

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

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

на засіданні засідки ради УДПУ імені Павла Тичини

30 серпня 2018 року, протокол №1

Голова вченої ради, ректор

проф. О.І. Безлюдний



**ПЛАН РОБОТИ
УМАНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ
НА 2018/2019 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Умань 2018.

З М І С Т

1. ОРГАНІЗАЦІЙНА ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА ЗІ СТУДЕНТАМИ ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ	3
2. ІННОВАЦІЙНА, НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА ТА МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО	10
3. АСПРАНТУРА ТА ДОКТОРАНТУРА	20
4. ЛІЦЕНЗУВАННЯ, АКРЕДИТАЦІЯ ТА МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТИ	22
5 БІБЛІОТЕКА УНІВЕРСИТЕТУ	25
6 ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА	37
7 ІНФОРМАТИЗАЦІЯ І КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЯ	43
8 ВСТУПНА КАМПАНІЯ	45
9 ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ ТА РОБОТА З ГРОМАДСЬКІСТЮ	48
10 РОБОТА З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ	52
11 ОБЛІК ТА ВІЙСЬКОВА ПІДГОТОВКА СТУДЕНТІВ	55
12 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		Перший проректор, навчально-методичний відділ
3.	Затвердити навчальну документацію підрозділів університету, освітні програми, навчальні (робочі) плани, плани роботи та ін.	Серпень, 2018 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 директора/деканів, завідувачами кафедр, диспетчерами та методистами інституту/факультетів 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 2018/2019 н.р. для всіх спеціальностей і всіх курсів денної та заочної форм навчання	Серпень 2018 р.	Перший проректор, начальник НМВ, директор інституту/декани факультетів, заступники директора/деканів з навчальної роботи
7.	Укомплектувати навчальні групи на всіх факультетах по спеціальностях денної та заочної форм навчання	До 07 вересня 2018 р.	Директор інституту/декани факультетів, диспетчери, методисти
8.	Здійснити реєстрацію та синхронізацію студентів денної та заочної форм навчання в системі Moodle	Впродовж першого семестру, під час настановної сесії для студентів заочної форми навчання	Директор інституту/декани факультетів, Стеценко Н.М., координатори з ECTS на факультетах/інституті
9.	Надавати допомогу інституту/факультетам з питань кредитно-трансферної системи навчання	Протягом навчального року	Координатор з ECTS по університету
10.	Проводити методичні семінари зі студентами денної та заочної форм навчання щодо змісту кредитно-трансферної накопичувальної системи	Протягом навчального року	Директор інституту/декани факультетів, координатори ECTS

	оцінювання та накопичення балів		інституту/ факультетів
11.	Здійснювати контроль за відвідуванням занять студентами денної та заочної форм навчання, встановлювати причини пропусків і вживати необхідних заходів	Протягом навчального року	Перший проректор, директор інституту/декани факультетів, методисти НМВ
12.	Здійснювати облік успішності студентів усіх курсів та форм навчання, вести контроль за заповненням журналів академгруп	Протягом навчального року	Директор інституту/декани факультетів, методисти НМВ
13.	Здійснювати контроль за проходженням усіх видів практик студентами денної та заочної форм навчання	Систематично	Директор інституту/декани факультетів, 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, 2018 р., лютий, 2019 р.	Перший проректор, директор інституту/декани факультетів, 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 07 вересня 2018 р.	Директор інституту/декани факультетів, методисти НМВ Литвиненко А.Д., Барвінок Н.В.
16.	Підготувати накази про призначення академічних стипендій за результатами сесій та соціальних стипендій студентам пільгових категорій	Січень, червень, 2019 р.	Директор інституту/декани факультетів, диспетчери, бухгалтерія, методист НМВ Литвиненко А.Д.
17.	Підготувати наказ про призначення стипендій студентам (рік вступу 2016) за ОС «бакалавр», «магістр» та ОКР «спеціаліст» (як новоприбувшим)	До 07 вересня 2018 р.	Директор інституту/декани факультетів, диспетчери, бухгалтерія, методист НМВ Литвиненко А.Д.
18.	Підготувати накази про затвердження тем випускних кваліфікаційних робіт денної та заочної форм навчання	Вересень-жовтень, 2018 р.	Директор інституту/декани факультетів, методисти НМВ Литвиненко А.Д., Барвінок Н.В.
19.	Поповнювати сайт університету навчально-методичними матеріалами, забезпечувати доступ до них всіх структурних підрозділів	Постійно	Відповідальні за сайти підрозділів, інформаційно-обчислювальний центр, навчально-методичний відділ
20.	Скласти розклади проведення підсумкового контролю та випускної атестації, графіки ліквідації академічної заборгованості і подати у навчально-методичний відділ	За місяць до початку	Директор інституту/декани факультетів, методисти заочних відділів

