

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні вченої ради
Уманського державного
педагогічного університету
імені Павла Тичини
9 серпня 2022 року, протокол № 1

Голова вченої ради

 проф. Олександр БЕЗЛЮДНИЙ



**П Л А Н Р О Б О Т И
УМАНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ
НА 2022/2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Умань 2022

З М І С Т

1.	Організаційна та навчально-методична робота зі студентами денної та заочної форм навчання	3
2.	Науковий та науково-технічний розвиток.....	10
3.	Аспірантура та докторантура	15
4.	Видавнича діяльність.....	18
5.	Міжнародне співробітництво.....	21
6.	Акредитація, ліцензування та моніторинг якості освіти	25
7.	Бібліотека університету	29
8.	Профорієнтаційна робота	41
9.	Вступна кампанія	47
10.	Інформатизація і комп'ютеризація	50
11.	Організаційно-методичне забезпечення виховної роботи та робота з громадськістю	52
12.	Робота з іноземними студентами	54
13.	Облік та військова підготовка студентів	57
14.	Післядипломна освіта	60
15.	Робота адміністративно-господарської частини	63
16.	Охорона праці та пожежна безпека	64

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.	Організувати роботу підрозділів університету на виконання рішень нормативних документів МОН України, наказів і розпоряджень ректорату та здійснювати контроль за їх виконанням	Протягом 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	Протягом навчального року	Перший проректор, навчально-методичний відділ
3.	Затвердити навчальну документацію підрозділів університету, освітні програми, навчальні плани, плани роботи та ін.	Серпень, 2022 р.	Перший проректор, начальник НМВ, керівники підрозділів
4.	Вести контроль за виконанням ухвал ректорату університету	Протягом навчального року	Навчально-методичний відділ, секретар ректорату
5.	Організувати 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	Протягом навчального року	Перший проректор, начальник НМВ, методисти
6.	Затвердити робочі навчальні плани на 2022/2023 н.р. для всіх освітніх програм та курсів денної та заочної форм навчання	Серпень 2022 р.	Перший проректор, начальник НМВ, декани факультетів / директор інституту, заступники деканів / директора з навчальної роботи
7.	Укомплектувати навчальні групи на всіх факультетах/інституті за спеціальностями/освітніми програмами денної та заочної форм навчання	До 12 вересня 2022 р.	Декани факультетів / директор інституту, диспетчери, методисти заочної форми навчання
8.	Здійснити реєстрацію та синхронізацію студентів денної та заочної форм навчання в системі Moodle	Серпень-вересень 2022 р.	Декани факультетів / директор інституту, Паршуков С.В., координатори з ECTS на факультетах/інституті
9.	Надавати допомогу факультетам/інституту з питань кредитно-трансферної системи навчання	Протягом навчального року	Координатор з ECTS по університету
10.	Проводити методичні семінари зі студентами денної та заочної форм навчання щодо змісту кредитно-трансферної накопичувальної системи оцінювання та накопичення балів	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, координатори ECTS факультетів/інституту
11.	Здійснювати контроль за відвідуванням	Протягом	Перший проректор,

	занять студентами денної та заочної форм навчання, встановлювати причини пропусків і вживати необхідних заходів	навчального року	декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ
12.	Здійснювати облік успішності студентів усіх курсів та форм навчання, вести контроль за заповненням журналів академгруп	Протягом 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 директора/деканів з практики, Гнатюк О.В.
14.	Підвести підсумки екзаменаційних сесій денної та заочної форм навчання та обговорити їх на засіданнях вчених рад факультетів/інституту, ректорату університету	Вересень, 2022 р., лютий, 2023 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	Липень 2023 р.	Декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ
16.	Підготувати накази про призначення академічних стипендій за результатами сесій та соціальних стипендій студентам пільгових категорій	Лютий, липень, 2022 р.	Декани факультетів / директор інституту, диспетчери, бухгалтерія, методист НМВ, завідувач відділу обліку та військової підготовки студентів
17.	Підготувати наказ про призначення стипендій студентам (рік вступу 2022) за ОС «Молодший бакалавр», «Бакалавр» та «Магістр» (як новоприбувшим)	Вересень-жовтень 2022 р.	Декани факультетів / директор інституту, диспетчери, бухгалтерія, методист НМВ
18.	Підготувати накази про затвердження тем випускних кваліфікаційних робіт денної та заочної форм навчання	Вересень-жовтень, 2022 р.	Декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ
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
21.	Надавати методичну допомогу заступникам деканів факультету/ директора інституту з навчальної роботи у розробці графіків освітнього процесу, формування навчальних та робочих навчальних планів	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, Паршуков С.В.
24.	Адаптувати та затвердити навчальні та робочі навчальні програми дисциплін до нових навчальних планів і освітніх програм	Серпень, 2022 р.	Перший проректор, завідувачі кафедр, начальник НМВ
25.	Здійснювати контроль за рухом контингенту студентів та готувати щоквартальні звіти	Протягом навчального року	Методисти НМВ
26.	Підготувати пропозиції щодо обсягів прийому та випуску в 2022/2023 н.р. та звіт про випуск за державним замовленням у 2021/2022 н.р.	Листопад - грудень, 2022 р. Липень, 2023 р.	Перший проректор, відповідальний секретар приймальної комісії, методисти НМВ Скрипник С.В., Гвалт Т.О.
27.	Сформувати річний план підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників	До 12 серпня 2022 р.	Методист навчально-методичного відділу
28.	Підготувати подання на призначення іменних та персональних стипендій для кращих студентів університету	До 15 лютого та до 15 липня 2023 р.	Декани факультетів / директор інституту, бухгалтерія, методист НМВ Литвиненко А.Д.
29.	Здійснювати контроль за переведенням студентів на індивідуальний графік навчання, керуючись відповідним Положенням	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, методист НМВ
30.	Вести контроль за переведенням студентів з контрактної форми навчання на державну при наявності вільних місць державного замовлення	Протягом навчального року	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ
31.	Готувати зведені відомості успішності студентів денної та заочної форм навчання за 2022/2023 н.р. на факультетах/ в інституті і в цілому в університеті.	Липень, 2023 р.	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, методист НМВ
32.	Сформувати плани роботи факультетів/ інституту, кафедр, обговорити їх на засіданнях вчених рад факультетів/інституту та подати у навчально-методичний відділ	Червень, 2023 р.	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр
33.	Сформувати річний план роботи університету відповідно до напрямів діяльності структурних підрозділів та з урахуванням трансформацій, що відбуваються в системі освіти	До 27 серпня 2023 р.	Проректори, начальний НМВ, керівники структурних підрозділів

34.	Підготувати план засідань ректорату		Проректори, керівники структурних підрозділів
35.	Підготувати графік внутрішнього контролю університету		Проректори, начальник НМВ
36.	Підготувати звіт про навчально-методичну роботу за 2022/2023 н.р.	Липень, 2023 р.	Начальник НМВ
37.	Оформити і здати в архів університету документацію відповідно до номенклатури справ УДПУ імені Павла Тичини	Червень – липень, 2023 р.	Методисти НМВ, керівники структурних підрозділів
38.	Підготувати на засідання вченої ради університету матеріали про підсумки роботи університету за 2022/2023 н.р. та завдання колективу на 2023/2024 н.р.	Серпень, 2023 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	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, гаранті освітніх програм
2.	Оновлювати навчально-методичні комплекси дисциплін відповідно до змін, що відбуваються у змісті навчальних дисциплін	Протягом навчального року	Завідувачі кафедр, викладачі
3.	Оновлювати Інформаційний пакет/Каталог курсу бакалаврських та магістерських програм	Протягом 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
5.	Вести контроль за введенням семестрової успішності до інформаційної бази ІС:Підприємство	Січень, червень, 2023 р.	Методисти НМВ, диспетчери факультетів / інституту, методисти заочної форми
6.	Здійснювати контроль за плануванням і обліком фактичного виконання академічного навантаження викладачів університету	Систематично	Завідувачі кафедр, методист НМВ
7.	Вести контроль за введенням фактичного виконання академічного навантаження викладачів університету до інформаційної бази ІС:Підприємство	Систематично	Завідувачі кафедр, методист НМВ
8.	Здійснювати контроль за якістю викладання дисциплін викладачами	Систематично	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, науково-методичні комісії факультетів/інституту

9.	Забезпечити максимальну об'єктивність та прозорість в оцінюванні рівнів засвоєння знань та вмінь 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.	Удосконалювати зміст навчальних та робочих навчальних програм, навчальних курсів дисциплін	Постійно	Декани факультетів/ директор інституту, гаранті освітніх програм, завідувачі кафедр, викладачі
11.	Проводити моніторинг рівня знань, умінь, навичок і компетентностей студентів з дисциплін навчальних планів	Систематично	Декани факультетів / директор інституту
12.	Скласти графік індивідуальної роботи студентів та здійснювати контроль за створенням належних умов його виконання	Серпень-вересень 2022 р.	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, викладачі
13.	Здійснити перевірку робочої навчально-методичної документації факультетів/інституту, кафедр	Протягом вересня-жовтня 2022р.	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	Протягом навчального року	Перший проректор, начальник НМВ, методисти НМВ
16.	Здійснювати перевірку стану готовності факультетів / інституту до заліково-екзаменаційних сесій та випускної атестації	Грудень, 2022 р., Травень-червень 2023 р.	Декани факультетів / директор інституту, навчально-методичний відділ
17.	Підводити підсумки результатів екзаменаційних сесій по факультетах/інституту та заслуговувати їх на засіданнях вчених рад факультетів/ інституту та університету	Після завершення екзаменаційних сесій	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту
18.	Аналізувати проведення на факультетах/ інституті ліквідації академічної заборгованості студентами	Відповідно до термінів	Декани факультетів / директор інституту
19.	Здійснювати перевірку поточного оцінювання знань студентів за вимогами кредитно-трансферної системи	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, гаранті освітніх програм, навчально-методичний відділ
20.	Проводити моніторинг якості навчання студентів, які навчаються за індивідуальним графіком	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, гаранті освітніх програм
21.	Забезпечити навчально-методичний супровід роботи в системі Moodle з дисциплін кафедр з використанням різних форм контролю	Протягом року	Завідувачі кафедр, викладачі, Паршуков С.В.

22.	Посилити контроль за дотриманням календарних планів підготовки випускних кваліфікаційних робіт та заслуховувати звіти керівників на засіданнях кафедр, радах факультетів/ інституту	Протягом 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, гаранті освітніх програм
24.	Здійснити перевірку факультетів/інституту 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 освітніх програм, спеціальностей, форм навчання (статистичний звіт форми 2-3 нк)	До 1 жовтня 2022 р.	Декани факультетів / директор інституту, диспетчери, керівники структурних підрозділів, методисти НМВ, відділ по роботі з іноземними студентами
26.	Сформувати графік освітнього процесу та графік роботи ЕК на 2021/2022 н.р. денної та заочної форм навчання	До початку навчального року	Декани факультетів / директор інституту, методист НМВ
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, 2023 р.	Завідувачі кафедр, методист НМВ
29.	Провести попередні розрахунки годин професорсько-викладацького складу університету на 2023/2024 навчальний рік	Червень, 2023 р.	Перший проректор, начальник НМВ, начальник відділу кадрів, бухгалтерія, методист НМВ
30.	Підготувати наказ про планування навчального навантаження професорсько-викладацького складу університету	Квітень, 2023 р.	Начальник НМВ, методист
31.	Підготувати наказ про затвердження академічного навантаження викладачів кафедр університету	Серпень, 2023 р.	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, начальник НМВ, методист
32.	Затвердити обсяг годин та картки академічного навантаження викладачів		
33.	Підготувати довідку про діяльність університету у 2022/2023 н.р.	Червень, 2023 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

35.	Надавати допомогу завідувачам кафедр у формуванні обсягів годин та плануванні академічного навантаження	Постійно	Декани факультетів / директор інституту, Начальник НМВ, методист
36.	Контролювати дотримання Положення про організацію практик в університеті та обговорення результатів захистів практик на вчених радах інституту/факультетів	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту та їх заступники 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	Протягом 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	Протягом навчального року	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, юрисконсульт, координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Бабій І.В., органи студентського самоврядування

