

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

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

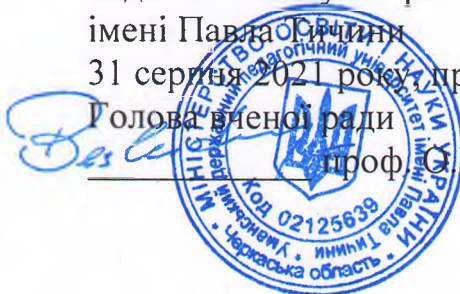
на засіданні вченої ради
Уманського державного
педагогічного університету

імені Павла Тичини

31 серпня 2021 року, протокол № 1

Голова вченої ради

проф. О.І. Безлюдний



**П Л А Н Р О Б О Т И
УМАНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ
НА 2021/2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Умань 2021

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	14
4. Видавнича діяльність.....	16
5. Міжнародне співробітництво.....	19
6. Акредитація, ліцензування та моніторинг якості освіти	23
7. Бібліотека університету	27
8. Профорієнтаційна робота	37
9. Вступна кампанія	44
10. Інформатизація і комп'ютеризація	46
11. Організаційно-методичне забезпечення виховної роботи та робота з громадськістю	48
12. Робота з іноземними студентами	50
13. Облік та військова підготовка студентів	54
14. Післядипломна освіта	56
15. Робота адміністративно-господарської частини	59

1. ОРГАНІЗАЦІЙНА ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА ЗІ СТУДЕНТАМИ ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ			
№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Організаційна робота			
1.	Організовувати роботу підрозділів університету на виконання рішень нормативних документів МОН України, наказів 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, 2021 р.	Вчена рада, перший проректор, начальник НМВ, керівники підрозділів
4.	Вести контроль за виконанням ухвал ректорату університету	Протягом навчального року	Навчально-методичний відділ, секретар ректорату
5.	Організовувати робочі наради із заступниками деканів/директора, завідувачами кафедр, диспетчерами та методистами факультетів/інституту із питань обговорення розпорядчих і нормативних документів, що стосуються організації освітнього процесу	Протягом навчального року	Перший проректор, начальник НМВ, методисти
6.	Затвердити робочі навчальні плани на 2021/2022 н.р. для всіх спеціальностей та курсів денної та заочної форм навчання	Серпень 2021 р.	Перший проректор, начальник НМВ, декани факультетів / директор інституту, заступники деканів / директора з навчальної роботи
7.	Укомплектувати навчальні групи на всіх факультетах/інституті по спеціальностях денної та заочної форм навчання	До 3 вересня 2021 р.	Декани факультетів / директор інституту, диспетчери, методисти
8.	Здійснити реєстрацію та синхронізацію студентів денної та заочної форм навчання в системі Moodle	Протягом першого семестру, під час настановної сесії для студентів заочної форми навчання	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	Протягом	Декани факультетів /

	денної та заочної форм навчання щодо змісту кредитно-трансферної накопичувальної системи оцінювання та накопичення балів	навчального року	директор інституту, координатори ECTS факультетів / інституту
11.	Здійснювати контроль за відвідуванням занять студентами денної та заочної форм навчання, встановлювати причини пропусків і вживати необхідних заходів	Протягом навчального року	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ
12.	Здійснювати облік успішності студентів усіх курсів та форм навчання, вести контроль за заповненням журналів академгруп	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 інституту, факультетів і ректорату університету	Вересень, 2021 р., лютий, 2022 р.	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, навчально-методичний відділ
15.	Підготувати накази про переведення студентів на старші курси, а також про відрахування тих, які отримали незадовільні оцінки з трьох і більше дисциплін	До 3 вересня 2021 р.	Декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ Литвиненко А.Д., Гвалт Т.О.
16.	Підготувати накази про призначення академічних стипендій за результатами сесій та соціальних стипендій студентам пільгових категорій	Лютий, липень, 2021 р.	Декани факультетів / директор інституту, диспетчери, бухгалтерія, методист НМВ Литвиненко А.Д.
17.	Підготувати наказ про призначення стипендій студентам (рік вступу 2021) за ОС «Бакалавр» та «Магістр» (як новоприбувшим)	До 5 вересня 2021 р.	Декани факультетів / директор інституту, диспетчери, бухгалтерія, методист НМВ Литвиненко А.Д.
18.	Підготувати накази про затвердження тем випускних кваліфікаційних робіт денної та заочної форм навчання	Вересень-жовтень, 2021 р.	Декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ Литвиненко А.Д., Гвалт Т.О.
19.	Поповнювати сайт університету навчально-методичними матеріалами, забезпечувати доступ до них всіх структурних підрозділів	Постійно	Відповідальні за сайти підрозділів, інформаційно-обчислювальний центр, навчально-методичний відділ
20.	Скласти розклади проведення підсумкового контролю та випускної атестації, графіки ліквідації академічної заборгованості і подати у навчально-методичний відділ	За місяць до початку	Декани факультетів / директор інституту, методисти заочних відділів

21.	Надавати методичну допомогу заступникам деканів факультету/ директора інституту з навчальної роботи у розробці графіків освітнього процесу, формування навчальних та робочих навчальних планів зі спеціальностей	Постійно	Перший проректор, начальник НМВ, методисти відділу
22.	Здійснювати контроль за виконанням графіків освітнього процесу, дотриманням розкладів підсумкового контролю, навчальних планів та навчальних програм дисциплін	Постійно	Перший проректор, начальник НМВ, декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр
23.	Проводити моніторинг якості електронних навчальних ресурсів; задоволеності студентів наданими електронними навчальними матеріалами	Постійно	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, Паршуков С.В.
24.	Адаптувати та затвердити навчальні та робочі навчальні програми дисциплін до нових навчальних планів і освітніх програм	Серпень, 2021 р.	Перший проректор, завідувачі кафедр, начальник НМВ
25.	Здійснювати контроль за рухом контингенту студентів та готувати щоквартальні звіти	Протягом навчального року	Методисти НМВ Скрипник С.В., Гвалт Т.О.
26.	Підготувати пропозиції щодо обсягів прийому та випуску в 2021/2022 н.р. та звіт про випуск за державним замовленням у 2020/2021 н.р.	Листопад - грудень, 2021 р. Липень, 2022 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 1 вересня 2021 р.	Методист навчально-методичного відділу Пентій Т.А.
28.	Підготувати подання на призначення іменних та персональних стипендій для кращих студентів університету	До 15 лютого та до 15 липня 2022 р.	Декани факультетів / директор інституту, бухгалтерія, методист НМВ Литвиненко А.Д.
29.	Здійснювати контроль за переведенням студентів на індивідуальний графік навчання, керуючись відповідним діючим Положенням	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ Литвиненко А.Д.
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 Литвиненко А.Д., Скрипник С.В., Гвалт Т.О.
31.	Готувати зведені відомості успішності студентів денної та заочної форм навчання за 2021/2022 н.р. по факультетах / інституту і в цілому по університету.	Липень, 2022 р.	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, методист НМВ

			Осадчук К.І.
32.	Сформувати плани роботи інституту/ факультетів, кафедр, обговорити їх на засіданнях вчених рад факультетів/інституту та подати у навчально-методичний відділ	Червень, 2022 р.	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр
33.	Сформувати річний план роботи університету відповідно до напрямів діяльності структурних підрозділів та з врахуванням трансформацій, що відбуваються в системі освіти	До 27 серпня 2022 р.	Проректори, 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 2021/2022 н.р.	Липень, 2022 р.	Навчально-методичний відділ
37.	Оформити і здати в архів університету документацію відповідно до номенклатури справ УДПУ імені Павла Тичини	Червень – липень, 2022 р.	Навчально-методичний відділ
38.	Підготувати на засідання вченої ради університету матеріали про підсумки роботи університету за 2021/2022 н.р. та завдання колективу на 2022/2023 н.р.	Серпень, 2022 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
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 Скрипник С.В., Гвалт Т.О.
5.	Вести контроль за введенням семестрової успішності до інформаційної бази	Січень, липень, 2022 р.	Методисти НМВ, диспетчери