21.	Надавати методичну допомогу заступникам директора інституту/деканів факультету 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, директор інституту/декани факультетів, завідувачі кафедр
23.	Проводити моніторинг якості електронних навчальних ресурсів; задоволеності студентів наданими електронними навчальними матеріалами	Постійно	Перший проректор, директор інституту/декани факультетів, Стеценко Н.М.
24.	Адаптувати та затвердити навчальні та робочі навчальні програми дисциплін до нових навчальних планів і освітніх програм	Серпень, 2018 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., Барвінок Н.В.
26.	Підготувати пропозиції щодо обсягів прийому та випуску в 2018/2019 н.р. та звіт про випуск за державним замовленням у 2017/2018 н.р.	Листопад - грудень, 2018 р. Липень, 2019 р.	Перший проректор, відповідальний секретар приймальної комісії, методисти НМВ Скрипник С.В., Барвінок Н.В.
27.	Сформувати річний план підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників	До 1 вересня 2018 р.	Секретар НМВ Козій О.В.
28.	Підготувати подання на призначення іменних та персональних стипендій для кращих студентів університету	До 15 січня та до 15 липня 2019 р.	Директор інституту/декани факультетів, бухгалтерія, методист НМВ Литвиненко А.Д.
29.	Здійснювати контроль за переведенням студентів на індивідуальний графік навчання, керуючись відповідним діючим Положенням	Протягом навчального року	Директор інституту/декани факультетів, методисти НМВ Литвиненко А.Д., Барвінок Н.В.
30.	Вести контроль за переведенням студентів з контрактної форми навчання на державну при наявності вільних місць державного замовлення	Протягом навчального року	Перший проректор, директор інституту/декани факультетів, методисти НМВ Литвиненко А.Д., Скрипник С.В., Барвінок Н.В.
31.	Готувати зведені дані успішності студентів денної та заочної форм навчання за 2018-2019 н.р. по інституту/факультетах і в цілому по університету.	Липень, 2019 р.	Перший проректор, директор інституту/декани факультетів, методист НМВ Малярчук Н.М.

32.	Сформувати плани роботи інституту/факультетів, кафедр, обговорити їх на засіданнях вчених рад факультетів/інституту та подати у навчально-методичний відділ	Червень, 2019 р.	Директор інституту/декани факультетів, 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 2019 р.	Проректори, керівники структурних підрозділів
34.	Підготувати план засідань ректорату		Проректори, керівники структурних підрозділів
35.	Підготувати графік внутрішнього контролю університету		Проректори, начальник НМВ, директор, директор інституту/декани факультетів
36.	Підготувати звіт про навчально-методичну роботу за 2018/2019 н.р.	Липень, 2019 р.	Навчально-методичний відділ
37.	Оформити і здати в архів університету документацію відповідно до номенклатури справ УДПУ імені Павла Тичини	Червень – липень, 2019 р.	Навчально-методичний відділ
38.	Підготувати на засідання вченої ради університету матеріали про підсумки роботи університету за 2018/2019 н.р. та завдання колективу на 2019/2020 н.р.	Серпень, 2019 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	Директор інституту/декани факультетів, завідувачі кафедр, Центр забезпечення функціонування системи управління якістю освітньої діяльності
2.	Оновлювати навчально-методичні комплекси дисциплін відповідно до змін, що відбуваються у змісті навчальних дисциплін	Протягом навчального року	Завідувачі кафедр, викладачі
3.	Оновлювати Інформаційний пакет/Каталог курсу бакалаврських та магістерських програм	Протягом року	Координатор ECTS університету, координатори факультетів
4.	Здійснювати вчасне та достовірне введення даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (накази по руху контингенту, накази на зміну прізвища, накази на випуск, розподіл студентів за групами)	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр, відділ по роботі з іноземними студентами, методисти НМВ Скрипник С.В., Барвінок Н.В.