2. НАУКОВИЙ ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ РОЗВИТОК

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.	Оптимізація роботи науково-дослідних структурних підрозділів: лабораторій, центрів, наукових шкіл, формування планів роботи на 2022/2023 н. р., оформлення звітів за попередній календарний рік	Липень-вересень 2022 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, керівники науково-дослідних центрів, лабораторій, наукових шкіл
2.	Організаційна підтримка роботи науково-дослідних центрів, лабораторій, наукових шкіл	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, керівники науково-дослідних центрів, лабораторій, наукових шкіл
3.	Збір та аналіз інформаційних матеріалів відповідно до методології атестації закладу вищої освіти в частині провадження ними наукової (науково-технічної) діяльності за звітний період	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, декани факультетів/директор інституту, заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
4.	Формування річного плану проведення наукових конференцій з проблем вищої освіти і науки в системі МОН України на 2022-2023 навчальний рік	Вересень 2022 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
5.	Допомога в організації та проведенні наукових заходів різного рівня	Упродовж року	Заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
6.	Контроль за своєчасним поданням звітів, резолюцій, програм за результатами проведення наукових заходів	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
7.	Підготовка та перевірка індивідуальних звітів науково-педагогічних працівників за результатами наукової роботи за 2022 р.	Листопад – грудень 2022 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
8.	Підготовка звіту «Про підсумки наукової та науково-технічної діяльності університету за 2022 р.»	Грудень 2022 р.	Проректор з наукової роботи, відділ наукового та науково-технічного розвитку
9.	Подання звіту про наукову та науково-технічну діяльність університету за 2022 р. до МОН України	Березень 2023 р.	Проректор з наукової роботи, відділ наукового та науково-технічного розвитку
10.	Розробка та виконання плану проведення заходів, приурочених до	Квітень–травень 2023 р.	Відділ наукового та науково-технічного

	Днів науки 2023 р.		розвитку, заступники деканів/директора з наукової роботи
11.	Контроль та аналіз результатів виконання індивідуальних кафедральних науково-дослідних робіт в межах робочого часу науково-педагогічних працівників	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, завідувачі кафедр
12.	Контроль за виконанням планів науково-дослідної роботи кафедр, факультетів/інституту університету	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, завідувачі кафедр
13.	Контроль за виконанням науково-дослідних тем, що виконуються в межах робочого часу викладачів кафедр	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, завідувачі кафедр
14.	Організація роботи Науково-технічної ради університету	Упродовж року	Проректор з наукової роботи
15.	Співпраця з науковими установами НАПН та провідними галузевими науковими установами НАН України, обласними та районними держадміністраціями	Упродовж року	Адміністрація університету, завідувачі кафедр
16.	Підготовка новин про результати роботи наукових підрозділів для розміщення на сайтах університету	Упродовж року	Керівники науково-дослідних центрів, лабораторій, наукових шкіл
17.	Адміністрування сайту «Науковий портал»	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
18.	Оформлення заявок на об'єкти інтелектуальної власності для отримання охоронних документів (патентів; свідоцтв авторського права)	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
19.	Постійне інформування кафедр про всеукраїнські конкурси, проекти, гранти, а також конференції, семінари, форуми, симпозиуми	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, заступники деканів/директора з наукової роботи
20.	Надання інформаційної та методичної допомоги зацікавленим особам під час підготовки необхідної документації для участі у конкурсах науково-дослідних робіт	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку

21.	Підготовка розпоряджень для організації наукової роботи структурних підрозділів	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, відділ наукового та науково-технічного розвитку
22.	Проведення засідань деканів факультетів/директора інституту, заступників з наукової роботи деканів факультетів/директора інституту з проректором з наукової роботи	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку, начальник редакційного відділу, координатор з організації наукометричної діяльності в університеті
23.	Подання інформації для МОН України, надання вихідних даних про наукову та науково-технічну роботу університету	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку, начальник редакційного відділу, завідувач відділу аспірантури та докторантури, економіст, координатор з організації наукометричної діяльності в університеті
ВИКОНАННЯ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ, ЩО ФІНАНСУЮТЬСЯ ЗА РАХУНОК КОШТІВ ЗАГАЛЬНОГО ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО БЮДЖЕТУ			
1.	Підготовка звіту про завершені у 2022 р. теми наукових досліджень та за етапом 2022 р., що фінансувалися за кошти державного бюджету	Грудень 2022 р.	Керівники тем
2.	Подання звіту до МОН України про завершені у 2022 р. теми наукових досліджень та за етапом 2022 р., що фінансувалися за кошти державного бюджету	Лютий 2023 р.	Проректор з наукової роботи, начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку
3.	Формування тематичного плану наукових досліджень і розробок університету на 2023 рік, що фінансуються за кошти державного бюджету	Лютий 2023 р.	Начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку
4.	Організація та проведення I етапу конкурсу проектів наукових досліджень, що фінансуватимуться за рахунок коштів загального фонду державного бюджету	Згідно з оголошеним МОН України конкурсом	Начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку

5.	Організація та проведення I етапу конкурсу проектів наукових досліджень для молодих вчених, що фінансуватимуться за рахунок коштів загального фонду державного бюджету	Згідно з оголошеним МОН України конкурсом	Начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку
6.	Інформування та супровід в оформленні документів для участі у конкурсах та проектах науково-дослідних робіт, що фінансуються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету та за кошти замовників	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, заступники деканів/директора з наукової роботи
7.	Здійснення контролю за своєчасним і якісним виконанням наукових проектів, що фінансуються МОН України за рахунок коштів загального фонду державного бюджету	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
8.	Сприяння у переговорах для укладання угод та договорів на госпдоговірну тематику	Упродовж року	Декани факультетів/директор інституту, заступники деканів/директора з наукової роботи
9.	Здійснення реєстрації договорів про надання наукових послуг	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
10.	Супровід під час оформлення комерційних пропозицій та попередніх переговорів з надання наукових послуг	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, декани факультетів/директор інституту, заступники деканів/директора з наукової роботи, юрисконсульт

НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА СТУДЕНТІВ ТА МОЛОДИХ НАУКОВЦІВ

1.	Забезпечення журналами роботи студентських наукових гуртків та проблемних груп	Вересень 2022 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
2.	Допомога в оформленні документів для подання на Всеукраїнський конкурс студентських наукових робіт	Жовтень – листопад 2022 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
3.	Організації та проведення I етапу Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт	Листопад 2022 р.-січень 2023 р.	Декани факультетів/директор інституту, заступники деканів/директора з наукової роботи
4.	Супровід, організація та проведення II етапу Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт	Березень – квітень 2023 р.	Проректор з наукової роботи, декани факультетів/директор інституту
5.	Організація та проведення I етапу Всеукраїнських студентських олімпіад	Лютий – березень 2023 р.	Декани факультетів/директор інституту, заступники деканів/директора з наукової роботи
6.	Супровід в організації та проведенні II етапу Всеукраїнських студентських олімпіад, де університет є базовим	Березень – травень 2023 р.	Проректор з наукової роботи, відділ наукового та науково-

			технічного розвитку, декани факультетів/директор інституту
7.	Організація та проведення XVI Всеукраїнської наукової конференції молодих науковців та студентів «Наука. Освіта. Молодь. Умань – 2023 рік»	Квітень – травень 2023 р.	Проректор з наукової роботи, відділ наукового та науково-технічного розвитку
8.	Організація, участь у проведенні конкурсів «Кращий молодий науковець», «Кращий студент-науковець»	Квітень – травень 2023 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, Рада молодих науковців, Студентське наукове товариство
9.	Створення організаційних, методичних і матеріально-технічних умов для розвитку різних форм наукової творчості студентів	Упродовж року	Завідувачі кафедр
10.	Забезпечення участі студентів у конкурсах та олімпіадах різного рівня	Упродовж року	Заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
11.	Контроль за науково-дослідною роботою студентів у проблемних групах та гуртках.	Упродовж року	Заступники деканів/директора з наукової роботи, Рада молодих учених, завідувачі кафедр, Студентське наукове товариство
12.	Залучення студентів до участі у роботі СНТ, наукових семінарах, конференціях, наукових гуртках та проблемних групах	Упродовж року	Заступники деканів/директора з наукової роботи, Рада молодих науковців
13.	Керівництво студентськими науковими гуртками та проблемними групами	Упродовж року	Завідувачі кафедр
14.	Організація роботи Студентського наукового товариства, Ради молодих науковців	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, голова Ради молодих науковців, голова Студентського наукового товариства
15.	Створення організаційних, методичних і матеріально-технічних умов для розвитку різних форм наукової творчості студентів та молодих учених	Упродовж року	Заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
16.	Участь молодих учених та студентів у форумах, симпозиумах, конференціях, круглих столах різного рівня	Упродовж року	Голова Ради молодих науковців, Голова Студентського наукового товариства
17.	Залучення молодих учених та студентів університету до участі у розробці	Упродовж року	Завідувачі кафедр

	наукових проєктів, грантів, пріоритетних національних цільових програм		
18.	Консультування наукових робіт учнів-членів МАН, участь у роботі журі конкурсу МАН	Упродовж року	Директор Регіонального центру МАН

3. АСПРАНТУРА ТА ДОКТОРАНТУРА

№	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальний за виконання
1	Приєм заяв та документів на вступ до аспірантури та докторантури університету на здобуття вищої освіти ступеня «доктор філософії»/«доктор наук»	02.08.2022-15.08.2022рр.	Відповідальний секретар приймальної комісії
2	Вступні випробування, конкурсний відбір здобувачів вищої освіти ступеня «доктор філософії»	серпень 2022 р.	Відповідальний секретар, члени предметних екзаменаційних комісій
3	Зарахування вступників для здобуття вищої освіти ступеня «доктор наук» за державним замовленням/за кошти фізичних осіб	серпень 2022 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
4	Приєм заяв та документів на прикріплення до університету здобувачів вищої освіти ступеня «доктор філософії» поза аспірантурою	серпень-вересень 2022 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
5	Прикріплення НПП для здобуття вищої освіти ступеня «доктор філософії» поза аспірантурою	вересень 2022 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
6	Підготовка проекту наказу про зарахування здобувачів вищої освіти ступеня «доктор філософії»/«доктор наук» та призначення наукових керівників/наукових консультантів	серпень-вересень 2023 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
7	Введення інформації щодо підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому рівні вищої освіти в Університеті до єдиної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО);	протягом року	Фахівець відділу аспірантури та докторантури
8	Оформлення витягів з наказів про зарахування до аспірантури/докторантури університету	серпень 2022 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
9	Підготовка та надсилання до Міністерства освіти та науки України інформації про виконання державного замовлення	до 15 вересня 2022 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
10	Видача посвідчень та залікових книжок аспірантам 1-го року навчання	вересень 2022 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
11	Підготовка на засідання ректорату університету інформації про підсумки прийому до аспірантури та	вересень 2022 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури

	докторантури у 2022 н.р.		
12	Ведення документообігу для процедури захистів дисертаційних досліджень у разових спеціалізованих вчених радах університету на здобуття вищої освіти ступеня «доктор філософії»	протягом року	Відповідальний за атестацію Phd
13	Ведення документообігу для процедури захистів докторських дисертацій у спеціалізованій вченій раді університету з присудження наукового ступеня «доктор наук»	протягом року	Секретар спеціалізованої вченої ради присудження ступеня доктора наук
14	Підготовка на засідання науково-технічної ради та вченої ради університету інформації про затвердження тем дисертацій аспірантів/здобувачів/докторантів університету	вересень-жовтень 2022 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
15	Підготовка до затвердження індивідуально-навчального плану та індивідуального плану наукової роботи здобувачів вищої освіти на здобуття наукового ступеня «доктор філософії»	жовтень 2022 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
15	Підготовка на засідання науково-технічної ради університету інформації про підсумки атестації аспірантів/докторантів університету	вересень 2022 р. лютий 2023 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
16	Організація освітнього процесу для аспірантів/здобувачів 1-го та 2-го років навчання	протягом року	Фахівець відділу аспірантури та докторантури
17	Звіти аспірантів/здобувачів університету про виконання індивідуального плану роботи	січень, червень 2023 р.	Завідувачі кафедр, здобувачів вищої освіти
18	Звіти докторантів про виконання індивідуального плану роботи	серпень 2023 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури, докторанти
19	Підготовка документів для переведення здобувачів вищої освіти на наступний рік	липень 2023 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
20	Підготовка документів на відрахування аспірантів/здобувачів та докторантів з аспірантури/докторантури у зв'язку із закінченням терміну навчання/перебування в аспірантурі/докторантурі	серпень 2023 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
21	Оформлення витягів з наказів про відрахування з аспірантури та докторантури університету	серпень 2023 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
22	Оформлення документації щодо надання здобувачам вищої освіти академічних відпусток	протягом року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
23	Формування та видача академічних довідок аспірантам університету	протягом року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури

24	Формування та видача дипломів доктора філософії та додатків європейського зразка до них аспірантам університету	протягом року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури, відповідальний за Phd
25	Ведення документообігу по відділу аспірантури та докторантури університету: прийом та реєстрація вхідної документації; обробка та реєстрація документів; контроль виконання документів; обробка та відправлення вихідної документації	протягом року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
26	Підготовка та подання до бухгалтерії звітної документації про контингент аспірантів/здобувачів/докторантів	вересень 2022 р. січень, березень, червень 2023 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
27	Підготовка та подання до бухгалтерії службових на кошторис вартості захисту дисертації на здобуття наукового ступеню доктора філософії та доктора наук	квітень 2023 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
28	Підготовка та подання до бухгалтерії службових на кошторис вартості підготовки здобувача вищої освіти в аспірантурі та докторантурі	травень-червень 2023 р	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
29	Підготовка плану прийому до аспірантури та докторантури університету на 2023 рік	листопад-грудень 2022 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
30	Підготовка листа до Міністерства освіти та науки України про план прийому до аспірантури/докторантури університету на 2023 рік	листопад-грудень 2022 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
31	Підготовка та здача до архіву університету документації відділу аспірантури та докторантури за відповідний період	грудень 2022 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
32	Підготовка форми 1-НК для Облстатуправління в Черкаській області та Міністерства освіти та науки України	січень 2023 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
33	Проведення для аспірантів та здобувачів вищої освіти поза аспірантурою консультацій, пов'язаних із підготовкою та атестацією здобувачів вищої освіти	протягом року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури, відповідальний за Phd
34	Участь у семінарах та вебінарах, ініційованих гарантми освітньо-наукових програм	протягом року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури, відповідальний за Phd

4.ВИДАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
Організаційні заходи			
1.	Організація, проведення та участь у нарадах, семінарах, вебінарах, конференціях, які проводяться в університеті та інших установах, у разі розгляду на них питань, що стосуються видавничої діяльності	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, начальник редакційного відділу
2.	Проведення засідань заступників з наукової роботи деканів факультетів / директора інституту	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку, начальник редакційного відділу, координатор з організації наукометричної діяльності в університеті
3.	Спрямування та координація діяльності підрозділів університету з питань, що знаходяться в межах компетенцій відділу	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, начальник редакційного відділу
4.	Підготовка до друку збірників наукових праць університету (що входять до підпорядкування редакційного відділу): <ul style="list-style-type: none"> – надання консультацій авторам публікацій щодо фахових видань університету у межах компетентності відділу; – збір матеріалів (статей) для підготовки до друку збірників наукових праць університету; – рецензування статей, що надходять до фахових видань університету; – корегування, вичитування матеріалів, перевірка фактичних даних, уніфікація термінології, корегування бібліографічних описів у статтях відповідно до чинних стандартів; – макетування випусків фахових видань; – подання оригінал-макетів фахових видань на тиражування, контроль за поліграфічним виконанням; – розсилка фахових видань до основних бібліотек України, розповсюдження готових 	Упродовж року (відповідно до періодичності запланованих випусків)	Редакційний відділ, редакційна колегія видань

	примірників серед авторів публікацій		
5.	Підвищення якості друкованої продукції шляхом контролю за дотриманням вимог щодо її написання	Постійно	Начальник редакційного відділу, редакційна комісія університету
6.	Підготовка до друку та випуск студентських збірників «Наука. Освіта. Молодь», «Вісник українсько-туркменського культурно-освітнього центру»	Відповідно до періодичності запланованих випусків	Начальник редакційного відділу
7.	Перевірка на академічну доброчесність дисертацій, статей, студентських наукових робіт тощо	Постійно	Начальник редакційного відділу
8.	Контроль за виконанням постанов, наказів і розпоряджень з питань видавничої діяльності	Постійно	Проректор з наукової роботи, начальник редакційного відділу
9.	Підготовка розпоряджень з питань видавничої діяльності університету	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, начальник редакційного відділу
10.	Організація та проведення Конкурсу підручників, навчальних посібників та монографій в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини	<i>Перший етап:</i> 01–31 березня 2023 р. <i>Другий етап:</i> 01–30 квітня 2023 р.	Проректор з наукової роботи, начальник редакційного відділу, заступники з наукової роботи деканів факультетів / директора інституту
Робота з сайтами видань та наукометричними базами даних			
1.	Проведення роботи щодо збільшення кількості публікацій за результатами наукових досліджень викладачів університету у виданнях, що входять до Переліку наукових фахових видань України (категорія «Б»)	Постійно	Начальник редакційного відділу, заступники з наукової роботи деканів факультетів / директора інституту
2.	Проведення роботи щодо збільшення кількості публікацій за результатами наукових досліджень викладачів університету в виданнях, що індексуються в наукометричних базах даних Scopus та Web of Science	Постійно	Начальник редакційного відділу, координатор з організації наукометричної діяльності в університеті, заступники з наукової роботи деканів факультетів / директора інституту
3.	Підготовка звітних матеріалів з наукометричної діяльності за результатами наукових досліджень викладачів університету	Упродовж року	Координатор з організації наукометричної діяльності в університеті
4.	Аналіз та систематизація інформації в профілях університету в міжнародних	Постійно	Координатор з організації

	наукометричних базах даних Scopus та Web of Science		наукометричної діяльності в університеті
5.	Компонування архівів попередніх випусків фахових видань (що входять до підпорядкування редакційного відділу) для розміщення на сайтах видань, вебсайті бібліотеки університету, у повнотекстовому каталозі Наукової періодики України Національної бібліотеки імені В. І. Вернадського	Упродовж року (відповідно до періодичності запланованих випусків)	Начальник редакційного відділу
6.	Адміністрування сайтів фахових видань університету на платформі Open Journal Systems	Постійно	Начальник редакційного відділу
7.	Поточні роботи та контроль за профілями фахових видань (що входять до підпорядкування редакційного відділу) в Google Scholar	Постійно	Начальник редакційного відділу
8.	Висвітлення новин щодо видавничої діяльності університету на вебсайті «Науковий портал» Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини	Постійно	Начальник редакційного відділу
Звітна робота відділу			
1.	Аналіз наявності та кількості друкованої продукції професорсько-викладацького складу відповідно до перспективного плану на 2022 рік	Жовтень 2022 р.	Начальник редакційного відділу
2.	Подання до МОН України: — звіту про діяльність Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини за 2022/2023 н.р. — інформації про наукову та науково-технічну діяльність за 2022 рік з аналізом статистичних даних і висвітленням найважливіших кінцевих результатів та ефективності виконання робіт; — аналіз та узагальнення показників у межах компетенцій відділу для проходження державної атестації закладів вищої освіти в частині провадження ними наукової (науково-технічної) діяльності — формування звітів про видавничу діяльність університету до щорічного звіту ректора про виконання умов контракту з Міністерством освіти і науки України та інформації про наукову та науково-технічну діяльність	Згідно з термінами МОН України	Проректор з наукової роботи, начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку, начальник редакційного відділу, координатор з організації наукометричної діяльності в університеті, економіст

	Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини		
3.	Підготовка матеріалів і ухвал з питань видавничої діяльності на засідання ректорату, науково-технічної та вченої рад університету	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, начальник редакційного відділу
4.	Формування перспективного плану друкованої продукції професорсько-викладацького складу на 2023 р.	Березень 2023 р.	Начальник редакційного відділу
5.	Звіт роботи відділу	Червень 2023 р.	Начальник редакційного відділу

5. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.	Підписання угод про співпрацю з зарубіжними університетами та науковими установами	Постійно	Ректор, проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, директор інституту, декани факультетів
2.	Співпраця із зарубіжними університетами та науковими установами в рамках діючих угод	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, директор інституту, декани факультетів, професорсько-викладацький склад університету
3.	Організація студентських обмінів з партнерськими навчальними закладами	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, керівники культурно-освітніх центрів
4.	Участь магістрів, аспірантів та науково-педагогічних працівників університету у міжнародних програмах академічної мобільності	Постійно	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, директор інституту, декани факультетів, керівники культурно-

			освітніх центрів
5.	Участь у міжнародних наукових конференціях, симпозиумах, виставках та конкурсах	Постійно	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, науково-педагогічні працівники університету
6.	Стажування та підвищення кваліфікації в закордонних закладах вищої освіти	Постійно	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, заступники декана з міжнародного співробітництва
7.	Здійснення профорієнтаційної роботи за кордоном	Протягом року	Викладачі факультетів
8.	Співпраця з посольствами та консульськими установами	Постійно	Адміністрація університету
ПРОЄКТНА ТА ГРАНТОВА ДІЯЛЬНІСТЬ			
1.	Участь у міжнародних грантах, наукових та освітніх проєктах й програмах	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, завідувачі кафедр, учасники робочих груп проєктів
УЧАСТЬ У МІЖНАРОДНИХ РЕЙТИНГАХ			
1.	Участь у міжнародних рейтингах QS Rankings, U-Multirank, THE World Rankigs	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, відділи, факультети
СПІВПРАЦЯ В МЕЖАХ АСОЦІАЦІЙ			
1.	Співпраця із зарубіжними асоціаціями, організаціями та мережами в рамках діючих угод	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, відділи, факультети
РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОГРАМИ ПОДВІЙНОГО ДИПЛОМУ			
1.	Розширення партнерських ЗВО за кордоном для задоволення потреб у програмах подвійного диплому зі	Постійно	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного

	спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців в університеті		розвитку, відділ міжнародних зв'язків, директор Польського освітньо-культурного центру, заступники деканів факультетів/директора інституту з міжнародного співробітництва
2.	Активізація інформування студентів університету про актуальні освітні пропозиції щодо реалізації програм подвійного диплому	Травень-червень 2023 року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, директор Польського освітньо-культурного центру, заступники деканів факультетів/директора інституту з міжнародного співробітництва
3.	Розробка та реалізація мотиваційної програми щодо участі студентів університету в програмах подвійного диплому	Вересень 2022 року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, директор Польського освітньо-культурного центру, заступники деканів факультетів/директора інституту з міжнародного співробітництва
4.	Здійснення моніторингу потреб студентів університету у програмах подвійного диплому	I семестр, II семестр	Відділ міжнародних зв'язків, заступники деканів факультетів/директора інституту з міжнародного співробітництва
5.	Посилення мовної та фахової підготовки студентів-претендентів на здобуття подвійного диплому	Постійно	Відповідальний за роботу курсів іноземних мов, декани факультетів/ директор інституту
6.	Поліпшення якості відбору претендентів на здобуття подвійного диплому за показниками академічної успішності	Постійно	Заступники деканів факультетів/директора інституту з міжнародного

			співробітництва
7.	Здійснення неперервного супроводу студентів-претендентів на здобуття подвійного диплому	Постійно	Відділ міжнародних зв'язків, директор Польського освітньо-культурного центру, заступники деканів факультетів/директора інституту з міжнародного співробітництва
8.	Удосконалення процесу подання документів до партнерських ЗВО за кордоном учасниками академічних програм	Постійно	Відділ міжнародних зв'язків, директор Польського освітньо-культурного центру, заступники деканів факультетів/директора інституту з міжнародного співробітництва
9.	Координація співпраці між заступниками з навчальної роботи деканів факультетів/директора інституту та координаторами програм подвійного диплому зарубіжних ЗВО для погодження навчальних планів	Постійно	Відділ міжнародних зв'язків, директор Польського освітньо-культурного центру, заступники деканів факультетів/директора інституту з міжнародного співробітництва
ВПРОВАДЖЕННЯ ТЕМАТИКИ ЄВРОПЕЙСЬКОЇ ІНТЕГРАЦІЇ			
1.	Координування проектів «Erasmus+», «Горизонт» та у співпраці з Британською Радою в Україні	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, директор Польського-культурно-освітнього центру, розробники та учасники проектів
	Укладання договорів з європейськими вищими навчальними закладами	Протягом року	Відділ міжнародних зв'язків, проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, розробники та учасники проектів

6. АКРЕДИТАЦІЯ, ЛІЦЕНЗУВАННЯ ТА МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТИ

№з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
I. АКРЕДИТАЦІЯ			
1.1.	Доводити до відому деканів/директора інституту, завідувачів кафедр, гарантів освітніх програм інструктивні матеріали щодо проведення акредитації освітніх програм зі спеціальностей університету.	по мірі надходження	Перший проректор Андрій ГЕДЗИК, координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Інна БАБІЙ
1.2.	Здійснення консультативної допомоги гарантам освітніх програм щодо підготовки матеріалів до акредитації, зокрема Відомостей про самооцінювання ОП	постійно	Координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Інна БАБІЙ, провідний спеціаліст сектору з ліцензування та акредитації Ірина МУСТАЄВА
1.3.	Брати участь у роботі нарад, де розглядаються питання якості освіти та акредитації освітніх програм	постійно	Координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Інна БАБІЙ
1.4.	Підготувати звіт з питань акредитації освітніх програм університету	до 26 червня 2023 р.	Координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Інна БАБІЙ, провідний спеціаліст сектору з ліцензування та акредитації Ірина МУСТАЄВА
1.5.	Підготувати план роботи відділу на 2023/2024 н.р.	до 03 липня 2023 р.	Координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Інна БАБІЙ, провідний спеціаліст сектору з ліцензування та акредитації Ірина МУСТАЄВА
1.6.	Аналіз результатів акредитаційних експертиз освітніх програм		Координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Інна БАБІЙ, провідний спеціаліст