	ІС:Підприємство		факультетів / інституту
6.	Здійснювати контроль за плануванням і обліком фактичного виконання академічного навантаження викладачів університету	Систематично	Завідувачі кафедр, методист НМВ Алексеева Е.В.
7.	Вести контроль за введенням фактичного виконання академічного навантаження викладачів університету до інформаційної бази ІС:Підприємство	Систематично	Завідувачі кафедр, методист НМВ Алексеева Е.В.
8.	Здійснювати контроль за якістю викладання дисциплін викладачами	Систематично	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр
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, завідувачі кафедр, викладачі
11.	Проводити моніторинг рівня знань, умінь, навичок і компетентностей студентів з нормативних дисциплін кожного циклу, визначених навчальним планом	Систематично	Декани факультетів / директор інституту
12.	Скласти графік індивідуальної роботи студентів та здійснювати контроль за створенням належних умов його виконання	До 6 вересня 2021 р.	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, викладачі
13.	Здійснити перевірку робочої навчально-методичної документації факультетів/інституту, кафедр	Протягом жовтня – листопада 2021р.	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
16.	Здійснювати перевірку стану готовності факультетів / інституту до заліково-екзаменаційних сесій та випускної атестації	Грудень, 2021 р., травень 2022 р.	Декани факультетів / директор інституту, навчально-методичний відділ
17.	Підводити підсумки результатів екзаменаційних сесій по факультетах/інституту та заслуховувати їх на засіданнях вчених рад факультетів/ інституту та університету	Після завершення екзаменаційних сесій	Декани факультетів / директор інституту
18.	Проаналізувати 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, навчально-методичний відділ
20.	Проводити моніторинг якості навчання студентів, які навчаються за індивідуальним графіком	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр
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
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 напрямів, спеціальностей, форм навчання (статистичний звіт форми 2-3 нк)	До 1 жовтня 2021 р.	Декани факультетів / директор інституту, диспетчери, керівники структурних підрозділів, методисти НМВ Скрипник С.В., Гвалт Т.О., 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 Осадчук К.І.
27.	Здійснити аналіз звітів голів ЕК та розробити заходи по ліквідації виявлених недоліків з метою покращення якості підготовки фахівців	Після завершення випускної атестації	Декани факультетів / директор інституту, голови ЕК
28.	Підготувати звіт про виконання планів підвищення кваліфікації та/або стажування науково-педагогічних працівників університету	Червень, 2022 р.	Завідувачі кафедр, методист НМВ
29.	Провести попередні розрахунки годин професорсько-викладацького складу університету на 2022/2023 навчальний рік	Червень, 2022 р.	Перший проректор, начальник НМВ, начальник відділу кадрів, бухгалтерія, методист НМВ Алексеєва Е.В.
30.	Підготувати наказ про планування навчального навантаження професорсько-викладацького складу університету	Квітень, 2022 р.	Начальник НМВ, методист Алексеєва Е.В.

31.	Підготувати наказ про затвердження академічного навантаження викладачів кафедр університету	Серпень, 2022 р.	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, начальник НМВ, методист Алексеева Е.В.
32.	Затвердити обсяг годин та картки академічного навантаження викладачів		
33.	Підготувати довідку про діяльність університету у 2021/2022 н.р.	Травень, 2022 р.	Перший проректор, відповідальний секретар приймальної комісії, навчально-методичний відділ
34.	Перевірити індивідуальні плани викладачів щодо виконання запланованих видів робіт	Після завершення навчальних семестрів	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, методист НМВ Алексеева Е.В.
35.	Надавати допомогу завідувачам кафедр у формуванні обсягів годин та плануванні академічного навантаження	Постійно	Декани факультетів / директор інституту, начальник та методист НМВ Алексеева Е.В.
36.	Контролювати дотримання Положення про організацію практик в університеті та обговорення результатів захистів практик на вчених радах 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, органи студентського самоврядування

2. НАУКОВИЙ ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ РОЗВИТОК			
№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Організаційні заходи			
1.	Оптимізація роботи науково-дослідних структурних підрозділів: лабораторій, центрів, наукових шкіл, формування планів роботи на 2021/2022 н. р., оформлення звітів за попередній календарний рік	Вересень 2021 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.	Організація збору інформаційних матеріалів для методології атестації закладу вищої освіти 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 2021 рік	Вересень 2021 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
5.	Організація та проведення 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 2021 р.	Листопад - грудень 2021 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
8.	Підготовка звіту про наукову та науково-технічну діяльність університету за 2021 р.	Грудень 2021 р.	Проректор з наукової роботи, відділ наукового та науково-технічного розвитку
9.	Подання звіту про наукову та науково-технічну діяльність університету до МОН України	Березень 2022 р.	Проректор з наукової роботи, відділ наукового та науково-технічного розвитку

10.	Розробка та виконання плану проведення заходів, приурочених до Днів науки 2022 р.	Квітень-травень 2022 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, заступники деканів/директора з наукової роботи
11.	Виконання індивідуальної кафедральної науково-дослідної роботи 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, симпозіуми	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	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, начальник відділу наукового та науково-технічного

	проректором з наукової роботи		розвитку, начальник редакційного відділу, 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 2021 р. теми наукових досліджень та за етапом 2021 р., що фінансувалися за кошти державного бюджету	Грудень 2021 р.	Керівники тем
2.	Подання звіту до МОН України про завершені у 2021 р. теми наукових досліджень та за етапом 2021 р., що фінансувалися за кошти державного бюджету	Лютий 2022 р.	Проректор з наукової роботи, начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку
3.	Формування тематичного плану наукових досліджень і розробок університету на 2022 рік, що фінансуються за кошти державного бюджету	Лютий 2022 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 оголошенням 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 оголошенням 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
Науково-дослідна робота студентів та молодих науковців			
1.	Забезпечення журналами роботи студентських наукових гуртків та	Вересень 2021 р.	Відділ наукового та науково-технічного

	проблемних груп		розвитку
2.	Допомога в оформленні документів для подання на Всеукраїнський конкурс студентських наукових робіт	Жовтень - листопад 2021 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
3.	Організації та проведення I етапу Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт	Листопад 2021 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 2022 р.	Проректор з наукової роботи, декани факультетів/директор інституту
5.	Організація та проведення I етапу Всеукраїнських студентських олімпіад	Лютий 2022 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 2022 р.	Проректор з наукової роботи, відділ наукового та науково-технічного розвитку, декани факультетів/директор інституту
7.	Організація та проведення XV Всеукраїнської наукової конференції молодих науковців та студентів «Наука. Освіта. Молодь. Умань – 2022 рік»	Квітень 2022 р.	Проректор з наукової роботи, відділ наукового та науково-технічного розвитку
8.	Організація, участь у проведенні конкурсів «Кращий молодий науковець», «Кращий студент-науковець»	Квітень 2022 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, симпозіумах, 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 наукових проєктів, грантів, пріоритетних національних цільових програм	Упродовж року	Завідувачі кафедр
18.	Консультавання наукових робіт учнів-членів МАН, участь у роботі журі конкурсу МАН	Упродовж року	Директор Регіонального центру МАН

3. АСПІРАНТУРА ТА ДОКТОРАНТУРА

№ з/п	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальний за виконання
1.	Прийом заяв та документів на вступ до аспірантури/докторантури університету від здобувачів вищої освіти ступеня «доктор філософії»/«доктор наук»	12.07.2021-23.07.2021	Відповідальний секретар
2.	Вступні випробування, конкурсний відбір та зарахування на навчання вступників для здобуття вищої освіти ступеня «доктор філософії»	24.07.2021-14.08.2021	Відповідальний секретар, голови предметних екзаменаційних комісій
3.	Зарахування вступників для здобуття вищої освіти ступеня «доктор наук» за державним замовленням/за кошти фізичних осіб	31.08.2021/02.09.2021	Відповідальний секретар
4.	Підготовка документації для видання наказів ректора університету про призначення наукових керівників/наукових консультантів здобувачам вищої освіти ступеня «доктор філософії»/«доктор наук»	серпень/вересень	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
5.	Оформлення витягів з наказів про зарахування до аспірантури/докторантури університету	серпень/вересень	Завідувач відділу аспірантури та докторантури

