік студентів пільгових категорій та працевлаштування | | | |
| 1. | Контролювати поновлення довідок студентів пільгових категорій (сироти, сироти під опікою, інваліди, учасники бойових дій та їх діти, чорнобильці малозабезпечені, внутрішньо переміщені) | Постійно | Провідний спеціаліст відділу разом з диспетчерами факультетів |
| 2. | Готувати списки студентів пільгових категорій для надання в управління праці та соціального захисту. | Щомісяця | Провідний спеціаліст відділу |
| 3. | Готувати службові та накази для нарахування соціальних стипендій студентам пільгових категорій. | Постійно | Провідний фахівець відділу |
| 4. | Готувати списки та накази для виплати одноразової адресної грошової допомоги | Вересень – жовтень | Зав. відділом, фахівець відділу |

| | | | |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------|
| | випусникам державної форми навчання, які влаштувались за педагогічними спеціальностями, та студентам пільгових категорій. | | |
| 5. | Контролювати відпрацювання трьохрічного терміну студентами, які отримали одноразову адресну грошову допомогу | Постійно | Фахівець відділу |
| 3. | Підготувати списки випускників за категоріями тих, що: а) навчалися за державним замовленням; б) навчалися на умовах контракту; в) є пільговиками | Вересень – жовтень | Фахівець відділу |
| 4. | Отримувати від деканатів інформацію про випускників, їх кількість, освітньо-кваліфікаційний рівень, спеціалізацію, спеціальність, кваліфікацію та надіслати її до обласних управлінь освіти і науки для отримання заявок, щодо вакансій та умов працевлаштування випускників | Вересень | Провідний спеціаліст відділу |
| 5. | Налагодження ділових стосунків університету з службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо питань професійної підготовки та працевлаштування студентів та випускників | Постійно | Фахівець відділу |
| 6. | Підготувати та подати до Головного управління освіти і науки облдержадміністрації дані на випускників, основним місцем проживання яких є Черкаська область | По мірі надходження запиту | Зав. відділом, провідний спеціаліст відділу |
| 7 | Отримувати від обласних управлінь освіти і науки заявки щодо вакансій та умов працевлаштування і доводити їх до відома випускників | Жовтень, травень | Фахівець відділу |
| 8. | Подати до Міністерства освіти і науки України списки випускників 2019 року, які навчалися за рахунок державного бюджету та уклали договір про роботу у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах на строк не менше, як три роки і прибули до місць роботи | Вересень-жовтень | Зав. відділом, фахівець відділу |
| 9. | Надавати інформацію органам прокуратури, щодо додержання законодавства, спрямованого на захист прав студентської молоді на отримання освіти, здобуття професії та працевлаштування | По мірі надходження запиту | Провідний спеціаліст відділу |
| 10. | Підготувати проект звіту з питань працевлаштування випускників | Квітень-Липень | Провідний фахівець відділу |
| Навчання на кафедрах військової підготовки | | | |
| 1. | Проведення агітаційної роботи щодо вступу на кафедри військової підготовки серед студентів II, III курсів навчання | Вересень | Фахівець відділу |
| 2. | Опрацювання заяв студентів, які виявили бажання навчатися на кафедрах військової підготовки | Вересень - жовтень | Фахівець відділу |
| 3. | Оформлення, збір та узагальнення документів | Жовтень | Фахівець відділу |

| | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| | необхідних для вступу на кафедри військової підготовки | | |
| 4. | Проведення професійного відбору кандидатів та проведення вступних іспитів | Жовтень | Провідний фахівець відділу |
| 5. | Оформлення особових справ на кандидатів, які пройшли відбір | Листопад-грудень | Провідний фахівець відділу |
| 6. | Опрацювання та формування наказів про зарахування кандидатів слухачами кафедр військової підготовки | Грудень | Фахівець відділу |
| 7. | Організація екіпірування слухачів майном необхідним для навчання. (проведення обмірювання, заказ та пошиття форми, доставка та примірювання взуття, доставка, примірювання та припасування форми та спорядження | Грудень – березень | Провідний фахівець відділу |
| 8. | Проведення занять з теоретичної підготовки з студентами другого року навчання | Квітень - травень | Провідний фахівець відділу |
| 9. | Організація табірних зборів зі слухачами I, II років навчання з загальновійськових дисциплін | Травень, вересень | Провідний фахівець відділу |
| 10. | Підготовка та участь слухачів кафедр військової підготовки. в загальноміських заходах | Вересень – жовтень Травень | Провідний фахівець відділу |

12. РОБОТА АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ЧАСТИНИ

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------|
| Організаційно-технічні заходи | | | |
| 1 | Привести технічний стан обладнання електроживлення у відповідності до вимог ПУЄ, ПБЕБС та інструкцій з експлуатації | Упродовж року | Енергетик |
| 2 | Провести заміну електроламп накаливання на енергозберігаючі | Упродовж року | Енергетик |
| 3 | Перевірити справність первинних засобів пожежогасіння. | Постійно | Головний інженер |
| 4 | Взяти під контроль виконання комплексного плану організаційно-технічних заходів | Постійно | Головний інженер |
| 5 | Взяти під постійний контроль економне споживання паливо-енергетичних ресурсів та дотримання лімітів їх споживання | Постійно | Головний інженер, теплотехнік |
| 6 | Провести інструктажі та практичні заняття з гасіння пожеж та протиаварійні тренування з працівниками дільниць | До 01.10.2019р. | Головний інженер |
| 7 | Підготувати відповідальних за газове господарство університету, які пройдуть навчання на відповідних курсах з отриманням посвідчення | До 01.10.2019р. | Проректор з АГР |
| 8 | Провести перевірку готовності до опалювального сезону систем теплопостачання з | До 01.10.2019р. | Головний інженер, |

| | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|
| | наступним отриманням відповідного дозволу на експлуатацію | | теплотехнік |
| 9 | Взяти під контроль економічне споживання водопостачання, провести ревізію водорозбірних кранів | Упродовж року | Теплотехнік |
| 10 | Провести перевірку підготовки приміщень для зберігання і ремонту транспортних засобів, відкритих стоянок, основних та аварійних виїздів на відповідність нормам, і правилам в умовах зимової експлуатації | До 01.10.2019р. Постійно | Головний інженер |
| 11 | Провести заміну внутрішньої арматури зливних бачків, на арматуру яка зменшує використання води | Упродовж року | Теплотехнік |