			сектору з ліцензування та акредитації Ірина МУСТАЄВА
1.7.	Перевірити готовність матеріалів (відомостей про самооцінювання) до акредитаційної експертизи освітніх програм спеціальностей для подання до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти	до 19 вересня 2022 р. до 23 січня 2023 р.	Координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Інна БАБІЙ, провідний спеціаліст сектору з ліцензування та акредитації Ірина МУСТАЄВА, гаранти освітніх програм та відповідальні випускових кафедр
<i>початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти</i>			
1.7. 1	Психологія	по мірі проведення експертиз	кандидат психологічних наук, доцент кафедри психології Наталія ГРИНЬОВА
1.7. 2.	Біологія	по мірі проведення експертиз	кандидат сільськогосподарських наук, доцент кафедри біології та методики її навчання Тетяна ПОЛЩУК
1.7. 3.	Середня освіта (Трудове навчання та технології)	по мірі проведення експертиз	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри технологічної освіти Валентина ХАРИТОНОВА
1.7. 4.	Середня освіта (Природничі науки)	по мірі проведення експертиз	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри фізики та інтегрованих технологій навчання природничих наук Оксана ГНАТЮК
<i>перший (бакалаврський) рівень вищої освіти</i>			
1.7. 5.	Середня освіта (Інформатика)	по мірі проведення експертиз	доктор педагогічних наук, професор кафедри інформатики і ІКТ Галина ТКАЧУК
1.7. 6.	Біологія	по мірі проведення експертиз	кандидат біологічних наук, доцент кафедри біології та методики її навчання Ігор КРАСНОШТАН
1.7.	Менеджмент	по мірі	кандидат економічних

7.		проведення експертиз	наук, доцент кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом Світлана ПОДЗИГУН
1.7. 8.	Облік і оподаткування	по мірі проведення експертиз	кандидат економічних наук, доцент; професор кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки Олеся ДЕМ'ЯНИШИНА
1.7. 9.	Готельно-ресторанна справа	по мірі проведення експертиз	кандидат економічних наук, доцент; завідувач кафедри технологій та організації туризму і готельно-ресторанної справи Інна ПОВОРОЗНЮК
1.7. 10.	Екологія	по мірі проведення експертиз	кандидат технічних наук, доцент кафедри хімії, екології та методики їх навчання Олександр МЕЛЬНИК
1.7. 11.	Соціальне забезпечення	по мірі проведення експертиз	кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки Людмила ЧВЕРТКО
1.7. 12.	Початкова освіта	по мірі проведення експертиз	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри фахових методик та інноваційних технологій у початковій школі Тетяна ГРИТЧЕНКО
<i>другий (магістерський) рівень вищої освіти</i>			
1.7. 13.	Музичне мистецтво	по мірі проведення експертиз	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри інструментального виконавства Анатолій КОВАЛЕНКО
1.7. 14.	Готельно-ресторанна справа	по мірі проведення експертиз	кандидат економічних наук, доцент кафедри технологій та організації туризму і готельно-ресторанної справи Людмила НЕЩАДИМ
1.7. 15.	Маркетинг	по мірі проведення експертиз	кандидат економічних наук, доцент кафедри маркетингу,

			менеджменту та управління бізнесом Наталія ПАЧЕВА
1.7. 16.	Середня освіта (Хімія)	по мірі проведення експертиз	кандидат хімічних наук, доцент кафедри хімії, екології та методики їх навчання Сергій ГАЛУШКО
1.7. 17.	Дошкільна освіта	по мірі проведення експертиз	доктор педагогічних наук, професор кафедри дошкільної освіти Валентина КУШНІР
третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти			
1.7. 18.	Історія та археологія	по мірі проведення експертиз	доктор історичних наук, професор кафедри історії України Тетяна КУЗНЕЦЬ
1.7. 19.	Освітні, педагогічні науки	по мірі проведення експертиз	доктор педагогічних наук, професор кафедри педагогіки та освітнього менеджменту Олександр КОБЕРНИК
1.7. 20.	Психологія	по мірі проведення експертиз	доктор психологічних наук, професор кафедри психології Олександр САФІН
1.7. 21.	Соціальна робота	по мірі проведення експертиз	доктор педагогічних наук, професор кафедри соціальної педагогіки та соціальної роботи Наталія КОЛЯДА
1.7. 22.	Менеджмент	по мірі проведення експертиз	доктор економічних наук, доцент кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом Олександр СВІТОВИЙ
1.8.	Оновлення та перевірка інформації в системі ЄДЕБО щодо відповідності кадрового забезпечення Ліцензійним Умовам провадження освітньої діяльності	постійно	Провідний спеціаліст сектору з ліцензування та акредитації Яна ПЕТРЕНКО
II. ЯКІСТЬ ОСВІТИ			
2.1.	Проведення опитування здобувачів вищої освіти університету	упродовж навчального року	Провідний спеціаліст сектору з управління якістю освітньої діяльності Світлана ШВЕДЕ
2.2.	Аналізування результатів опитування	упродовж	Провідний спеціаліст

	здобувачів вищої освіти	навчального року	сектору з управління якістю освітньої діяльності Світлана ШВЕДЕ
2.3.	Розробити анкету для опитування випускників освітніх програм	вересень-жовтень 2022 р.	Провідний спеціаліст сектору з управління якістю освітньої діяльності Світлана ШВЕДЕ
2.4.	Проведення рейтингового оцінювання діяльності наукового-педагогічних працівників	травень-червень 2023 р.	Координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Інна БАБІЙ
2.5.	Постійне і своєчасне оприлюднення інформації на власній сторінці відділу якості освіти, ліцензування та акредитації	постійно	Провідні спеціалісти

7. БІБЛІОТЕКА УНІВЕРСИТЕТУ

I. Формування та збереження інформаційного ресурсу

№	Назва роботи	Термін	Відповідальні
Відділ комплектування та обробки			
1.	Здійснювати комплектування книжкового фонду через різні джерела комплектування: <ul style="list-style-type: none"> • перегляд книговидавничих каталогів; • поточне комплектування за джерелами комплектування; • вивчення повноти комплектування; • оформлення подарунків; • робота з обмінним фондом 	Протягом року	Всі працівники відділу
2.	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 ЗВО • комплектування фонду через виявлені прогалини у книгозабезпеченості дисциплін 	Протягом року	Всі працівники
3.	Вести облік документів, що надійшли до бібліотеки: <ul style="list-style-type: none"> • прийом документів; • сумарний та інвентарний облік документів; • ведення реєстраційного зошита подарунків; • виключення списаних видань з облікових 	Протягом року	Халимоник О. І. Устименко В. І. Чернега А. П. Кузьменко Ю. Л.

	документів		
4.	Технічне оброблення документів: <ul style="list-style-type: none"> • присвоєння інвентарного номера, штемпелювання, наклеювання ярлика, визначення авторського знака, написання шифру 	Протягом року	Всі працівники відділу
5.	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) Редагування АК : <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 Редагування СК : <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; -зробити повну заміну роздільників на пластикові 	Протягом року	Всі працівники відділу Устименко В. І. Палагута В. В. Кузьменко Ю. Л.
6.	Впровадження і використання сучасних інформаційних технологій: <ul style="list-style-type: none"> • продовжити наповнення електронного каталогу; • віртуальне інформування кафедр університету про нові надходження до бібліотеки 	Протягом року	Всі працівники відділу Кузьменко Ю. Л.
7.	Організація та збереження бібліотечного фонду: <ul style="list-style-type: none"> • відбір застарілих, дублетних, непрофільних документів; • оформлення актів на прийняття взамін втрачених читачами і вилучення документів з фонду з різних причин вибуття 	Протягом року	Всі працівники відділу
8.	Продовжити процес ретрокаталогізації у бібліотеці (робота з частиною фонду попередніх років видання)	Протягом року	Всі працівники відділу
9.	Провести багатоаспектний аналіз стану забезпечення навчально-методичною літературою навчального процесу на кожній кафедрі згідно з навчальними планами ЗВО	Вересень	Всі працівники відділу
10.	Розкривати склад і зміст фондів бібліотеки університету через систему каталогів та картотек	Протягом року	Всі працівники відділу

	(в т. ч. карткових та електронних)		
11.	Співпрацювати з кафедрами університету щодо комплектування книжкового фонду, головна мета якого – якісне формування фонду відповідно до навчального процесу	Протягом року	Всі працівники відділу
Відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення			
1.	Продовжувати роботу з оцифрування фондів бібліотеки та формування цифрового фонду	Протягом року	Найкус Т. М.
2.	Створювати нові власні бази даних (у тому числі електронних аналогів друкованих видань університету)	Протягом року	Всі працівники
3.	Забезпечувати доступ до електронних навчально-методичних комплексів на основі інформаційної взаємодії з кафедрами, навчально-методичним управлінням	Протягом року	Всі працівники
4.	Надавати консультативну допомогу користувачам щодо пошуку електронної інформації з усіх галузей знання та використання різних пошукових систем, які вказані на сайті бібліотеки	Протягом року	Всі працівники
5.	Використовувати можливості доступу до баз даних інших бібліотек та інформаційних установ за допомогою мережі Інтернет	Протягом року	Всі працівники
6.	Дотримуватись санітарно-гігієнічних умов у приміщенні	Протягом року	Всі працівники
Інформаційно-бібліографічний відділ			
1.	Продовжувати комплектувати фонд відділу довідково-бібліографічною, краєзнавчою літературою, обов'язковими екземплярами праць співробітників університету	Протягом року	Всі працівники
2.	Провести передплату періодичних видань на наступний рік	Вересень-листопад	Коваленко Я. В.
3.	Максимально розписувати періодичні видання й збірники наукових праць викладачів та студентів УДПУ	Протягом року	Всі працівники
4.	Поповнювати новими бібліографічними описами тематичні рубрики та систематичної картотеки статей (КС): «Державні стандарти освіти», «Інклюзивне навчання», «Інтерактивні методи навчання», «Концепції освіти», «Наркоманія та боротьба з нею», «Особистісно-орієнтоване навчання», «Педагогічна компетентність», «Якість освіти в Україні»	Протягом року	Всі працівники
5.	Поповнювати новими бібліографічними записами електронні бази даних: «Краєзнавство Черкащини», «Краєзнавство Уманщини», «Земля – наш спільний дім», «Молодь за здоровий спосіб життя», «Новітні інтерактивні технології навчання», «Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини»	Протягом року	Всі працівники

	«Учитель»		
6.	Систематично проводити поточне редагування СКС та тематичних картотек	Протягом року	Всі працівники
7.	Поповнювати картотеку публікацій викладачів університету	Протягом року	Всі працівники
8.	Доповнювати новими бібліографічними записами краєзнавчу картотеку «Умань і Уманщина»	Протягом періоду	Всі працівники
9.	Продовжити переведення рубрик систематичної картотеки статей на систему класифікації УДК	Протягом періоду	Всі працівники
Відділ обслуговування			
1.	Провести аналіз забезпечення посібниками навчального процесу з нових спеціальностей відповідно навчальних планів	Протягом року	Кравчук З. М.
2.	Систематично слідкувати за новинками по книжковим видавництвам та своєчасно поповнювати фонди новою літературою	Протягом року	Кравчук З. М.
3.	Систематично перевіряти правильність розстановки книжкових фондів	Протягом року	Працівники в.обслуговування та читальних залів
4.	Підтримувати санітарно – гігієнічні умови в приміщеннях для збереження книжкового фонду	Протягом року	Працівники в.обслуговування та читальних залів
5.	Упорядкувати та звірити картотеку «Облік читацьких квитків»	Протягом року	Майструк Т.М.
6.	Систематично аналізувати книжкові фонди читальних залів та методичних кабінетів	Протягом року	Кравчук З. М.
7.	Проводити виробничі наради у відділі з питання ефективності використання інформаційних ресурсів бібліотеки	Щоквартально	Кравчук З. М.
8.	Продовжувати відбирати зіпсовану та застарілу навчальну літературу для середніх шкіл на списання	Протягом року	Працівники в.обслуговування
9.	Провести санітарне прибирання в приміщеннях розташування фонду бібліотеки та його упорядкування, зробити поточний дрібний косметичний ремонт	Липень	Працівники відповідних підрозділів
10.	Продовжити роботу, направлену на ліквідацію недоліків у справі книгозбереження	Протягом року	Григоренко Т.В. Кравчук З. М. Устименко В. І.
11.	Приймати, технічно обробляти й реєструвати нові надходження літератури	Протягом року	ч/з №1, №2, №3
12.	Вести облік фонду ч/залу, слідкувати за естетикою оформлення, перевіряти правильність розміщення	Протягом року	ч/з №1, №2, №3
13.	Виявляти морально застарілу літературу та повернути її в бібліотеку (у тому числі вилучення карток із каталогу)	Протягом року	ч/з №1, №2, №3
14.	Постійно вести роботу з дрібного ремонту зіпсованих книг й переплетення видань	Протягом року	Працівники відділу обслуговування
15.	Вилучити старі дипломні роботи з фонду, підготувати на списання та оформити нові	Протягом року	ч/з №1, №2, №3

II. Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів бібліотеки

№	Назва роботи	Термін	Відповідальні
Відділ обслуговування			
1.	Вивчати потреби студентів у навчально-методичній, науковій та художній літературі, здійснювати обслуговування	Протягом року	Відділ обслуговування
2.	Вести облік незадоволеного попиту; подавати данні у відділ комплектування та обробки літератури з метою доукомплектування потрібних видань	Протягом 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 бібліотечного обслуговування очима читачів та обговорити проблемні ситуації	Листопад	Відповідальні за факультети
8.	Інформувати користувачів бібліотеки про надходження підручників та навчальних посібників на абонемент за допомогою інформаційних списків	Протягом року	Кравчук З.М.
9.	Продовжувати вести опитування серед читачів за допомогою «Скриньки побажань і рекомендацій»	Протягом року	Майструк Т.М.
10.	Розподіляти по читальних залах та методичних кабінетах нові надходження літератури, слідкувати за їх обліком	Протягом 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	Протягом року	Кравчук З.М.
14.	Продовжувати поповнювати зведену картотеку навчальної літератури, яка знаходиться в	Протягом року	Кравчук З.М.