6.	Підготовка та надсилання до Міністерства освіти та науки України інформації про виконання державного замовлення	до 15 вересня 2021 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
7.	Видача посвідчень та залікових книжок аспірантам 1-го року навчання	серпень/вересень	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
8.	Підготовка на засідання ректорату університету інформації про підсумки прийому до аспірантури та докторантури у 2021 році	серпень, вересень	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
9.	Ведення документообігу для процедури захистів дисертаційних досліджень у разових спеціалізованих вчених радах університету на здобуття вищої освіти ступеня «доктор філософії»	постійно	Завідувач відділу аспірантури та докторантури/ відповідальний за атестацію PhD
10.	Підготовка на засідання науково-технічної ради та вченої ради університету інформації про затвердження тем дисертацій аспірантів/докторантів 1-го року навчання/перебування	вересень	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
11.	Підготовка на засідання науково-технічної ради університету інформації про підсумки атестації аспірантів та докторантів університету	лютий, червень	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
12.	Організація освітнього процесу для аспірантів 1-го та 2-го років навчання	постійно	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
13.	Звіти аспірантів/здобувачів університету про виконання індивідуального плану роботи	грудень, червень	Завідувачі кафедр, аспіранти/здобувачі університету
14.	Звіти докторантів про виконання індивідуального плану роботи	серпень	Завідувач відділу аспірантури та докторантури/докторанти університету
15.	Підготовка документів для переведення аспірантів, докторантів та здобувачів на наступний рік навчання	липень, серпень	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
16.	Підготовка документів на відрахування аспірантів/докторантів з аспірантури/докторантури у зв'язку із закінчення терміну навчання/перебування в аспірантурі/докторантурі	серпень/вересень	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
17.	Оформлення витягів з наказів про відрахування з аспірантури/докторантури університету	вересень, жовтень	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
18.	Видача здобувачам вищої освіти посвідчень про складання кандидатських іспитів	постійно	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
19.	Видача академічних довідок аспірантам університету	постійно	Завідувач відділу аспірантури та

			докторантури
20.	Формування та видача дипломів доктора філософії та додатків європейського зразка до них аспірантам університету	постійно	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
21.	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	постійно	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
22.	Підготовка та подання до бухгалтерії звітної документації про контингент аспірантів/докторантів	січень, березень, червень, вересень	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
23.	Підготовка плану прийому до аспірантури/докторантури університету на 2022 рік	листопад	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
24.	Підготовка листа до Міністерства освіти та науки України про план прийому до аспірантури/докторантури університету на 2022 рік	до 15 грудня 2021 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
25.	Підготовка та здача до архіву університету документації відділу аспірантури та докторантури за відповідний період	грудень	Завідувач відділом аспірантури та докторантури
26.	Підготовка форми 1-НК для Облстатуправління в Черкаській області та Міністерства освіти та науки України	до 20 січня 2022 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури

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	Упродовж року	Проректор з наукової роботи,

	знаходяться в межах компетенцій відділу		начальник редакційного відділу
4.	Підготовка до друку та видання збірників наукових праць університету (що входять до підпорядкування редакційного відділу): надання інформаційної та методичної допомоги авторам публікацій щодо фахових видань університету та професорсько-викладацькому складу ЗВО в межах компетентності відділу; збирання матеріалів (статей) відповідно до вимог інформаційних листів; рецензування статей, що надходять до фахових видань університету; літературне редагування, корегування, вичитування рукописів статей, 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 примірників серед авторів публікацій	Упродовж року (відповідно до періодичності запланованих випусків)	Редакційний відділ, редакційна колегія видань
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 збірників студентських наукових праць «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 та інших нормативних документів 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	Перший етап: 1–31 березня 2022 р. Другий етап: 1–30 квітня 2022 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 в 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 про наукометричну діяльність 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 наукометричних базах даних Scopus та Web of Science	Постійно	Координатор з організації 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 2021 рік	Жовтень 2021 р.	Начальник редакційного відділу
2.	Подання до МОН України: звіту про діяльність Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини за 2021/2022 н.р. інформації про наукову та науково-технічну діяльність за 2020 рік з аналізом статистичних даних і висвітленням найважливіших кінцевих результатів та ефективності виконання робіт; 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 Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини; аналіз та узагальнення показників у межах компетенцій відділу для проходження державної атестації закладів вищої освіти в частині провадження ними наукової (науково-технічної) діяльності	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
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 2022 р.	Березень 2022 р.	Начальник редакційного відділу
5.	Звіт роботи відділу	Червень 2022 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, декани факультетів / директор інституту
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, декани факультетів, директор інституту, 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, декани факультетів / директор інституту, керівники культурно-освітніх центрів
5.	Участь у міжнародних наукових конференціях, симпозіумах, 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/директора з міжнародного співробітництва
7.	Здійснення профорієнтаційної роботи за кордоном	Протягом року	Викладачі факультетів/інституту
8.	Співпраця з посольствами та консульськими установами	Постійно	Адміністрація університету
Проектна та грантова діяльність			
1.	Участь у міжнародних грантах, наукових та освітніх проєктах і програмах	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, завідувачі кафедр, учасники робочих груп

			проектів
2.	Координування проектів «Erasmus+» та у співпраці з Британською Радою в Україні	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, директор Польського культурно-освітнього центру, розробники та учасники проектів
Участь у міжнародних рейтингах			
1.	Участь у міжнародних рейтингах QS Rankings, U-Multirank, THE World Rankings	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, структурні підрозділи, факультети/інститут
Співпраця в межах асоціацій			
1.	Співпраця із зарубіжними асоціаціями, організаціями та мережами в рамках діючих угод	Протягом року	Ректор, проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, структурні підрозділи, факультети/інститут
Реалізація програми подвійного диплому			
1.	Розширення партнерських ЗВО за кордоном для задоволення потреб у програмах подвійного диплому зі спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців в університеті	Постійно	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
2.	Активізація інформування студентів університету про актуальні освітні пропозиції щодо реалізації програм подвійного диплому	Травень-червень 2021 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 2021 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
6. АКРЕДИТАЦІЯ, ЛІЦЕНЗУВАННЯ ТА МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТИ			
№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Виконавець
Акредитація та ліцензування			
1.	Доводити до відому деканів/в.о. директора, завідувачів кафедр, гарантів освітніх програм інструктивні матеріали щодо проведення ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм зі спеціальностей університету.	по мірі надходження	Перший проректор, провідний спеціаліст сектору з ліцензування та акредитації Мустаєва І.В.
2.	Надавати допомогу кафедрам у формуванні матеріалів ліцензійних справ та форм про самооцінювання для проходження акредитаційних експертиз	по мірі надходження	Провідний спеціаліст сектору з ліцензування та акредитації Мустаєва І.В., провідний спеціаліст сектору з управління якістю освітньої діяльності Шведе С.Е.
3.	Брати участь у роботі нарад, де розглядаються питання ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм	постійно	Провідний спеціаліст сектору з ліцензування та акредитації Мустаєва І.В.
4.	Методично допомагати відповідальним за підготовку ліцензійних матеріалів та форм про самооцінювання для проходження акредитаційних експертиз	постійно	Провідний спеціаліст сектору з ліцензування та акредитації Мустаєва І.В., провідний спеціаліст сектору з управління якістю освітньої діяльності Шведе С.Е.
5.	Підготувати звіт з питань ліцензування та акредитації освітніх програм університету	до 30 червня 2022 р.	провідний спеціаліст сектору з ліцензування та акредитації Мустаєва І.В. провідний спеціаліст сектору з управління якістю освітньої діяльності Шведе С.Е.
6.	Підготувати план роботи відділу на 2022/2023 н.р.	до 01 липня 2021 р.	Провідний спеціаліст сектору з ліцензування та акредитації