5.	Вести контроль за введенням семестрової успішності до інформаційної бази ІС:Підприємство	Січень, липень, 2019 р.	Методисти НМВ, диспетчери інституту/факультетів
6.	Здійснювати контроль за плануванням і обліком фактичного виконання академічного навантаження викладачів університету	Систематично	Завідувачі кафедр, методист НМВ Алексеева Е.В.
7.	Вести контроль за введенням фактичного виконання академічного навантаження викладачів університету до інформаційної бази ІС:Підприємство		
8.	Здійснювати контроль за якістю викладання дисциплін викладачами	Систематично	Директор інституту, декани факультетів, завідувачі кафедр, Центр забезпечення функціонування системи управління якістю освітньої діяльності
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, завідувачі кафедр, викладачі, куратори академічних груп, органи студентського самоврядування
10.	Удосконалити зміст навчальних та робочих навчальних програм, навчальних курсів дисциплін	Постійно	Декани факультетів/директор інституту, завідувачі кафедр, викладачі
11.	Проводити моніторинг рівня знань, умінь, навичок і компетенцій студентів з нормативних дисциплін кожного циклу, визначених навчальним планом	Систематично	Директор інституту/декани факультетів, Центр забезпечення функціонування системи управління якістю освітньої діяльності
12.	Скласти графік індивідуальної роботи студентів та здійснювати контроль за створенням належних умов його виконання	До 07 вересня 2018 р.	Директор інституту/декани факультетів, завідувачі кафедр, викладачі
13.	Здійснити перевірку робочої навчально-методичної документації факультетів, кафедр	Протягом жовтня – листопада 2018 р.	Перший проректор, методисти НМВ
14.	Здійснити перевірку кафедр щодо наявності навчально-методичних комплексів дисциплін		
15.	Здійснювати підготовку розпоряджень і заходів з питань навчальної та методичної роботи	Протягом навчального року	Перший проректор, начальник НМВ, методисти
16.	Здійснювати перевірку стану готовності інституту/факультетів до заліково-екзаменаційних сесій та випускної атестації	Грудень, 2018 р., січень, травень 2019 р.	Директор інституту/декани факультетів, навчально-методичний відділ

17.	Підводити підсумки результатів екзаменаційних сесій по факультетах та заслуховувати їх на засіданнях вчених рад інституту/факультетів та університету	Після завершення екзаменаційних сесій	Директор інституту/ декани факультетів
18.	Проаналізувати проведення в інституті/факультетах ліквідації академічної заборгованості студентами	Відповідно до термінів	Директор інституту/ декани факультетів
19.	Здійснювати перевірку поточного оцінювання знань студентів за вимогами кредитно-трансферної системи	Протягом навчального року	Директор інституту/ декани факультетів, навчально-методичний відділ
20.	Проводити моніторинг якості навчання студентів, які навчаються за індивідуальним графіком	Протягом навчального року	Директор інституту/ декани факультетів, завідувачі кафедр, Центр забезпечення функціонування системи управління якістю освітньої діяльності
21.	Забезпечити навчально-методичний супровід роботи в системі Moodle з дисциплін кафедр з використанням різних форм контролю	Протягом року	Завідувачі кафедр, викладачі, Стеценко Н.М.
22.	Посилити контроль за дотриманням календарних планів підготовки випускних кваліфікаційних робіт та заслуховувати звіти керівників на засіданнях кафедр, радах інституту/факультетів	Протягом навчального року	Директор інституту/ декани факультетів, завідувачі кафедр
23.	Провести проміжну атестацію студентів та здійснити аналіз поточної успішності з метою перевірки якості знань	1 раз на семестр	Директор інституту/ декани факультетів, завідувачі кафедр
24.	Здійснити перевірку факультетів щодо підготовки документації до випускної атестації	За 10 днів до початку атестації	Директор інституту/ декани факультетів, завідувачі кафедр
25.	Підготувати статистичні дані по контингенту студентів у розрізі напрямів, спеціальностей, форм навчання (статистичний звіт форми 2-3 нк)	До 01.10.2018 р.	Директор інституту/ декани факультетів, диспетчери, керівники структурних підрозділів, методисти НМВ Скрипник С.В., Барвінок Н.В., відділ по роботі з іноземними студентами
26.	Сформувати графік освітнього процесу та графік роботи ЕК на 2018/2019 н.р. денної та заочної форм навчання	До початку навчального року	Директор інституту/ декани факультетів, 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	Директор інституту/ декани факультетів, голови ЕК