	читальних залах та методичних кабінетах		
15.	Перевірити формуляри викладачів і співробітників, щодо їхньої заборгованості	Лютий	Відповідальні
16.	Провести зустріч із старостами груп з питання організації здачі підручників в кінці навчального року	Квітень	Відповідальні за факультети
17.	Зняти з обліку в бібліотеці студентів-випускників	Травень-червень	Відповідальні за факультети
18.	Систематизувати здану літературу і підготувати до наступного навчального року	Липень	Бібліотекарі відділу
19.	Провести перереєстрацію читачів згідно «Правил користування бібліотекою»	Серпень	Відповідальні за факультети
20.	Проводити переоблік картотеки номерних читацьких квитків	Протягом року	Майстрок Т.М.
21.	Поповнювати топографічний каталог новими надходженнями навчальної літератури	Протягом року	Кравчук З.М.
22.	Слідкувати за наказами по університету на відрахування, академвідпустку та зміну прізвищ користувачів бібліотеки	Протягом року	Бібліотекарі відділу
23.	Надавати допомогу студентам-практикантам у виборі літератури для проведення уроків та шкільних свят	Протягом року	Бібліотекарі відділу
24.	Проводити з студентами I курсу бібліотечні уроки на тему «Ознайомлення студентів з структурними підрозділами бібліотеки та їхніми формами роботи»	Вересень	Бібліотекарі відділу
25.	Взяти на облік студентів з обмеженими можливостями. Скласти графік їх обслуговування	Вересень	Бібліотекарі відділу
26.	Продовжувати роботу з акцією «Подаруй бібліотеці книгу»	Протягом року	Кравчук З.М.
27.	Вилучити з фонду читальних залів застарілу літературу і здати в бібліотеку	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
28.	Ознайомлювати студентів, викладачів з новими надходженнями, постійно розміщувати виставку «Нові надходження»	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
29.	Проводити відкриті перегляди, книжкові виставки, висвітлювати всі знаменні дати в житті держави, університету	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
30.	Співпрацювати з деканатами, проводити масові заходи, що сприяють формуванню світогляду студентів	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
31.	Продовжувати чергові випуски щоквартальної бібліотечної газети «Бібліотечний вісник»	Протягом року	Чит. зал №1
32.	Упорядкувати каталог дипломних робіт. Підготувати акт про списання дипломних за 2016 рік. Прийняти та обробити нові роботи	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
33.	Поповнювати каталог періодичних видань даними	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
34.	Всю роботу читального залу проводити відповідно плану роботи	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення			
35.	Знайомити нових відвідувачів з web-сайтом бібліотеки та з правилами користування	Протягом року	Всі працівники відділу

	електронним читальним залом, роботою з електронним каталогом		
36.	Забезпечувати доступ до міжнародних БД за напрямками наукових досліджень університету	Протягом року	Всі працівники відділу
37.	Надавати тестові доступи до міжнародних БД для визначення пріоритетних	Протягом року	Всі працівники відділу
38.	Продовжувати наповнення БД в електронному каталозі електронними аналогами друкованих видань	Протягом року	Всі працівники відділу
39.	Організувати навчально-методичні семінари щодо роботи в БД Scopus	Протягом року	Всі працівники відділу
40.	Визначати напрямки розвитку та нові функціональні можливості web-сайту бібліотеки	Протягом року	Всі працівники відділу
41.	Підтримувати портал бібліотеки, організовувати доступи до інформаційних ресурсів бібліотеки через глобальні комп'ютерні мережі	Протягом року	Всі працівники відділу
42.	Забезпечувати працездатність, налаштування та модифікацію програмних засобів, впроваджених в експлуатацію у бібліотеці	Протягом року	Всі працівники відділу
43.	Забезпечити оперативний доступ до електронних інформаційних ресурсів бібліотеки, зовнішніх мережеских ресурсів, комунікаційних сервісів Інтернет та локальних електронних документів на оптичних компакт-дисках	Протягом року	Всі працівники відділу
Відділ комплектування та наукової обробки документів			
1.	Провести багатоаспектний аналіз стану забезпечення навчально-методичною літературою навчального процесу на кожній кафедрі згідно з навчальними планами ЗВО	Вересень	Всі працівники відділу
2.	Розкривати склад і зміст фондів бібліотеки УДПУ через систему каталогів та картотек (в т. ч. карткових та електронних)	Протягом року	Всі працівники відділу
3.	Забезпечити користувачів бібліотеки документальними ресурсами: творами друку, електронними та мультимедійними джерелами інформації	Протягом року	Всі працівники відділу
4.	Надавати послуги по індексації документів в системі УДК	Протягом року	Всі працівники відділу
Інформаційно-бібліографічний відділ			
1.	Провести Дні інформації (на сайті в рубриках): «Нові надходження книг до фондів бібліотеки» та «Нові надходження журналів до фондів бібліотеки»	Протягом навчального року	Працівники відділу
2.	Провести бібліографічні огляди літератури, підготувати бібліографічні списки з запланованих тем	Протягом навчального року	Працівники відділу
3.	Формувати інформаційну культуру користувачів шляхом проведення теоретичних та практичних бібліографічних занять для студентів перших курсів та аспірантів	Вересень-грудень	Працівники відділу
4.	Систематично проводити індивідуальні бесіди та консультації з користувачами ЕК з метою популяризації використання програми	Протягом навчального року	Працівники відділу

	УФД/Бібліотека в дистанційному пошуку інформації		
5.	Видавати бібліографічні довідки: тематичні, фактографічні, уточнюючі, адресні, як в традиційній формі, так і з залученням електронних інформаційних ресурсів (віртуальні)	Протягом навчального року	Працівники відділу
6.	Продовжувати інформування в системі ВРІ (вибіркове розповсюдження інформації)	Протягом навчального року	Працівники відділу

Міжбібліотечний абонемент

№	Назва роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Вдосконалювати роботу МБА для більш повного забезпечення книгою викладачів та аспірантів університету. З цією метою протягом року зв'язуватися з МБА найбільш затребуваних бібліотек.	Протягом року	Кравчук З. М.
2.	Вчасно відсилати замовлення, використану літературу, забезпечити її збереження.		Кравчук З. М.
3.	Розширити роботу МБА з абонентами		Кравчук З. М.
4.	Зміцнити зв'язок з відділом аспірантури та докторантури університету з питань використання аспірантами літератури по МБА.		Кравчук З. М.

III. Науково – дослідницька робота та науково-методичні роботи

№	Назва роботи	Термін виконан.	Відповідальні
1.	Підготувати цикл бібліографічних досліджень «Із золотого фонду бібліотеки УДПУ імені Павла Тичини: рідкісні та цінні видання»	Серпень, грудень	Прокопенко С. В.
2.	Проводити семінари-консультації щодо користування базою даних Scopus та Web of Science.	Протягом року	Найкус Т. М.
3.	Провести коучинг для науковців: - «Академічна доброчесність: оформлення списку літератури за ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»; - «Академічна доброчесність: оформлення списку посилань за міжнародним стилем АРА»; - «Академічна доброчесність: загальні правила цитування та посилання за ДСТУ 8302:2015»	Протягом року	Коваленко Я.В. Рудь І. Г.
4.	Продовжити індексування документів в системі УДК	Протягом року	Працівники відділів

IV. Вторинні інформаційні ресурси

5.	Підготувати інформаційний список літератури «Нові надходження до фондів бібліотеки УДПУ імені Павла Тичини» на сайт бібліотеки	Щомісячно (12 випусків)	Гонимар О. С.
----	--	-------------------------	---------------

6.	Подяка дарувальникам «Ми вдячні вам за подарунки»	Щоквартально (4вип.)	Прокопенко С. В.
7.	Підготувати інформаційний бюлетень нових надходжень «Праці викладачів УДПУ імені Павла Тичини» на сайт бібліотеки	Щоквартал (4 випуски)	Гонимар О. С.
8.	Онлайн-перегляд «Провідні українські видавництва незалежної України»	Вересень	Устименко В. І.
9.	Анотований список літератури «Монографії викладачів УДПУ у фодах бібліотеки»	Вересень	Кузьменко Ю. Л.
10.	Віртуальна книжкова виставка «Навчальні видання минулого»	Вересень	Прокопенко С. В.
11.	Бібліографічний огляд літератури «У звичаях і традиціях Уманщину пізнавай»	Жовтень	Палагута В. В.
12.	Презентація «Сучасна українська література в персоналіях» (із фондів бібліотеки)	Листопад	Палагута В. В.
13.	Віртуальний перегляд літератури «Про толерантність з книжкової полиці», 16.11 – День толерантності	Листопад	Прокопенко С. В.
14.	Літературний портрет «Творчість Сковороди – визначне явище в українській культурі» (до 300-річчя Г. Сковороди) (03.12)	Грудень	Палагута В. В.
15.	Патріотична година до Дня Збройних Сил України «Ми славного роду і крові свій народ боронити готові»	Грудень	Кузьменко Ю. Л.
16.	Цикл бібліографічних досліджень «Із золотого фонду бібліотеки УДПУ імені Павла Тичини: рідкісні та цінні видання»	Грудень	Прокопенко С. В.
17.	Бібліографічний огляд літератури «І край мене почує» (до 85 річчя з Дня народження Василя Стуса)	06.01.2023	Палагута В. В.
18.	Відео інформ-хвилинка про неординарні видання «Книга, про яку варто сказати...»	Лютий	Гонимар О. С.
19.	Віртуальна арт-зустріч «Казимир. Малевич – художник із світовим ім'ям» (до 145-річчя від дня народження)	23.02.2023	Палагута В. В.
20.	Анотований бібліографічний покажчик «Каталог дисертацій та авторефератів з фондів книгозбірні УДПУ». 2-ге видання, доповнене	Лютий 2023	Всі працівники відділу
21.	Вебліографічний покажчик «Життя та педагогічна діяльність А. С. Макаренка» (до 135-річчя з дня народження)	13.03.2023	Кузьменко Ю. Л.