			Мустаєва І.В. провідний спеціаліст сектору з управління якістю освітньої діяльності Шведе С.Е.
7.	Контролювати надходження пропозицій факультетів/інституту щодо проведення ліцензійних експертиз	по мірі надходжень	Перший проректор, провідний спеціаліст сектору з ліцензування та акредитації Мустаєва І.В.
8.	Забезпечувати збереження та реєстрацію ліцензійних та акредитаційних матеріалів	постійно	провідний спеціаліст сектору з управління якістю освітньої діяльності Шведе С.Е.
Акредитація			
1.	Перевірити готовність матеріалів (форм про самооцінювання) до акредитаційної експертизи освітніх програм спеціальностей, для подання до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти:	до 17 вересня 2021 р. до 21 січня 2022 р.	Координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Бабій І.В., спеціалісти відділу, гаранти освітніх програм та відповідальні випускових кафедр
початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти			
2.	Право	по мірі проведення експертиз	кандидат юридичних наук, доцент кафедри філософії та суспільних дисциплін Цимбал В.О
3.	Психологія	по мірі проведення експертиз	кандидат психологічних наук, доцент кафедри психології Гриньова Н.В.
4.	Біологія	по мірі проведення експертиз	кандидат сільськогосподарських наук, доцент кафедри біології та методики її навчання Поліщук Т.В.
5.	Середня освіта (Трудове навчання та технології)	по мірі проведення експертиз	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри технологічної освіти Харитонова В.В.
6.	Середня освіта (Природничі науки)	по мірі проведення експертиз	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри фізики та інтегрованих технологій навчання природничих наук Гнатюк О.В.

7.	Економіка	по мірі проведення експертиз	кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки та соціально-поведінкових наук, Стойка В.О.
8.	Облік і оподаткування	по мірі проведення експертиз	кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки, Бержанір І.А.
9.	Туризм	по мірі проведення експертиз	кандидат економічних наук, доцент кафедри технологій та організації туризму і готельно-ресторанної справи Кирилук І.М.
перший (бакалаврський) рівень вищої освіти			
10.	Середня освіта (Інформатика)	по мірі проведення експертиз	доктор педагогічних наук, професор кафедри інформатики і ІКТ Ткачук Г.В.
11.	Професійна освіта (Комп'ютерні технології)	по мірі проведення експертиз	кандидат технічних наук, доцент кафедри професійної освіти та технологій за профілями Мельник О.С.
12.	Менеджмент	по мірі проведення експертиз	кандидат економічних наук, доцент; доцент кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом, Подзігун С.М.
13.	Облік і оподаткування	по мірі проведення експертиз	кандидат економічних наук, доцент; професор кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки, Демченко Т.А.
14.	Готельно-ресторанна справа	по мірі проведення експертиз	кандидат економічних наук, доцент; завідувач кафедри технологій та організації туризму і готельно-ресторанної справи, Поворознюк І.М.
другий (магістерський) рівень вищої освіти			

15.	Професійна освіта (Комп'ютерні технології)	по мірі проведення експертиз	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри професійної освіти та технологій за профілями Малишевський О.В.
16.	Професійна освіта (Харчові технології)	по мірі проведення експертиз	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри професійної освіти та технологій за профілями Кравченко Т.В.
третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти			
17.	Історія та археологія	по мірі проведення експертиз	доктор історичних наук, професор кафедри історії України Кузнець Т.В.
18.	Освітні, педагогічні науки	по мірі проведення експертиз	доктор педагогічних наук, професор кафедри педагогіки та освітнього менеджменту Коберник О.М.
19.	Психологія	по мірі проведення експертиз	доктор психологічних наук, професор кафедри психології Сафін О.Д.
20.	Соціальна робота	по мірі проведення експертиз	доктор педагогічних наук, професор кафедри соціальної педагогіки та соціальної роботи Коляда Н.М.
Ліцензування			
1.	Перевірити готовність матеріалів до ліцензійної експертизи зі спеціальностей, для подання до МОН України	Впродовж навчального року	Координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Бабій І.В., провідний спеціаліст сектору з ліцензування та акредитації Мустаєва І.В. провідний спеціаліст сектору з управління якістю освітньої діяльності Шведе С.Е.,

7. БІБЛІОТЕКА УНІВЕРСИТЕТУ			
№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення			
1.	Знайомити нових відвідувачів бібліотеки з правилами користування електронним читальним залом, електронним каталогом та web-сайтом бібліотеки	Протягом року	Працівники відділу
2.	Забезпечувати доступ до міжнародних БД за напрямками наукових досліджень університету	Протягом року	Найкус Т. М.
3.	Надавати тестові доступи до міжнародних БД для визначення пріоритетних	Протягом року	Найкус Т. М.
4.	Продовжувати наповнення БД в електронному каталозі електронними аналогами друкованих видань	Протягом року	Найкус Т. М. Устименко В. І.
5.	Підтримувати портал бібліотеки, організовувати доступи до інформаційних ресурсів через глобальні комп'ютерні мережі; визначати напрямки розвитку та нові функціональні можливості web-сайту бібліотеки	Протягом року	Найкус Т. М.
6.	Забезпечувати налаштування та модифікацію програмних засобів, впроваджених в експлуатацію в бібліотеці	Протягом року	Найкус Т. М.
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	Листопад	Відповідальні за факультети

	обслуговування очима читачів та обговорити проблемні ситуації		
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 в н. р.	Протягом року	Кравчук З.М.
14.	Продовжувати поповнювати зведену картотеку навчальної літератури, яка знаходиться в читальних залах та методичних кабінетах	Протягом року	Кравчук З.М.
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 в.обслугов.
19.	Провести перереєстрацію читачів згідно «Правил користування бібліотекою»	Серпень	Відповідальні за факультети
20.	Проводити переоблік картотеки номерних читацьких квитків	Протягом року	Майструк 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 від. обслугов.
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	Вересень	Бібліотекарі відділу

	їхніми формами роботи»		
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 р. Прийняти та обробити нові роботи за 2022 рік	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
33.	Поповнювати каталог періодичних видань даними за 2022 р.	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
34.	Всю роботу читального залу проводити відповідно плану роботи	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
35.	Підготувати звіт роботи за поточний навчальний рік	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
Відділ комплектування та обробки			
1.	Провести багатоаспектний аналіз стану забезпечення навчально-методичною літературою навчального процесу на кожній кафедрі згідно з навчальними планами ЗВО	Вересень	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.	Здійснювати повне, науково обгрунтоване і оперативне комплектування книжкового фонду, регулярне його поповнення, насамперед документами українською мовою з урахуванням інформаційних потреб читачів	Протягом року	Всі працівники відділу
4.	Забезпечити користувачів бібліотеки документальними ресурсами: творами друку, електронними та мультимедійними джерелами інформації	Протягом року	Всі працівники відділу
Інформаційно-бібліографічний відділ			
1.	Формувати інформаційну культуру користувачів шляхом проведення	Вересень-грудень	Працівники відділу