		атестації	
28.	Підготувати звіт про виконання планів підвищення кваліфікації та/або стажування науково-педагогічних працівників університету	Червень, 2019 р.	Завідувачі кафедр, секретар НМВ Козій О.В.
29.	Провести попередні розрахунки годин професорсько-викладацького складу університету на 2019/2020 навчальний рік	Червень, 2019 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, 2019 р.	Начальник НМВ, методист Алексеєва Е.В.
31.	Підготувати наказ про затвердження академічного навантаження викладачів кафедр університету	Серпень, 2019 р.	Директор інституту/декани факультетів, завідувачі кафедр, начальник НМВ, методист Алексеєва Е.В.
32.	Затвердити обсяг годин та картки академічного навантаження викладачів		
33.	Підготувати довідку про діяльність університету у 2018/2019 н.р.	Травень, 2019 р.	Перший проректор, відповідальний секретар приймальної комісії, навчально-методичний відділ
34.	Перевірити індивідуальні плани викладачів щодо виконання запланованих видів робіт	Після завершення навчальних семестрів	Директор інституту/декани факультетів, завідувачі кафедр, методист НМВ Алексеєва Е.В.
35.	Надавати допомогу завідувачам кафедр у формуванні обсягів годин та плануванні академічного навантаження	Постійно	Директор інституту/декани факультетів, начальник та методист НМВ Алексеєва Е.В.
36.	Контролювати дотримання Положення про організацію практик в університеті та обговорення результатів захистів практик на вчених радах інституту/факультетів	Протягом навчального року	Директор інституту/декани факультетів 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, директор інституту/декани факультетів, юрисконсульт, органи студентського самоврядування
39.	Провести анонімне анкетування студентів з метою виявлення випадків посадових	Двічі на рік	Перший проректор, директор інституту/

	зловживань, поборів і хабарництва під час підсумкового контролю		декани факультетів, 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, директор інституту/ декани факультетів, юрисконсульт, органи студентського самоврядування

2. ІННОВАЦІЙНА, НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА ТА МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Організаційні заходи			
1.	Поточне листування з Міністерством освіти і науки (далі – МОН) України, організаціями та іншими науковими закладами.	Протягом року	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу наукових досліджень, інновацій та міжнародного співробітництва (далі – начальник відділу)
2.	Організація роботи науково-технічної ради університету.	Протягом року	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу
3.	Організація та проведення науково-практичних та науково-методичних конференцій, семінарів, Інтернет-конференцій, форумів міжнародного, всеукраїнського та регіонального рівнів.	Протягом року	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу
4.	Формування та подання до Інституту модернізації змісту освіти плану проведення наукових заходів на базі УДПУ у 2019 н. р.	Жовтень 2018 р.	Начальник відділу, заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
5.	Підготовка та подання до МОН України проектів науково-дослідних робіт, які мають виконуватися за рахунок кошів державного бюджету у 2019 р.	Згідно з оголошеним конкурсом МОН України	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу
6.	Організація роботи студентського наукового товариства (СНТ), Ради молодих науковців	Жовтень 2018 р.	Проректор з наукової роботи та