22.	Цикл бібліографічних досліджень «Із золотого фонду бібліотеки: рідкісні та цінні видання»	Березень	Прокопенко С. В.
23.	Арт-година «Початком мистецтва світу є театр» (до Міжнародного дня театру)	27.03 Березень	Палагута В. В.
24.	Бібліо-огляд однієї книги «Наталка-Полтавка» І. Котляревського – книга-ювіляр»	26 квітня	Палагута В. В.
25.	Віртуальний бібліографічний огляд «Якщо говорити між нами, то все починається з мами» (до Дня матері)	Друга неділя травня	Гонимар О. С.
26.	Етнографічний онлайн-урок «Одягни вишиванку, Україно моя»	Травень	Кузьменко Ю. Л.
27.	Літературна година «Ганна Барвінок: талант без талану» (до 195 річчя з дня народження)	05.05 травня	Палагута В. В.
28.	Бібліофреш «Збережемо землю для нащадків» (до Всесвітнього дня охорони довкілля»	05 червня	Кузьменко Ю.Л.
29.	Віртуальна мандрівка «Бібліотека радить що прочитати онлайн»	червень	Гонимар О. С.
30.	Онлайн-урок здоров'я «Лікує природа»	Червень	Прокопенко С.В.
31.	Бібліо-огляд однієї книги «Енеїда» І. Котляревського – книга-ювіляр»	Липень	Палагута В. В.
32.	Цикл бібліографічних досліджень «Із золотого фонду бібліотеки: рідкісні та цінні видання»	Серпень	Прокопенко С.В.
33.	Презентація «Символи нашої волі»	Серпень	Прокопенко С.В.
34.	Біографічна розвідка «Грані таланту Осипа Назарука»	Серпень	Палагута В. В.
Інформаційно-бібліографічний відділ			
1.	Продовжувати реферування видань університету, затверджених у ВАКУ : «Порівняльно-педагогічні студії»	Протягом року	Шнир Ю. О.
2.	Підготувати та розмістити на сайті бібліотеки рекомендаційні списки літератури : - «9 листопада – День української писемності та мови»; - «Інклюзивна освіта – шлях до всебічного розвитку дітей»; - «УДПУ імені Павла Тичини на сторінках періодичних видань у 2022 році»; - «Сім'я – це кристал суспільства»; - «Ми є народ, якого правди сила...» (до Дня Української Державності)	Листопад Грудень Січень Травень Липень	Журавель С. І. Шнир Ю. О. Блоха А. А.. Рудь І. Г. Коваленко Я.В.

3.	Провести бібліографічні огляди літератури : - «Таємнича Умань» (віруальна мандрівка); - «Полоскочіть нерви або моторошні книги чекають на Вас»; - «Невідоме про відомі твори або літературне дежа-вю»; - «Філософія – королева наук»	Вересень Жовтень Лютий Квітень	Шнир Ю. О. Блоха А. А. Коваленко Я.В. Рудь І. Г.
4.	Провести «інформини від бібліотечної родини» (короткий відео-огляд основних пам'ятних дат)	Щомісячно	Блоха А. А.
5.	Бібліодесерт з журнальної сторінки	Щомісячно	Шнир Ю. О.
6.	Інформаційний фоторепортаж «Мандруй містами України через події і віка сторінками книг»	Раз на півріччя	Журавель С. І.
7.	Бібліографічна закладка «Увага! Нова, цікава та корисна книга!»	Раз на квартал	Рудь І. Г.
8.	Бліц-дайджест «П'ять книжок про...»	Раз на півріччя	Коваленко Я. В.
9.	Буктрейлер на книгу А. О. Карасевича «Хто ми...»	Червень	Блоха А. А.

V. Менеджмент і маркетинг у бібліотеці

№ п/п	Назва роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Підготовка планово-звітної документації			
1.	Підвести підсумки та зробити аналіз роботи відділів за 2021-22 навчальний рік. Скласти річний звіт.		Устименко В. І. Коваленко Я. Кравчук З. М. Найкус Т. М. Усатюк О. А.
2.	Скласти план роботи відділів на 2022-23 навчальний рік		Устименко В. І. Коваленко Я. Кравчук З. М. Найкус Т. М. Усатюк О. А.
3.	Затвердити річний план та звіт бібліотеки		Григоренко Т. В.
Кадрове забезпечення			
1.	У відділі комплектування та наукової обробки документів працює 7 бібліотекарів		Комплектування та наукової обробки док.
2.	В інформаційно-бібліографічному відділі працює 5 осіб		Інформаційно-бібліографічний відділ
3.	У відділі обслуговування читачів працює 11 осіб		Відділ обслуговування
4.	У відділі інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення працює 2 особи		Відділі інформаційних технологій

Заходи з підвищення професійного рівня працівників бібліотеки			
1.	Вивчати досвід роботи освітянських бібліотек України	Протягом року	Працівники усіх відділів
2.	Співпрацювати з Державною науково-педагогічною бібліотекою імені В. О. Сухомлинського	Протягом року	Працівники усіх відділів
3.	Знайомитись з фаховою періодикою та новинами інтернет-сайтів провідних бібліотечно-інформаційних установ	Протягом року	Працівники усіх відділів
4.	Проведення бібліографічних індивідуальних консультацій для студентів та викладачів (за потребою)	Протягом року	Всі працівники відділу комплектування
5.	Інформ-година «Преса для професійного інтересу»	Щомісячно	Всі працівники відділу комплектування
6.	Практичне заняття «Шлях книги та облік бібліотечних фондів в бібліотеці УДПУ»	Вересень	Устименко В. І.
7.	Майстер-клас «Рідкісний і цінний фонд: бібліографічний опис документів»	Листопад	Чернега А. П.
8.	Брифінг «Особливості використання спеціальних визначників при індексуванні документів в системі класифікації УДК».	Січень	Працівники інформац.-бібліограф. відділу
9.	Обмін досвідом «Практика систематизації за таблицями УДК»	Березень	Устименко В. І. Палагута В. В.
10.	Практикум «Бібліографічні покажчики: теорія та практика створення»	Травень	Палагута В. В.
11.	Брати участь в он-лайн семінарах, вебінарах, які стосуватимуться бібліотечних питань та інновацій в бібліотечній справі	Протягом року	Всі працівники
12.	Взяти участь у вебінарах Української бібліотечної асоціації та щорічній конференції УБА	Протягом року	Працівники усіх відділів
13.	Продовжити підтримувати зв'язки з ELibUkr («Електронна бібліотека України: створення Центрів знань в університетах України»)	Протягом року	Працівники усіх відділів
14.	Проходження практичних занять з теми «Модернізація бібліотечної мережі»	Протягом року	Працівники відділу обслуговування
15.	Проводити заняття з молодими спеціалістами	Протягом року	Завідувачі відділів
Організація взаємодії бібліотеки з громадськістю			
	Продовжити співпрацю працівників бібліотеки з керівництвом, викладачами, студентами та центром культури і дозвілля університету	Протягом року	Працівники усіх відділів
Техніко-технологічна діяльність			
1.	Збільшити кількість ПК	Протягом року	
2.	Забезпечити необхідними технічними засобами всіх бібліотекарів	Протягом року	

8. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні
1.	Розробити маркетингову стратегію проведення профорієнтаційної роботи у закладах загальної середньої освіти, закладах фахової передвищої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти відповідно до Умов прийому.	вересень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
2.	Розробити стратегічний план проведення профорієнтаційної роботи (онлайн та офлайн).	вересень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
3.	Укласти «освітню карту» для ефективної організації інформаційної та профорієнтаційної роботи у закладах загальної середньої освіти, закладах фахової передвищої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти.	вересень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
4.	Провести розподіл території профорієнтаційного опрацювання відповідно до статистичних даних та моніторингових потоків вступників.	вересень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
5.	Визначити основні стратегічні завдання відповідно до території профорієнтаційного опрацювання для формування планів роботи факультету/інституту.	вересень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
6.	Оновлювати інформацію в покажчику опорних закладів загальної середньої освіти в Україні.	упродовж року	Фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
7.	Проводити наради-тренінги та інструктажі з координаторами факультетів/інституту щодо особливостей проведення профорієнтаційної роботи та вступної кампанії.	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
8.	Організувати проведення навчання та інструктажів мобільних та моніторингових груп, для максимального інформаційного насичення підготовчих етапів вступної кампанії 2023 року (особливості проведення реєстрації на зовнішнє незалежне оцінювання, на єдиний вступний іспит з іноземної мови та єдине фахове вступне випробування, новації вступної кампанії, організація роботи приймальної комісії).	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.

9.	<p>Організувати роботу з наповнення груп слухачів підготовки громадян України до вступу у заклади вищої освіти.</p> <p>Провести інформаційно-профорієнтаційну роботу з учнями 9-11 класів, студентами закладів фахової передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти, щодо комплексної підготовки до складання ЗНО з предметів, що виносяться на конкурс.</p> <p>За необхідності передбачити проведення занять підготовки громадян України до вступу у заклади вищої освіти у дистанційній формі.</p>	вересень - жовтень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
10.	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Факультет української філології • Історичний факультет • Факультет іноземних мов • Факультет фізики, математики та інформатики • Природничо-географічний факультет 	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи зазначених факультетів.
11.	Проводити моніторинг заяв вступників для визначення ефективних профорієнтаційних методів роботи та побудови груп міграційних потоків.	упродовж року	Фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
12.	Організувати співпрацю з відділами освіти, службами зайнятості, закладами загальної середньої освіти, фахової передвищої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти (за необхідності розробити етапи співпраці у дистанційному форматі).	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту.
13.	Вести облік анкет вступників, інформувати координаторів з профорієнтаційної роботи на факультетах/ в інституті про наповнюваність моніторингових анкет, формувати моніторингову	упродовж року	Фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської

	карту, координувати телефонні моніторинги відповідно до напрямків підготовки.		підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
14.	Доповнювати та поновлювати інформацію в покажчику навчальних закладів, здійснюючи моніторинг закладів освіти.	упродовж року	Фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
15.	Брати участь у батьківських зборах, батьківських лекторіях, конференціях, форумах для популяризації освітніх програм університету та особливостей проведення вступної кампанії.	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту.
16.	Продовжити роботу центру реєстрації на зовнішнє незалежне оцінювання, на єдиний вступний іспит з іноземної мови та єдине фахове вступне випробування відповідно до угоди про співпрацю з Київським регіональним центром оцінювання якості освіти.	січень - червень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
17.	Організувати проведення днів та міні-днів відкритих дверей.	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
18.	Проводити індивідуальне профорієнтаційне консультування (формування моніторингових реєстрів відповідно до освітніх програм, ступенів та форм навчання).	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу

			профоріаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профоріаційної роботи на факультетах/ інституті.
19.	Організувати та брати участь у профоріаційних заходах.	упродовж року	Координатори з профоріаційної роботи на факультетах/ інституті; мобільні групи факультетів/ інституту; фахівці відділу профоріаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
20.	Організувати листування з потенційними вступниками: вітальні листівки, запрошення на дні та міні-дні відкритих дверей, експрес-курси підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання, безкоштовні пробні сесії ЗНО, інформаційні проспекти щодо умов вступу та особливостей вступної кампанії, організації роботи приймальної комісії.	упродовж року	Фахівці відділу профоріаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профоріаційної роботи на факультетах/ інституті; мобільні групи факультетів/ інституту.
21.	З метою популяризації освітніх програм університету використовувати сучасні методики проведення профоріаційної роботи, включаючи і її дистанційний формат.	упродовж року	Декани факультетів/ директор інституту; координатори з профоріаційної роботи на факультетах/ інституту; зав. відділу профоріаційної роботи та доуніверситетської підготовки; мобільні групи факультетів/ інституту.

22.	Інформувати відрахованих студентів та випускників минулих років щодо можливостей продовження навчання в університеті.	упродовж року	Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
23.	Організувати роботу інформаційно-консультаційного центру (допомога у реєстрації електронного кабінету для вступу у заклади вищої освіти).	липень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
24.	Розробити рекламну продукцію університету для ефективності проведення інформаційно-профорієнтаційної роботи.	вересень - грудень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
25.	Розробити брендову буклетизовану продукцію університету, факультетів/інституту.	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
26.	Продовжувати рекламу в засобах масової інформації, сіті-лайтах, банерах.	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
27.	Поширення інформації профорієнтаційного характеру через мережу «Інтернет» (соціальні мережі), телефонний моніторинг.	упродовж року	Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
28.	Розширення тематичного наповнення сайту університету, факультетів/інституту.	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.

			підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/ інституті.
29.	Оновити інформаційне наповнення сторінок «Календар вступника» розміщеного на сайті університету для ОС «Молодший бакалавр», «Бакалавр», «Магістр».	грудень - січень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
30.	Модернізувати «Навігатор вступника» (оновлення інформації зазначених освітніх програм, нові освітні програми, комбінації тестувань бюджетних та небюджетних конкурсних пропозицій).	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
31.	Оновлювати інформаційне наповнення сторінки «Вступникам» розміщеної на сайті університету.	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
32.	Організувати роботу онлайн консультації вступників (формування відомостей, перевірка роботи системи).	вересень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
33.	Участь у заходах профорієнтаційної спрямованості та виставках освітнього спрямування (Всеукраїнські та регіональні).	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та

			доуніверситетської підготовки.
34.	Розробка презентаційних матеріалів профорієнтаційно-роз'яснювального характеру.	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.