	теоретичних та практичних бібліографічних занять для студентів та аспірантів		
2.	Проводити індивідуальні бесіди та консультації з користувачами ЕК з метою популяризації використання програми УФД/Бібліотека в дистанційному пошуку інформації	Протягом року	Працівники відділу
3.	Видавати бібліографічні довідки: тематичні, фактографічні, уточнюючі, адресні, як в традиційній формі, так і з залученням електронних інформаційних ресурсів (віртуальні)	Протягом року	Працівники відділу
4.	Провести Дні інформації	Вересень Листопад Березень Травень	Працівники відділу
5.	Продовжувати інформування в системі ВРІ	Протягом року	Працівники відділу
6.	Надавати послуги по індексації документів в системі УДК	Протягом року	Працівники відділу
Міжбібліотечний абонемент			
1.	Вдосконалювати роботу МБА для більш повного забезпечення книгою викладачів та аспірантів університету; співпрацювати з МБА найбільш затребуваних бібліотек України	Протягом року	Кравчук З.М.
2.	Вчасно відсилати замовлення, використану літературу, забезпечити її збереження		Кравчук З.М.
3.	Зміцнити зв'язок з відділом аспірантури та докторантури університету з питань використання літератури по МБА		Кравчук З.М.
Відділ обслуговування			
1.	Дотримуватись санітарно – гігієнічних умов в приміщеннях для збереження книжкового фонду	Протягом року	Працівники в. обслуговування та читальних залів
2.	Перевіряти на правильність розстановки книжкового фонду у книгосховищах	Протягом року	Працівники в. обслуговування та читальних залів
3.	Відбирати зіпсовану та застарілу навчальну літературу на списання	Протягом року	Працівники в. обслуговування
4.	Проводити виробничі наради у відділі з питання ефективності використання інформаційних ресурсів бібліотеки	Щокварт.	Кравчук З.М.
5.	Приймати, технічно обробляти й реєструвати нові надходження; слідкувати за естетикою та правильністю розміщення	Протягом року	Ч/з №1, №2, №3
6.	Виявляти морально застарілу, що не використовується, літературу і повернути її в бібліотеку (у тому числі вилучення карток із каталогу)	Протягом року	Ч/з №1, №2, №3

7.	Проводити роботу з дрібного ремонту й переплету видань. Протягом року проводити ремонт зіпсованих книг	Протягом року	Ч/з №1, №2, №3 працівники в. обслуговування
8.	Вилучити списані дипломні роботи з фонду, підготувати на списання. Прийняти, обробити нові роботи за поточний навчальний рік	Протягом року	Ч/з №1, №2, №3
Відділ комплектування та обробки			
1.	Продовжити комплектування навчально-методичної літератури за напрямками: комплектування фонду за спеціальностями, що ліцензуються; комплектування фонду за напрямками нових дисциплін і спецкурсів, що вводяться до програм ВНЗ; комплектування фонду через виявлені прогалини у книгозабезпеченні	Протягом року	Устименко В. І.
2.	Співпрацювати з кафедрами університету щодо комплектування книжкового фонду для якісного формування бібліотечних фондів у відповідності з навчальним процесом	Протягом року	Всі працівники відділу
3.	Облік документів, що надійшли до бібліотеки: прийом документів, що надійшли до бібліотеки; сумарний та інвентарний облік; ведення реєстраційного зошита подарунків;	Протягом року	Халимоник О.І. Устименко В. І. Чернега А. П.
4.	Технічна обробка документів, що надійшли: присвоєння інвентарного номера, штемпелювання, наклеювання ярлика, визначення авторського знака, написання шифру	Протягом року	Всі працівники відділу
5.	Робота з документами, що вибувають з бібліотеки: відбір зношеної, застарілої та дублетної літератури; складання акту на вибуття з фондів бібліотеки; вилучення видань, що вибули з облікових документів бібліотеки	Протягом року	Всі працівники відділу
6.	Каталогізація документів: 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: редагування каталогів: абеткового (АК) та систематичного (СК)	Протягом року	Всі працівники відділу
		Протягом року	Всі працівники відділу
		Протягом року	Всі працівники відділу

	<p>Редагування АК :</p> <ul style="list-style-type: none"> - редагування правильності розстановки карток і перегляд тексту бібліографічних записів (БЗ); - доопрацювання додаткових та допоміжних БЗ (посилальних та довідкових) - оформлення роздільників в АК; - звірка карток АК з інвентарними книгами; - розстановка карток на нові надходження; - вилучення карток з АК на списану літературу <p>Редагування СК :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ліквідувати роздільники тих ділень, які втратили свою актуальність; - розстановка карток в СК на нову літературу; - вилучення карток з СК на списану літературу; - завершити повну заміну роздільників на пластикові, надписи на роздільниках зробити державною мовою та оформити згідно таблиць ББК; - завершити поновлення ярличків на ящиках 	<p>Протягом року</p> <p>Протягом року</p> <p>Протягом року</p>	<p>Устименко В. І.</p> <p>Устименко В. І.</p>
7.	<p>Впровадження і використання сучасних інформаційних технологій:</p> <p>продовжити поповнення та використання електронного каталогу бібліотеки у програмному забезпеченні «УФД/Бібліотека»;</p> <p>продовжити роботу над наповненням БД «Ретроспектива», БД «Колекції», БД «Рідкісні та цінні видання»;</p> <p>редагування в електронному каталозі БД «Ключові слова» та «Персоналії»;</p> <p>Інформування факультетів ун-ту про нові надходження до бібліотеки через електронну пошту</p>	Протягом року	<p>Всі працівники відділу</p> <p>Рудь І. Г.</p>
8.	<p>Організація та збереження бібліотечного фонду:</p> <p>відбір застарілих, дублетних, непрофільних документів;</p> <p>оформлення актів на прийняття взамін втрачених читачами і вилучення документів з фонду з різних причин вибуття</p>	Протягом року	Всі працівники
9.	Продовжити процес рекаталогізації у бібліотеці (робота з частиною фонду попередніх років видання «Колекції»)	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 2022 рік	Вересень-листопад	Журавель. С.
3.	Для повноцінного розкриття змісту фонду бібліотеки максимально розписувати періодичні видання, збірники наукових праць викладачів та студентів УДПУ	Протягом року	Всі працівники
4.	Поповнювати новими бібліографічними описами тематичні рубрики та картотеки СКС	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», «Праці викладачів університету», «УДПУ», «Учитель»	Протягом року	Всі працівники
6.	Доповнювати новими матеріалами краєзнавчу картотеку «Умань і Уманщина»	Протягом року	Всі працівники
7.	Поповнювати картотеку публікацій викладачів університету	Протягом року	Всі працівники
8.	Систематично проводити поточне редагування СКС та тематичних картотек	Протягом року	Всі працівники
9.	Продовжити переведення рубрик систематичної картотеки статей на систему класифікації УДК	Протягом року	Всі працівники
Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення			
1.	Дотримуватись санітарно-гігієнічних умов у приміщенні	Протягом року	Найкус Т. М.
2.	Продовжувати роботу з оцифрування фондів бібліотеки та формування цифрового фонду бібліотеки	Протягом року	Найкус Т. М.
3.	Продовжувати створювати власні бази даних (у тому числі електронних аналогів друкованих видань університету)	Протягом року	Найкус Т. М.
4.	Забезпечувати доступ до електронних навчально-методичних комплексів на основі інформаційної взаємодії з кафедрами, навчально-методичним управлінням	Протягом року	
Науково – дослідницька робота та науково-методичні роботи			
1.	Підготувати цикл бібліографічних досліджень «Із золотого фонду бібліотеки УДПУ імені Павла Тичини: рідкісні та цінні видання»	Грудень, березень	Коваленко Я.В.
2.	Провести науково-практичні семінари для молодих науковців : «Робота з бібліотечними ресурсами»;	Протягом року	Інформац.-бібліограф. відділ