	(PMH).		міжнародного співробітництва, начальник відділу
7.	Організація та проведення наукових заходів для студентів, аспірантів та молодих науковців.	Згідно з планами роботи інституту, факультетів та кафедр	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу, завідувач відділу аспірантури та докторантури, заступники деканів/директора з наукової роботи, голови СНТ та РМН
8.	Формування перспективного плану друкованої продукції професорсько-викладацького складу на 2019 р.	Листопад 2018 р.	Завідувач редакційним відділом
9.	Звіти про результати науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників кафедр факультетів/інституту.	Листопад – грудень 2018 р.	Начальник відділу, заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
10.	Організація та проведення на факультетах/інституті I туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з природничих, технічних і гуманітарних наук.	Грудень 2018 р. – лютий 2019 р.	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, заступники деканів/директора з наукової роботи
11.	Організація та проведення на факультетах/інституті I етапу Всеукраїнської студентської олімпіади з навчальних дисциплін та спеціальностей.	Січень – лютий 2019 р.	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, заступники деканів/директора з наукової роботи
12.	Координування роботи викладачів – консультантів МАН.	Жовтень 2018 – березень 2019 р.	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу
13.	Звіт про наукову діяльність УДПУ за 2018 р.	Січень 2019 р.	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва
14.	Подання до МОН України звіту про наукову діяльність університету.	Згідно графіку МОН	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу
15.	Підготовка та забезпечення участі студентів у	Згідно з	Проректор з

	Пі турі Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з природничих, технічних і гуманітарних наук та в інших наукових студентських конкурсах різного рівня.	запрошеннями базових ВНЗ	наукової роботи та міжнародного співробітництва, заступники деканів/директора з наукової роботи
16.	Організація участі студентів у II етапі Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт та Всеукраїнських студентських олімпіад.	Березень 2018 р.	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, декани факультетів/директор інституту
17.	Проведення для професорсько-викладацького колективу університету урочистого зібрання, приуроченого Дню науки – 2019 р. Вшанування провідних науковців університету, молодих науковців та кращих студентів за досягнення в науково-дослідній діяльності.	Травень 2019 р.	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу, декани факультетів, директор інституту, завідувачі кафедр
18.	Організація і проведення наукових заходів у рамках «Днів науки–2019».	Квітень – травень 2019 р.	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу, заступники деканів/директора з наукової роботи
19.	Організація і проведення загальноуніверситетських конкурсів «Кращий студент-науковець УДПУ», «Кращий молодий науковець УДПУ».	Березень – квітень 2019 р.	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу, заступники деканів/директора з наукової роботи, голови СНТ та РМН
20.	Здійснення контролю за наповненням Інституційного репозитарію науковими доробками професорсько-викладацького колективу університету.	Протягом року	Начальник відділу, провідний фахівець відділу наукових досліджень, інновацій та міжнародного співробітництва
21.	Підготовка та подання до МОН України, Держінформнауки та Облдержадміністрації різних інформаційних та статистичних даних (довідок) наукового характеру.	Протягом року відповідно до листів МОН України, Держінформнауки та Облдержадміністрації	Начальник відділу, економіст