9. ВСТУПНА КАМПАНІЯ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Розробити і затвердити “Правила прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини у 2023 році” (за освітніми ступеннями молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії).	листопад 2022 р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
2.	Створити конкурсні пропозиції в Єдиній базі	грудень 2022 р. – травень 2023 р.	відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК
3.	Перезатвердити Положення про приймальну комісію Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини у 2023 році та інші положення для організації прийому на навчання у 2023 році	грудень 2022 р. - січень 2023 р.	Заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
4.	Створити відбіркові, предметні екзаменаційні, фахові та апеляційні комісії	лютий 2023 р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
5	Організувати прийом заяв від вступників за освітніми ступеннями молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії на денну і заочну форми навчання	червень-жовтень 2023 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 2023 році	листопад 2022 р.-жовтень 2023 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК
7	Проводити консультації вступників з питань вступу на навчання та вибору освітніх програм спеціальностей	листопад 2022 р.-жовтень 2023 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 2023 р.	Голова приймальної комісії
9	Забезпечити і контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для формування контингенту студентів	січень – жовтень 2023 р.	Члени приймальної комісії
10	Готувати матеріали на засідання приймальної комісії	Упродовж року	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК
11	Організовувати і проводити засідання приймальної комісії	грудень 2022 р.-грудень 2023 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 ЄДЕБО	Упродовж року	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК
13	Контролювати дотримання Положення про приймальну комісію, затвердженого вченою радою університету членами ПК	Упродовж року	Заступник голови приймальної комісії
14	Готувати накази про зарахування вступників на державну і контрактну форми навчання	липень – листопад 2023 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
15	Організувати проведення Днів відкритих дверей університету	листопад 2022 р.	Заступник голови приймальної

		– травень 2023 р.	комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
16	Здійснювати перевірку стану підготовки факультетів до вступних екзаменів	червень 2023 р.	Заступник голови приймальної комісії
17	Організувати та надати допомогу в електронній реєстрації вступників	червень-липень 2023 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК, провідний фахівець сектору інформаційно-комунікаційних технологій
18	Розробити і затвердити програми творчих конкурсів та вступних іспитів	березень 2023 р.	Голови предметних комісій
19	Розробити матеріали для вступних випробувань	квітень 2023 р.	Голови предметних комісій
20	Контролювати своєчасне складання розкладу вступних екзаменів, підготовку необхідної документації	травень – серпень 2023 р.	Заступник голови приймальної комісії
21	Здійснювати контроль за ходом вступної кампанії	січень – листопад 2023 р.	Голова приймальної комісії
22	Здійснювати шифрування робіт абітурієнтів	Під час вступних іспитів згідно графіка	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК
23	Забезпечити відповідні умови для роботи відбіркових, предметних екзаменаційних, комісій по проведенню співбесід та фахових атестаційних комісій, апеляційної комісії	Під час вступних іспитів згідно графіка	Заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
24	Підводити підсумки вступних випробувань і конкурсів, заслуховувати їх на засіданнях приймальної комісії	серпень – жовтень 2023 р.	Голова приймальної комісії
25	Заслухати звіт відповідального секретаря приймальної комісії про результати проведення вступної кампанії	вересень 2023 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 – жовтень 2023 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії

10. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ І КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЯ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Технічна підтримка користувачів системи електронно документообігу.	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
2	Модернізація топології локальної мережі університету (за належного фінансування)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
3	Мілкі ремонти пристроїв периферії та іншої техніки, для забезпечення роботи комп'ютерної техніки	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
4	Підключення нових модулів та оновлення існуючих до інформаційної комп'ютерної системи управління Вищими навчальними закладами (ВНЗ) на основі платформи UA-Бюджет та допомога в їх наповненні	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
5	Підключення нових модулів та оновлення існуючих до інформаційної комп'ютерної системи Комплексний облік для бюджетних установ України на основі платформи UA-Бюджет та допомога в їх наповненні	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
6	Організація та консультації з питань віддаленої роботи та навчання.	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
7	Встановлення ліцензійного програмного забезпечення Microsoft та інше (за належного фінансування)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
8	Модернізація застарілого комп'ютерного обладнання в адміністративній частині університету та встановлення на дане обладнання ліцензійного програмного забезпечення. (за належного фінансування)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
9	Технічна підтримка WEB-сайтів факультетів, інституту, кафедр, персональних сайтів викладачів університету	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
10	Адміністрування серверів на яких встановлені програми UA-Бюджет, Me-doc, WEB-сервер, шлюз інтернету (PFSense), керованих світців Cisco та Alcatel, Moodle, УФД/Бібліотека, СФД (система формування додатків), власний модуль для автономної роботи з ЄДБЕО.	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
11	Встановлення та оновлення програмного забезпечення, що розповсюджується по GNU (програми з відкритим кодом)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
12	Технічна підтримка роботи приймальної комісії в	Постійно	Інформаційно-

	продовж року, та під час вступної кампанії.		обчислювальний центр
13	Консультаційна підтримка роботи користувачів, що працюють з Єдиною державною електронною базою з питань освіти.	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
14	Консультаційна підтримка роботи користувачів що працюють з офіційним порталом публічних фінансів України «E-Data» та допомога в наповненні цієї бази	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
15	Підключення користувачів до системи та технічна підтримка університету в хмарній системі Office 365 Education від компанії Microsoft	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
16	Технічна підтримка домена udpu.edu.ua та корпоративної електронної скриньки в доменній зоні @udpu.edu.ua	Протягом року	Ініціативна група Інформаційно-обчислювального центру
17	Технічна підтримка університету в системі Google Workspace - пакету спеціалізованого хмарного програмного забезпечення й інструментів для спільної роботи від компанії Google	Протягом року	Ініціативна група Інформаційно-обчислювального центру
18	Технічна підтримка та налаштування програмних засобів апаратної віртуалізації ресурсів серверного обладнання, що було передано в інформаційно-обчислювальний центр по програмі MoPED, необхідної для запуску різноманітних операційних систем.	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
19	Перенесення та розподілення віртуальних машин між серверами для покращення їх продуктивності в залежності від навантаження на них	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
20	Підтримка операційної системи WEB-серверу університету та його програмного забезпечення, зокрема оновлення різноманітних бібліотек, скриптів та версій PHP для роботи з програмним забезпеченням сайтів університету (CMS-систем)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
21	Розробка і впровадження нових програмних продуктів для сайту університету та його внутрішня і зовнішня SEO оптимізація	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
22	Розробка нового та удосконалення існуючого програмного забезпечення для інтеграції UA-Бюджет та ЄДЕБО.	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
23	Технічна підтримка сервера Moodle для його стабільної роботи.	Постійно	Веремієнко В.О. Інформаційно-обчислювального центру

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

№ п.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	впродовж року	начальник та співробітники ЦКД
2.	Надання методичних рекомендацій щодо планування роботи та складання звітності з питань виховної роботи, відзначення пам'ятних дат, ведення відповідної документації	впродовж року	співробітники ЦКД
3.	Координація роботи органів студентського самоврядування	впродовж року	співробітники ЦКД, студрада, заст. деканів/директора з виховної роботи, профком
4.	Координація роботи творчих колективів, їх участі у міських, регіональних та всеукраїнських культурних заходах	впродовж року	співробітники ЦКД, керівники творчих колективів, профком
5.	Організація урочистої Посвяти першокурсників у студенти університету	Вересень-жовтень	співробітники ЦКД, заст. деканів/директора з виховної роботи, студрада
6.	Забезпечення проведення загальноуніверситетських заходів	впродовж року	співробітники ЦКД, режисер
7.	Діагностика соціально-психологічної адаптованості студентів, рівня тривожності, міжособистісних і міжгрупових відносин	згідно інд. плану роботи	практичний психолог
8.	Психологічний супровід учасників навчального процесу, індивідуальне та групове консультування	впродовж року	практичний психолог
9.	Забезпечення участі студентів та співробітників університету у загальноміських заходах, приурочених професійним, державним та міжнародним святам	впродовж року, згідно інд. плану роботи	співробітники ЦКД, заст. деканів/директора з виховної роботи, ректорат, студрада, керівники творчих колективів
10.	Збір та систематизація планів/звітів з виховної роботи заступників деканів/директора інституту з виховної роботи	відповідно наказу по УДПУ	співробітники ЦКД
11.	Комплексне планування виховної роботи на 2022-2023 н.р.	червень 2022	співробітники ЦКД
12.	Співпраця з органами місцевого самоврядування	впродовж року	співробітники

			ЦКД, усі структурні підрозділи
13	Забезпечення проведення заходів із нагоди відзначення державних свят та пам'ятних дат	впродовж I та II семестру 2022-2023н.р.	співробітники ЦКД, усі структурні підрозділи
14	Забезпечення проведення та участь у загальноуніверситетських та загальноміських заходах із нагоди святкування Дня Незалежності України	I семестр 2022н.р.	співробітники ЦКД
15	Сприяння проведенню II Регіонального етнофестивалю «Відкритий простір творчості»	вересень жовтень	співробітники ЦКД, усі структурні підрозділи

Рекламно-інформаційна діяльність

1.	Удосконалення, оновлення та інформаційне наповнення сайту та субсайтів університету	впродовж року	Інфоцентр, прес-центр, студрада, відповідальні за роботу сайтів у структурних підрозділах
2.	Презентація УДПУ імені Павла Тичини на міжнародних та всеукраїнських виставках	впродовж року	прес-центр, деканати, ректорат, відділ професійно-кар'єрної орієнтації
3.	Забезпечення інформаційного супроводу загальноуніверситетських заходів	впродовж року	прес-центр, прес-центр студради
4.	Надання інформаційних матеріалів про університетське життя у засоби масової інформації усіх рівнів та на офіційні сайти установ	впродовж року	прес-центр
5.	Забезпечення інформаційного зв'язку зі структурними підрозділами університету	впродовж року	студрада, деканати ф-тів/дирекція інст.
6.	Оформлення передплати на фахові газети та журнали	впродовж року	прес-центр, деканати/дирекція , бібліотека
7.	Співпраця з інформаційними і рекламними виданнями	впродовж року	прес-центр, деканати/дирекція , відділ професійно-кар'єрної орієнтації
8.	Наповнення фото- та відеотеки на офіційному сайті та субсайтах	впродовж року	прес-центр, відповід. на ф-тах/інституті
9.	Забезпечення систематичного випуску газет та інформаційних видань університету	впродовж року	редколегії, прес-центр студради
10.	Забезпечення рекламної кампанії університету	впродовж року	прес-центр,

			деканати/дирекція , відділ професійно- кар'єрної орієнтації
--	--	--	---

12. РОБОТА З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
Організаційні заходи			
1.	Співпраця з департаментом вищої освіти та державними підприємствами МОН України, а саме: «Український державний центр міжнародної освіти», «Інформаційно-іміджевий центр»; ГУ ДМС України в Черкаській області; Прикордонною службою України; МЗС України; посольствами і консульствами; ГУ Національної поліції в Черкаській області та м. Умань; СБУ, ЦМУ ДМС у місті Києві та Київській області; ЦНАП в м. Умань; адміністрацією та структурними підрозділами університету; громадськими організаціями та суб'єктами господарювання у сфері набору іноземних громадян на навчання в Україні; страховими компаніями	Упродовж року	Колектив відділу
2.	Участь у форумах, конференціях, виставках, семінарах, тренінгах, присвячених питанням підготовки та набору іноземних громадян на навчання в Україні	Упродовж року	Колектив відділу
3.	Оформлення та видача запрошень на навчання іноземних громадян в Україні	Упродовж року	Колектив відділу
4.	Реєстрація абітурієнтів в електронній системі «Журнал обліку запрошень на навчання в Україні, що видаються українськими ЗВО іноземцям та особам без громадянства» (Д/П «Український державний центр міжнародної освіти»)	Упродовж року	Колектив відділу
5.	Співпраця із суб'єктами господарювання у сфері набору іноземних громадян на навчання в Україні, університетами-партнерами за програмами обміну, партнерськими організаціями для проведення дистанційного вступу іноземних громадян до університету	Упродовж року	Колектив відділу
6.	Набір іноземних студентів: – організація промо-акцій; – виготовлення рекламної продукції (флаєрів, буклетів, презентацій, фільмів про університет, телепередач, розміщення інформації про навчання для іноземних	Упродовж року	Колектив відділу, відділ зв'язків з громадськістю