3.	Провести Всеукраїнський тиждень Відкритого Доступу (в рамках Міжнародного тижня Відкритого Доступу)	Жовтень	Відділ інформ. технологій
4.	Проводити семінари та індивідуальні консультації щодо користування базою даних Scopus та Web of Science	Протягом року	Відділ інформ. технологій
Вторинні документно-інформаційні ресурси			
Інформаційно-бібліографічний відділ			
1.	Підготувати бібліографічні огляди літератури «Словник – це весь всесвіт в алфавітному порядку»; «Інклюзивна освіта – вимога часу»; «Відчуй смак життя із літературою Уманщини»; «Осягнути і перемогти»;	Жовтень Листопад Січень Квітень	Блоха А. А. Журавель С. І. Гонимар О. С. Дзярик В. А.
2.	Підготувати та розмістити на сайті бібліотеки рекомендаційні списки: «Усе моє все зветься Україна»; «Людина, що випередила свій час»; «УДПУ імені Павла Тичини на сторінках періодичних видань у 2021 році»; «Поезія – це завжди неповторність, якийсь безсмертний дотик до душі» (Л.Костенко)	Серпень Листопад Лютий Березень	Гонимар О. С. Дзярик В. А. Журавель С. І. Блоха А. А.
3.	«Інформаційний пошук»	Вересень	Журавель С. І.
Відділ комплектування та обробки			
1.	Інформаційний список «Нові надходження до фондів бібліотеки УДПУ імені Павла Тичини» на сайт бібліотеки	Щомісячно (12 випусків)	Рудь І. Г.
2.	Інформаційний бюлетень нових надходжень «Наукові праці вчених УДПУ імені Павла Тичини» на сайт бібліотеки	Щоквартально (4 випуски)	Рудь І. Г.
3.	Подяка дарувальникам «Ми вдячні вам за подарунки»	Щоквартально (4 випуски)	Коваленко Я.В.
4.	Ювілейний літературний календар «Письменники України і світу –ювіляри року»	4 випуски	Коваленко Я.В.
5.	Екологічна подорож «Софіївка: історія кохання, закарбована в природі». 225 років з часу (1796 рік) заснування <u>Національного дендрологічного парку «Софіївка» НАН України в Умані.</u>	Вересень	Рудь І. Г.
6.	Бібліографічний список літератури «НУШ: нові пріоритети, нові вимоги»	Вересень	Архіпова В. О.
7.	Із циклу інформ-хвилинок про неординарні видання «Книга про яку хочеться сказати...» (до 445 років з часу заснування першого вищого навчального закладу України та	Жовтень	Архіпова В. О.

	Східної Європи - Острозької слов'яно-греко-латинської академії (нині - Національний університет "Острозька академія") (1576 р.)		
8.	Галузевий інформ-дайджест «Розмаїття нових надходжень з історичних наук»	Листопад	Коваленко Я.В.
9.	Віртуальний бібліографічний огляд літератури «Літературна палітра краю»	Листопад	Архіпова В. О.
10.	Етнографічний урок «Відродимо народні традиції»	Листопад	Рудь І. Г.
11.	Бібліографічний огляд літератури до Всеукраїнського тижня права «Я маю право знати» (7-14 грудня)	Грудень	Рудь І. Г.
12.	Віртуальна мандрівка «Різдво в різних країнах світу»	Січень	Коваленко Я.В.
13.	Інформ-хвилинка про неординарні видання «Книга, про яку хочеться сказати...»	Лютий	Рудь І. Г.
14.	Бібліографічний огляд літератури «П. Куліш: сторінки життя і творчості» (до 125 річчя з дня народження)	Лютий 14.02	Коваленко Я.В.
15.	Бібліографічний покажчик «Друковані видання професорсько-викладацького складу у фондах бібліотеки УДПУ:2020-2021»	Лютий	Всі працівники відділу
16.	Віртуальна літературна бесіда «Леонід Глібов: грані таланту»	05.03	Рудь І. Г.
17.	Веббіографічний покажчик «Я. А. Коменський» (до 430 річчя від дня народження)	28.03	Коваленко
18.	Книжкова панорама «Танець - мова душі і тіла» (до Всесвітнього дня танцю)	29.04	Коваленко Я.В.
19.	Історичний портрет «Микола Костомаров: сила справжнього таланту» (до 205 річчя від дня народження)	16.05	Коваленко Я.В.
20.	Народознавча виставка-вернісаж «Я Україну вишию нитками»	20.05	Коваленко Я.В.
21.	Бібліо-огляд однієї книги «М. Гоголь «Мертві душі» – книга-ювіляр» (до 180 річчя книги)	21.05	Рудь І. Г.
22.	Відкритий перегляд «За живу планету» (до Всесвітнього Дня охорони довкілля)	06.06	Рудь І. Г.
23.	Мистецька година «Вікно у світ Катерини Білокур» грудень «Вікно у світ Катерини Білокур»	Червень	Коваленко Я.В.
24.	Віртуальний перегляд «У серці Бог, Україна, свобода!» (нові видання героїко-патріотичної тематики)	Липень	Коваленко Я.В.

25.	Ретро-прогулянка «Умань у калейдоскопі часу»	Липень	Коваленко Я.В.
26.	Віртуальна книжкова виставка з qrкодами «Читай або скануй та дивись»	Серпень	Рудь І. Г.
27.	Поетичні читання «Барви рідного міста»	Серпень	Коваленко Я.В.
Менеджмент і маркетинг			
Відділ обслуговування			
1.	Освоювати інформації з професійних видань, використання досвіду кращих бібліотекарів	Протягом року	Працівники абонементу та чит. залів
2.	Відвідувати семінари, вебінари Української бібліотечної асоціації, участь у конкурсах, організованих УБА	Протягом року	Працівники абонементу та чит. залів
3.	Розширювати асортимент бібліотечно-інформаційних послуг, підвищення їхньої якості, впровадження сучасних видів інформування	Протягом року	Працівники абонементу та чит. залів
4.	Провести заняття з працівниками методичних кабінетів з питань: правила користування літературою у методичних кабінетах; правила ведення щоденника; аналіз використання наявної літератури	Протягом року	Кравчук З.М.
Відділ комплектування та обробки			
1.	Проаналізувати роботу відділу за навч. рік, скласти звіт	Липень	Устименко В. І.
2.	Вивчати досвід роботи освітянських бібліотек України	Протягом року	Всі працівники відділу
3.	Продовжувати співпрацю з Державною науково-педагогічною бібліотекою ім. В.О. Сухомлинського, Уманською міською ЦБС, Науковою бібліотекою УНУС	Протягом року	Працівники відділу
4.	Перегляд та знайомство з фаховою періодикою та новинами ІНТЕРНЕТ-сайтів провідних бібліотечно-інформаційних установ	Протягом року	Працівники відділу
5.	Інформ-година «Преса для професійного інтересу»	Щомісячно	Всі працівники відділу
6.	Тренінг «Введення записів на документи ретрофону до зведеного електронного каталогу».	Жовтень	Всі працівники
7.	Калейдоскоп рекомендацій «Бібліотека і сучасність: пошук формули успіху»	Листопад	Всі працівники
8.	Школа молодого бібліотекаря «Стандарти та нормативи в бібліотечній галузі»	Лютий	Устименко В. І.
9.	Круглий стіл з бібліографічним відділом «Нове в УДК»	Квітень	Устименко В. І.
Інформаційно-бібліографічний відділ			

1.	Знайомитись з досвідом роботи провідних бібліотек по впровадженню інноваційних технологій в практику роботи відділу, використовуючи мережу Інтернет	Протягом навчального року	Працівники відділу
2.	Методика систематизації документів за УДК (засідання працівників відділу)	Щокварталу	Працівники відділу
3.	Огляд фахової періодики	Щокварталу	Працівники відділу
Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення			
1.	Пройти цикл вебінарів для бібліотекарів від УБА	Протягом року	Працівники відділу
2.	Організувати доступ і взяти участь у циклі вебінарів «Практичні питання впровадження УДК»	Протягом року	Працівники відділу
3.	Удосконалювати знання з програми «УФД Бібліотека»	Протягом року	Працівники відділу
4.	Співпрацювати з іншими бібліотеками України, навчальними закладами, науково-дослідними установами, неурядовими установами України та інших держав з питань програмно-технологічного забезпечення бібліотечно-інформаційної діяльності.	Протягом року	Найкус Т. М.
5.	Вивчати і аналізувати передовий вітчизняний та закордонний досвід розробки програмних засобів і баз даних, що забезпечують зберігання та обробку електронної інформації.	Протягом року	Всі працівники
8. ПРОФОРІЕНТАЦІЙНА 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.	вересень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
2.	Розробити стратегічний план проведення профорієнтаційної роботи в умовах карантину (за необхідності).	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.	Оновлювати інформацію в покажчику опорних закладів загальної середньої освіти в	протягом року	Фахівці відділу профорієнтаційної