22.	Проведення патентно-ліцензійної роботи та здійснення інноваційної діяльності.	Протягом року	Провідний фахівець з трансферу технологій та інтелектуальної власності
23.	Проведення семінарів з питань охорони, захисту і комерціалізації об'єктів інтелектуальної власності, трансферу технологій тощо.	Один раз у півріччя	Провідний фахівець з трансферу технологій та інтелектуальної власності
24.	Здійснення контролю за своєчасним і якісним виконанням науково-дослідних проєктів, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету.	Постійно	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу, керівники держбюджетних тем
25.	Залучення студентів до виконання держбюджетних тем з оплатою праці.	Протягом року згідно з поданнями керівників тем	Начальник відділу, керівники держбюджетних тем
26.	Активізація роботи з укладання угод з підприємствами, організаціями, установами, бізнесовими структурами щодо розробки госпрозрахункових науково-дослідних розробок.	Постійно	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу, керівники наукових структур університету
27.	Здійснення моніторингу наукової, науково-дослідної та науково-технічної діяльності педагогічних працівників з метою виявлення об'єктів права інтелектуальної власності, що мають комерційний потенціал.	Постійно	Начальник відділу, провідний фахівець з трансферу технологій та інтелектуальної власності
28.	Удосконалення співпраці з науковими установами НАН України та галузевими академіями наук України, обласними та районними держадміністраціями.	Постійно	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу, директори та завідувачі наукових структур університету
29.	Підвищення якості друкованої продукції шляхом дотримання вимог до їх написання.	Постійно	Завідувач редакційним відділом, завідувачі кафедр
30.	Проведення активної роботи щодо збільшення кількості публікацій за результатами наукових досліджень викладачів університету в журналах з імпаکت-фактором та у виданнях, що входять до	Постійно	Завідувач редакційним відділом, завідувачі кафедр

	вітчизняних та міжнародних наукометричних баз даних.		
31.	Підготовка до друку та видання збірників наукових праць університету.	Впродовж року	Завідувач редакційним відділом
32.	Подання до обласного управління статистики звітів за формами: – № КН, № ДН та додатки до них; – № 1 – наука, № 3 – наука.	Згідно з термінами МОН України	Завідувач відділу кадрів, начальник відділу, економіст
33.	Подання до Департаменту науково-технічного розвитку інформації про здійснені у 2018 році заходи та результати виконання наказів, рішень, інших нормативних документів з питань наукової діяльності університету.	Згідно з термінами МОН України	Начальник відділу
34.	Подання до МОН України: – інформації про наукову та науково-технічну діяльність за 2018 рік з аналізом статистичних даних і висвітленням найважливіших кінцевих результатів та ефективності виконання робіт; – анованих звітів держбюджетних тем, що завершилися у 2018 році; – інформації про міжнародну діяльність університету; – проекту тематичного плану науково-дослідних робіт на 2019 рік, що фінансуватимуться з коштів державного бюджету; – звітів за формами державної статистичної звітності № 1 наука, № 3 наука (в електронному та паперовому варіантах).	Згідно з термінами МОН України	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу, економіст
35.	Поточна робота: – листування з МОН України, НАН України, НАПН України щодо спільної організації наукових заходів на базі УДПУ; – періодична звітність до Інституту інноваційних технологій і змісту освіти про проведені наукові заходи; – постійне інформування деканатів факультетів/директора інституту про конкурси науково-дослідних розробок, проектів та грантів, які оголошуватимуться МОН України у 2019 р.; – надання інформаційної та методичної допомоги при підготовці потрібної документації для участі у конкурсах різного наукового рівня; – інформування деканів факультетів/директора інституту і завідувачів кафедр про закордонне співробітництво для укладання	Протягом року	Начальник відділу