	громадян та новин на сайті університету та в соціальних мережах (Utube, Facebook, Instagram, Twitter, WhatsApp, Viber та інших); – консультування іноземних громадян та прийом документів для вступу до університету.		
7.	Укладання кошторисів вартості навчання студентів з числа іноземних громадян; надання інформаційно- протокольних послуг; курсів підготовчого відділення для іноземних громадян.	Квітень – травень 2022 року	Колектив відділу, бухгалтерська служба
8.	Укладання договорів, додаткових угод, рахунків-фактур для оплати за навчання студентів з числа іноземних громадян	Упродовж року	Колектив відділу, бухгалтерська служба
9.	Оформлення документів для іноземних громадян: – оформлення особових справ іноземних студентів; – оформлення посвідок на тимчасове проживання; – оформлення страхових полісів (медичного страхування та страхування від COVID-19); – оформлення документів для проведення процедури визнання освітніх документів іноземних студентів, отриманих за кордоном; – оформлення документів та проведення порівняльного аналізу освітніх документів іноземних студентів, отриманих за кордоном; – оформлення документів для проведення процедури апостилювання документів про освіту, отриманих в Україні; – перевірка інформації в системі формування євро- додатків для студентів з числа іноземних громадян.	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»): - створення заяв на отримання запрошення; - переведення кандидата на навчання в статус студента; - внесення даних про переведення/поновлення та відрахування іноземних студентів	Упродовж року	Колектив відділу
13.	Контроль за виготовленням студентських та читацьких квитків для іноземних студентів	Вересень – грудень 2022 року	Колектив відділу, працівники деканатів факультетів/інституту, на яких навчаються

			іноземні студенти
14.	Контроль за вчасним здійсненням студентами необхідних оплат за навчання, курси та проживання в гуртожитку	Упродовж року	Колектив відділу, бухгалтерська служба
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 Д/П «УДЦМО»
17.	Ведення сторінки на сайті університету	Упродовж року	Колектив відділу
18.	Ведення документації відділу	Упродовж року	Колектив відділу
19.	Переклад поточної документації на англійську мову	Упродовж року	Колектив відділу
20.	Контроль за виконанням студентами правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки, правил дотримання карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної інфекції COVID-2019	Упродовж року	Колектив відділу
21.	Контроль за житловими умовами і дотриманням іноземними студентами порядку проживання у гуртожитку.	Упродовж року	Колектив відділу, колективи факультетів/інституту університету
Навчально-виховні заходи			
1.	Проведення вступних випробувань і зарахування іноземних громадян на навчання: - за освітніми ступенями «бакалавр», «магістр»; - на підготовчому відділенні для іноземних громадян.	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 для іноземних громадян	Упродовж року	Колектив відділу, професорсько-викладацький склад факультетів/інституту, на яких навчаються студенти з числа іноземних громадян
4.	Контроль за навчанням іноземних студентів на факультетах/інституті: - контроль за укладанням окремих навчальних планів, розробкою навчальних програм, графіків навчання та проведення індивідуальних консультацій;	Упродовж року	Колектив відділу, професорсько-викладацький склад факультетів/інституту, на яких навчаються студенти з числа

			іноземних громадян
5.	- відвідування занять та здійснення контролю за успішністю іноземних студентів; - контроль за укладанням навчально-методичних комплексів; - контроль за проведенням індивідуальних консультацій для іноземних студентів		
6.	Організація культурно-виховної та адаптаційної роботи з іноземними студентами: - знайомство з розпорядком роботи в університеті; - знайомство з інфраструктурою та устроєм міста; -знайомство з побутом, культурою, традиціями в Україні; -організація екскурсій, семінарів; відзначення національних свят з метою забезпечення міжкультурної комунікації	Упродовж року	Колектив відділу, факультети/інститут, Українсько-туркменський культурно-освітній центр, центр культури та дозвілля «Гаудеамус»

13. ОБЛІК ТА ВІЙСЬКОВА ПІДГОТОВКА СТУДЕНТІВ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Замовлення, видача та облік документів про освіту			
1.	Сформувати замовлення на виготовлення студентських квитків за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ЄДЕБО та Education в електронному вигляді та на паперовому носії	Вересень - Листопад	Провідний фахівець, спеціаліст відділу
2.	Замовити студентські квитки на основі даних з ЄДЕБО	До жовтня	Провідний спеціаліст відділу
3.	Сформувати списки студентів з транслітерацією ПІБ за допомогою даних з ЄДЕБО для перевірки деканатами замовлення і виготовлення дипломів та додатків європейського зразка	Листопад, квітень, травень	Провідний фахівець відділу
4.	Подати до бухгалтерії дані про кількість випускників, що мають отримати дипломи	До грудня, березня	Зав. відділу, фахівець відділу
5.	Сформувати замовлення на виготовлення дипломів за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ЄДЕБО «Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка»)	Грудень, травень, червень	Провідний спеціаліст відділу
6.	Внести дані, створити та замовити додатки до дипломів європейського зразка за допомогою спеціального програмного забезпечення	Жовтень-грудень, березень-червень	Провідний спеціаліст відділу, фахівець відділу
7.	Створити накази на замовлення виготовлення дипломів	За місяць до випуску	Провідний спеціаліст відділу

8.	Заклучити договора із поліграфією для друку студентських квитків, документів про освіту	Грудень, травень, червень	Зав. відділу
9.	Замовляти дублікати дипломів студентів за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ЄДЕБО «Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка»)	За потреби	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 закладів вищої 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	Протягом 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 ІС, ЄДЕБО 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 (діти-сироти, позбавлені батьківського піклування, особи з їх числа, інваліди, учасники бойових дій та їх діти, чорнобильці, малозабезпечені, внутрішньо переміщені тощо)	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 випускникам державної форми навчання, які влаштувались за педагогічними спеціальностями, та студентам пільгових категорій	Вересень – жовтень	Зав. відділу, фахівець відділу
5.	Контролювати відпрацювання трьохрічного терміну студентами, які отримали одноразову адресну грошову допомогу	Постійно	Фахівець відділу
6.	Отримувати від обласних управлінь освіти і науки заявки щодо вакансій та умов працевлаштування і доводити їх до відома випускників	Жовтень, травень	Фахівець відділу
7.	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. відділу, фахівець відділу
8.	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

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 необхідних для вступу на кафедри військової підготовки	Жовтень	Фахівець відділу
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,	Грудень – березень	Провідний фахівець відділу

	доставка та примірювання взуття, доставка, примірювання та припасування форми та спорядження		
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

14. ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Організаційно-методична робота			
1	Підготовка проектів угод про співпрацю з місцевими органами управління освітою, закладами освіти, іншими установами, організаціями	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти
2.	Укладання договорів про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти
3.	Формування графіків підвищення кваліфікації на календарний рік	Вересень-жовтень	Декани факультетів, директор інституту, відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації
4.	Розробка методичних рекомендацій щодо організації курсів підвищення кваліфікації в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини	Червень	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти
5.	Організація проведення курсів підвищення кваліфікації для педагогічних працівників (30 год, 1 кредит ЄКТС) в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці

	(графік додається)		центру післядипломної освіти, відповідальні за курси підвищення кваліфікації на факультетах, інституті
6.	Організація проведення курсів підвищення кваліфікації для педагогічних працівників (90 год, 3 кредити ЄКТС) в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (графік додається)	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти, відповідальна за курси підвищення кваліфікації на ФСПО
7.	Організація проведення курсів підвищення кваліфікації для педагогічних працівників (150 год, 5 кредитів ЄКТС) в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (графік додається)	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти, відповідальні за курси підвищення кваліфікації на факультетах, інституті
8.	Організація проведення курсів підвищення кваліфікації для педагогічних працівників (180 год, 6 кредитів ЄКТС) в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (графік додається)	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти, відповідальна за курси підвищення кваліфікації на ФСПО
9.	Створення бази даних слухачів курсів підвищення кваліфікації	Протягом року	провідні фахівці центру післядипломної освіти
10.	Підготовка сертифікатів, свідоцтв слухачів курсів підвищення кваліфікації	Протягом року	провідні фахівці центру післядипломної освіти
11	Оприлюднення на офіційному веб-сайті Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини	Протягом року	провідні фахівці центру післядипломної освіти
12	Підготовка інформації «Про організацію підвищення кваліфікації учителів регіону	Травень	відповідальна за організацію курсів

	на базі університету» на Вчену раду Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини		підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти
Науково-методична робота			
1.	Підготовка освітньо-професійних програм курсів підвищення кваліфікації	Вересень-жовтень	Відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, НПП університету
2.	Підготовка навчально-методичних матеріалів: текстів лекцій, презентацій, розробок практичних і семінарських занять, тестових завдань, орієнтовна тематика випускних робіт	Вересень-жовтень	НПП університету
3.	Участь у роботі наукових конференцій Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти
Господарсько-фінансова робота			
1.	Звірка документів щодо проплат за навчання на курсах підвищення кваліфікації в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини	Протягом року	відповідальні за організацію курсів підвищення кваліфікації на факультетах, провідні фахівці центру післядипломної освіти, бухгалтерська служба
2.	Замовлення для закупівлі бланкової продукції	Лютий-Березень	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації післядипломної освіти, бухгалтерська служба
3.	Підготовка службових записок для прорахунку вартості навчання на курсах підвищення кваліфікації	Січень	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, декани факультетів, директор інституту, відповідальні за курси підвищення кваліфікації на

			факультетах, інституті, бухгалтерська служба
4.	Списання бланкової продукції	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти, бухгалтерська служба

15. 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 та пожежних кранів	Постійно	Головний інженер Фахівець з пожежної безпеки
4	Взяти під постійний контроль економне споживання паливо-енергетичних ресурсів та дотримання лімітів їх споживання	Постійно	Головний інженер, теплотехнік
5	Провести інструктажі та практичні заняття з гасіння пожеж та протиаварійні тренування з працівниками діляниць	До 01.10.2022р.	Фахівець з пожежної безпеки
6	Організувати та забезпечити виконання ремонтних робіт у приміщеннях університету	Постійно	Начальник відділу по проведенню поточного та капітального ремонтів
7	Провести перевірку готовності до опалювального сезону систем теплопостачання з наступним отриманням	До 01.10.2022р.	Головний інженер, теплотехнік

	відповідного дозволу на експлуатацію		
8	Взяти під контроль економічне споживання водопостачання, провести ревізію водорозбірних кранів	Упродовж року	Теплотехнік
9	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 01.10.2022р.	Головний інженер
10	Провести заміну внутрішньої арматури зливних бачків, на арматуру яка зменшує використання води	Упродовж року	Теплотехнік
11	Забезпечити ділянки, агробіостанцію посипковим матеріалом та інструментом для розчистки снігу	До 30.10.2022р	Головний інженер
12	Взяти під контроль виконання комплексного плану організаційно-технічних заходів	Постійно	Головний інженер

16. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року	До 31 серпня	Постійнодіюча технічна комісія
2	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо	До 15 серпня	Відділ ОП та ПБ
3	Переглянути(розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу.	До 31 серпня	Відділ ОП та ПБ, керівники структурних підрозділів
4	Провести інструктаж з охорони праці	Серпень	Відділ ОП та ПБ, керівники структурних підрозділів
5	Оформити посадові інструкції новопризначених спеціалістів	До 5.09	Відділ ОП та ПБ
6	Організувати проведення вступного інструктажу для здобувачів освіти	До 15.08	Відділ ОП та ПБ, керівники структурних підрозділів
7	Провести інструктажі на робочому місці	2 рази на рік	Відділ ОП та ПБ

	та огляд спеціалізованих кабінетів, майстерень		
8	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів і фахівців виробничих підрозділів	За планом навчання	Відділ ОП та ПБ
9	Оформити акти дозволу на роботу в кабінетах підвищеної небезпеки	До 15.08	Відділ ОП та ПБ
10	Перевірити стан спортивного обладнання в спортивних залах та на спортивних майданчиках	Вересень	Постійнодіюча технічна комісія
11	Провести цільові перевірки організації роботи у підрозділах університету щодо проведення навчання працівників та дотримання вимог нормативних документів з охорони праці при експлуатації об'єктів та устаткування підвищеної небезпеки, забезпечення відповідних умов праці	Протягом року	Відділ ОП та ПБ, керівники структурних підрозділів
12	Забезпечити контроль за виконанням наказів ректора, розпоряджень з питань охорони праці	Постійно	Відділ ОП та ПБ, керівники структурних підрозділів
13	Проведення атестації робочих місць за умовами праці, оформлення стендів, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів з питань охорони праці	При необхідності	Відділ ОП та ПБ, керівники структурних підрозділів
14	Поновити графічні схеми евакуації.	II квартал	Відділ ОП та ПБ
15	Провести інструктаж з відпрацюванням плану евакуації.	III квартал	Відділ ОП та ПБ, керівники структурних підрозділів
16	Провести інструктаж з користування первинними засобами пожежогасіння.	III квартал	Відділ ОП та ПБ
17	Провести ревізію укомплектування пожежних щитів.	III квартал	Головний інженер, відділ ОП та ПБ
18	Поновити інструкції з пожежної безпеки для всіх структурних підрозділів.	III квартал	Відділ ОП та ПБ
19	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки.	III квартал	Відділ ОП та ПБ, керівники структурних підрозділів
20	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу.	II квартал	Відділ ОП та ПБ, керівники структурних підрозділів
21	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах Державної пожежної служби.	В міру необхідності	АГР, відділ ОП та ПБ