	Україні.		роботи та доуніверситетської підготовки.
5.	Провести розподіл території профорієнтаційного опрацювання відповідно до статистичних даних та моніторингових потоків абітурієнтів.	вересень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
6.	Проводити наради-тренінги та інструктажі з координаторами факультетів/інституту щодо особливостей проведення профорієнтаційної роботи та вступної кампанії.	протягом року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
7.	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.
8.	Організувати роботу мобільних та моніторингових груп факультетів/інституту. Створити окремі мобільні групи на факультетах для організації та проведення експрес-курсів підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання та пробних сесій ЗНО з використанням сертифікаційних робіт минулих років. Розробити календар безкоштовних експрес-курсів підготовки до ЗНО (на базі університету). Розробити календар безкоштовних експрес-курсів підготовки до ЗНО (на базі закладів освіти).	протягом року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
9.	Організувати проведення навчання та інструктажів мобільних та моніторингових груп, для максимального інформаційного насичення підготовчих етапів вступної кампанії 2021 року (особливості проведення реєстрації на зовнішнє незалежне оцінювання та на єдиний вступний іспит з іноземної мови, новації вступної кампанії, організація роботи приймальної комісії).	протягом року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
10.	Організувати роботу з наповнення груп слухачів підготовки громадян України до вступу у заклади вищої освіти. Провести інформаційно-профорієнтаційну роботу з учнями 9-11 класів, студентів закладів фахової передвищої, професійної	вересень - жовтень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу

	(професійно-технічної) освіти, щодо комплексної підготовки до складання ЗНО з предметів, що виносяться на конкурс. За необхідності передбачити проведення занять підготовки громадян України до вступу у заклади вищої освіти у дистанційній формі.		профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
11.	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. Факультет української філології Історичний факультет Факультет іноземних мов Факультет фізики, математики та інформатики Природничо-географічний факультет	протягом року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи зазначених факультетів.
12.	Проводити моніторинг заяв абітурієнтів для визначення ефективних профорієнтаційних методів роботи та побудови груп міграційних потоків.	протягом року	Фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
13.	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).	протягом року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту.
14.	Вести облік анкет абітурієнтів, інформувати координаторів з профорієнтаційної роботи на факультетах/ в інституті про наповнюваність моніторингових анкет відповідно до формування напрямків підготовки. Координувати телефонні моніторинги відповідно до моніторингової карти.	протягом року	Фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
15.	Організувати проведення тренінгів мотиваційно-комунікаційного спрямування для	протягом року	Зав. відділу профорієнтаційної

	підвищення якості проведення профорієнтаційної роботи.		роботи та доуніверситетської підготовки.
16.	Доповнювати та поновлювати інформацію в покажчику навчальних закладів, здійснюючи моніторинг закладів освіти.	протягом року	Фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
17.	Брати участь у батьківських зборах, батьківських лекторіях, конференціях, форумах для популяризації освітніх програм університету та особливостей проведення вступної кампанії.	протягом 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.
18.	Продовжити роботу центру реєстрації на зовнішнє незалежне оцінювання та на єдиний вступний іспит з іноземної мови відповідно до угоди про співпрацю з Київським регіональним центром оцінювання якості освіти. Створити у рамках роботи центру мобільну групу з інформаційного насичення «Реєстрація на ДПА у формі ЗНО та ЗНО».	січень - червень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
19.	Організувати проведення днів та міні-днів відкритих дверей.	протягом року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
20.	Проводити індивідуальне профорієнтаційне консультування (формування моніторингових реєстрів відповідно до освітніх програм, ступенів та форм навчання).	протягом року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та

			доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
21.	Брати участь у профорієнтаційних заходах: ярмарки вакансій, виставки – ярмарки навчальних закладів, ярмарки професій (за необхідності розробити онлайн презентацію освітніх програм університету).	протягом року	Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту.
22.	Організувати листування з потенційними абітурієнтами: вітальні листівки, запрошення на дні та міні-дні відкритих дверей, експрес-курси підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання, безкоштовні пробні сесії ЗНО, інформаційні проспекти щодо умов вступу та особливостей вступної кампанії, організації роботи приймальної комісії.	протягом року	Фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту.
23.	З метою популяризації освітніх програм університету використовувати сучасні методики проведення профорієнтаційної роботи, включаючи і її дистанційний характер .	протягом року	Декани факультетів/ директор інституту; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституту; зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; мобільні групи факультетів/інституту.
24.	Проінформувати відрізанних студентів щодо можливостей поновлення на навчання.	протягом року	Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
25.	Організувати роботу інформаційно-консультаційного центру (допомога у реєстрації електронного кабінету для вступу у заклади вищої освіти).	липень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
26.	Розробити рекламну продукцію університету для ефективності проведення інформаційно-профорієнтаційної роботи.	вересень - грудень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та

			доуніверситетської підготовки.
27.	Розробити брендову буклетизовану продукцію університету, факультетів/інституту.	протягом року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
28.	Продовжувати рекламу в засобах масової інформації, сіті-лайтах, банерах.	протягом року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
29.	Поширення інформації профорієнтаційного характеру через мережу «інтернет» (соціальні мережі), телефонний моніторинг.	протягом року	Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
30.	Розширення тематичного наповнення сайту університету, факультетів/інституту.	протягом року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
31.	Розробити інформаційне наповнення та дизайн «Календаря 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.
32.	Модернізувати «Навігатор вступника» (оновлення інформації зазначених освітніх програм, нові освітні програми, комбінації тестувань бюджетних та небюджетних конкурсних пропозицій).	протягом року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
33.	Організувати роботу онлайн консультації абітурієнтів (формування відомостей, перевірка роботи системи).	вересень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
34.	Проведення анкетування студентів I-II курсів «Мотивація вибору ЗВО» з метою вивчення найбільш ефективних комунікативних каналів та вагомих факторів для вступу у ЗВО.	вересень-грудень	Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
35.	Участь у заходах профорієнтаційної спрямованості та виставках освітнього спрямування (Всеукраїнські та регіональні).	протягом року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
36.	Розробка презентаційних матеріалів профорієнтаційно-роз'яснювального характеру.	протягом року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
37.	Організувати зйомки відеороликів про життя на факультеті/ в інституті, університеті.	протягом року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки;

			координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
38.	Організувати тренінги з написання мотиваційного листа для учнів закладів загальної середньої освіти та професійної (професійно-технічної) освіти.	протягом року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатор з профорієнтаційної роботи факультету української філології; мобільні групи факультету української філології.
9. ВСТУПНА КАМΠΑНИЯ			
№ 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 2022 році” (за освітніми ступенями молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії).	листопад 2021 р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
2.	Створити конкурсні пропозиції в Єдиній базі	грудень 2021 р. – травень 2022 р.	відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК
3.	Перезатвердити Положення про приймальну комісію Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини у 2022 році та інші положення для організації прийому на навчання у 2022 році	грудень 2021 р. - січень 2022 р.	Заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
4.	Створити відбіркові, предметні екзаменаційні, фахові та апеляційні комісії	лютий 2022 р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
5.	Організувати прийом заяв від вступників за освітніми ступенями молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії на денну і заочну форми навчання	червень-жовтень 2022 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 2022 році	листопад 2021 р.- жовтень 2022 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК
7.	Проводити консультації вступників з питань вступу на навчання та вибору освітніх програм спеціальностей	листопад 2021 р.- жовтень 2022 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 2022 р.	Голова приймальної комісії
9.	Забезпечити і контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для формування контингенту студентів	січень – жовтень 2022 р.	Члени приймальної комісії
10.	Готувати матеріали на засідання приймальної комісії	Упродовж року	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК
11.	Організувати і проводити засідання приймальної комісії	грудень 2021 р.- грудень 2022 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 2022 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
15.	Організувати проведення Днів відкритих дверей університету	листопад 2021 р. – травень 2022 р.	Заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
16.	Здійснювати перевірку стану підготовки факультетів до вступних екзаменів	червень 2022 р.	Заступник голови приймальної комісії
17.	Організувати та надати допомогу в електронній реєстрації вступників	червень-липень 2022 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 2022 р.	Голови предметних комісій
19.	Розробити матеріали для вступних випробувань	квітень 2022 р.	Голови предметних комісій
20.	Контролювати своєчасне складання розкладу вступних екзаменів, підготовку необхідної документації	травень – серпень 2022 р.	Заступник голови приймальної комісії
21.	Здійснювати контроль за ходом вступної кампанії	січень – листопад 2022 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 2022 р.	Голова приймальної комісії
25.	Заслухати звіт відповідального секретаря приймальної комісії про результати проведення вступної кампанії	вересень 2022 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 2022 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії

10. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ І КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЯ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Зміна та модернізація топології локальної мережі університету (за належного фінансування)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
2.	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
3.	Підключення нових модулів та оновлення існуючих до інформаційної комп'ютерної системи Комплексний облік для бюджетних установ України на основі платформи UA-	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр

	Бюджет та допомога в їх наповненні		
4.	Встановлення ліцензійного програмного забезпечення Microsoft та інше (за належного фінансування)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
5.	Модернізація застарілого комп'ютерного обладнання в адміністративній частині університету та встановлення на дане обладнання ліцензійного програмного забезпечення. (за належного фінансування)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
6.	Технічна підтримка WEB-сайтів факультетів, інституту, кафедр, персональних сайтів викладачів університету	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
7.	Адміністрування серверів на яких встановлені програми UA-Бюджет, Me-doc, WEB-сервер, шлюз інтернету (PFSense), керованих світлів Cisco та Alcatel, Moodle, УФД/Бібліотека, СФД (система формування додатків), власний модуль для автономної роботи з ЄДБЕО.	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
8.	Встановлення програмного забезпечення, що розповсюджується по GNU (програми з відкритим кодом)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
9.	Встановлення в навчальних приміщеннях обладнання, яке дасть змогу розширити покриття мережею Wi-Fi (за належного фінансування)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
10.	Технічна підтримка роботи приймальної комісії в продовж року, та під час вступної кампанії	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
11.	Технічна підтримка роботи апаратно-програмних комплексів «ІТ Захист з'єднань. Проксі-захист 2» та «ІТ Захист з'єднань. SOAP» для роботи з Єдиною державною електронною базою з питань освіти	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
12.	Консультаційна підтримка роботи користувачів, що працюють з Єдиною державною електронною базою з питань освіти	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
13.	Консультаційна підтримка роботи користувачів що працюють з офіційним порталом публічних фінансів України «E-Data» та допомога в наповненні цієї бази	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
14.	Підключення користувачів до системи та технічна підтримка університету в хмарній системі Office 365 Education від компанії Microsoft	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
15.	Технічна підтримка домена udpu.edu.ua та корпоративної електронної скриньки в доменній зоні @udpu.edu.ua	Протягом року	Ініціативна група Інформаційно-обчислювального центру

16.	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
17.	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
18.	Перенесення та розподілення віртуальних машин між серверами для покращення їх продуктивності в залежності від навантаження на них	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
19.	Оновлення/підтримка операційної системи WEB-серверу університету та його програмного забезпечення, зокрема налаштування веб-панелі CWP-7, підключення та налаштування різноманітних бібліотек, скриптів та версій PHP для роботи з програмним забезпеченням сайтів університету (CMS-систем)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
20.	Розробка і впровадження нових програмних продуктів для сайту університету та його внутрішня і зовнішня SEO оптимізація	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
21.	Розробка нового та удосконалення існуючого програмного забезпечення для інтеграції UA-Бюджет та ЄДЕБО.	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
22.	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.	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	31 серпня 2021	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 2021-2022 н.р.	червень 2021	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 2021-2022н.р.	співробітники ЦКД, усі структурні підрозділи
14.	Забезпечення проведення та участь у загальноуніверситетських та загальноміських заходах із нагоди святкування 30-річчя Дня Незалежності України	I семестр 2021н.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; 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 з суб'єктами господарювання у сфері набору іноземних громадян на навчання в Україні, університетами-партнерами за програмами обміну	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 громадян та новин на сайті університету); - консультування іноземних громадян та прийом документів для вступу до університету	Упродовж року	Колектив відділу, відділ зв'язків з громадськістю
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 іноземним громадянам: - 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 евро- 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 2021 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 ДП «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 та порядком у гуртожитку	Упродовж року	Колектив відділу, колективи факультетів університету
Навчально-виховні заходи			
1.	Проведення вступних випробувань і зарахування іноземних громадян на навчання: за освітніми ступенями «бакалавр», «магістр»;	Упродовж року	Колектив відділу, приймальна комісія

	на підготовчому відділенні для іноземних громадян;		
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 іноземні студенти
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 іноземні студенти
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

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	Листопад, квітень,	Провідний фахівець

	транслітерацією ПІБ за допомогою даних з ЄДЕБО для перевірки деканатами замовлення і виготовлення дипломів та додатків європейського зразка	травень	відділу
4.	Подати до бухгалтерії дані про кількість випускників, що мають отримати дипломи	До грудня, березня	Зав. відділу, фахівець відділу
5.	Сформулювати замовлення на виготовлення дипломів за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ЄДЕБО «Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу»)»	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.	Заключити договори 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 «Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу»)»	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, ЄДБО та особових справах студентів, за потреби виправляти	Постійно	Фахівці та спеціалісти відділу
10.	Готувати накази, які стосуються роботи відділу	Постійно	Провідний спеціаліст відділу
Облік студентів пільгових категорій та працевлаштування			
1.	Контролювати поновлення довідок студентів пільгових категорій (сироти, сироти під опікою, інваліди, учасники бойових дій та їх діти, чорнобильці малозабезпечені, внутрішньо переміщені 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, доставка та примірювання взуття, доставка, примірювання та припасування форми та спорядження	Грудень – березень	Провідний фахівець відділу
8.	Проведення занять з теоретичної підготовки з студентами другого року навчання	Квітень - травень	Провідний фахівець відділу
9.	Організація табірних зборів зі слухачами I, II років навчання з загальновійськових дисциплін	Травень, вересень	Провідний фахівець відділу
10.	Підготовка та участь слухачів кафедр військової підготовки. в загальноміських заходах	Вересень – жовтень Травень	Провідний фахівець відділу

14. ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА

№ за/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
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 (графік додається)	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці 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 на базі університету» на Вчену раду Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини	Травень	відповідальна за організацію курсів 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			
4.	Звірка документів щодо проплат за навчання на курсах підвищення кваліфікації в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти
5.	Замовлення для закупівлі бланкової продукції	Лютий-Березень	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації післядипломної освіти
6.	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
7.	Списання бланкової продукції	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення

			кваліфікації
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
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 01.10.2021р.	Головний інженер
6.	Підготувати відповідальних за газове господарство університету, які пройдуть навчання на відповідних курсах з отриманням посвідчення	До 01.10.2021р.	Проректор з АГР
7.	Провести перевірку готовності до опалювального сезону систем теплопостачання з наступним отриманням відповідного дозволу на експлуатацію	До 01.10.2021р.	Головний інженер, теплотехнік
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 01.10.2021р.	Головний інженер
10.	Провести заміну внутрішньої арматури зливних бачків на арматуру, яка зменшує використання води	Упродовж року	Теплотехнік
11.	Забезпечити діляниці, агробіостанцію посипковим матеріалом та інструментом для розчистки снігу	До 30.10.2021р	Головний інженер
12.	Взяти під контроль виконання комплексного плану організаційно-технічних заходів	Постійно	Головний інженер