	двосторонніх договорів про подальшу наукову співпрацю; – постійне висвітлення науково-дослідної діяльності УДПУ на сторінках часопису «Педагогічні вісті», web-сайті «Науковий портал УДПУ».		
Інноваційна та науково-дослідна робота викладачів			
1.	Систематичне проведення засідань заступників деканів факультетів/ директора інституту з наукової роботи.	Протягом навчального року	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу, завідувач редакційним відділом, провідний фахівець з трансферу технологій та інтелектуальної власності
2.	Сприяння якісному виконанню і ефективності результатів проведення досліджень та розробок держбюджетних тем, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету у 2018 р.	Протягом навчального року	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу
3.	Організація внутрішнього конкурсу проектів фундаментальних досліджень та прикладних досліджень і розробок, що фінансуватимуться за рахунок коштів державного бюджету.	У терміни, зазначені в наказі МОН України	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу
4.	Вчасне подання інформації про проведення наукових заходів Міжнародного та Всеукраїнського рівнів до Інституту модернізації змісту освіти	Протягом навчального року	Начальник відділу, провідний фахівець відділу наукових досліджень, інновацій та міжнародного співробітництва
5.	На засіданнях науково-технічної ради слухання звітів за результатами перехідних наукових досліджень з держбюджетних тем.	Листопад – грудень 2018	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, керівники держбюджетних тем
6.	Забезпечення роботи комісії з проведення щорічного внутрішнього конкурсного відбору проектів фундаментальних досліджень і розробок.	Згідно з термінами, визначеними МОН України	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу
7.	Підведення підсумків науково-дослідної роботи університету за 2018 рік, в т.ч. підсумки за результатами виконання науково-дослідних робіт,	Грудень 2018 – січень 2019 р.	Проректор з наукової роботи та міжнародного

	що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету.		співробітництва, начальник відділу
8.	Залучення та організація участі професорсько-викладацького складу у конкурсах, проектах різного рівня та пріоритетних національних цільових програмах.	Протягом року	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу
9.	Забезпечення підтримки та ведення координаційної роботи в отриманні грантів, премій (стипендій) викладачами університету.	Протягом року	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу, заступники деканів/директора з наукової роботи
10.	Контроль за проведенням запланованих наукових конференцій та семінарів.	Протягом року	Начальник відділу, декани, директор, заступники директора/деканів з наукової роботи, завідувачі кафедр
11.	Систематичне поповнення Інституційного репозитарію науковими працями.	Постійно	Провідний фахівець відділу наукових досліджень, інновацій та міжнародного співробітництва
Науково-дослідна робота молодих учених та студентів			
1.	Системне проведення засідань РМН та СНТ	Постійно	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу, голова РМН, голова СНТ
2.	Проведення активної роботи із залучення молодих науковців та студентів університету до участі у розробці міжнародних наукових проектів, грантів, пріоритетних національних цільових програм.	Постійно	Координатор з міжнародного співробітництва, голова РМН, голова СНТ
3.	Забезпечення участі студентів у конкурсах, олімпіадах різного наукового рівня.	Протягом навчального року	Завідувачі кафедр, начальник відділу
4.	Проведення конкурсу «Кращий молодий науковець»	Квітень – травень 2019 р.	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, голова РМН
5.	Подання кандидатур на здобуття стипендії Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України.	Згідно з термінами, визначеними МОН України	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва,

			начальник відділу
6.	Створення організаційних, методичних і матеріально-технічних умов для розвитку різних форм наукової творчості студентів та молодих вчених.	Постійно	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, Голова РМН, Голова СНТ, заступники деканів/директора з наукової роботи, керівники гуртків
7.	Проведення конкурсу «Кращий студент-науковець».	Квітень 2019 р.	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, Голова СНТ
8.	Залучення студентів до розробки наукових досліджень (держбюджетних і госпдогвірних тем), зокрема, на штатній основі.	Постійно	Керівники держбюджетних тем
9.	Систематизація випуску збірників студентських наукових праць.	Протягом року	Редакційний відділ, заступники деканів/ директора з наукової роботи
10.	Проведення I туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з природничих, технічних та гуманітарних наук у 2018/2019 навчальному році.	Грудень 2019 р.	Заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
11.	Забезпечення участі студентів у конкурсі бізнес-планів регіонального, міського та обласного рівнів.	Березень – квітень 2019 р.	Завідувачі кафедр та заступник директора з наукової роботи Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти
12.	Проведення I етапу Всеукраїнської студентської олімпіади, визначення переможців для участі у II етапі.	Лютий 2019 р.	Заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
13.	Проведення на базі університету XII Всеукраїнської конференції молодих науковців та студентів «Наука. Освіта. Молодь».	Травень 2019 р.	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу, голова СНТ
14.	Підведення підсумків участі студентів у Всеукраїнській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт, конкурсі бізнес-планів, інших наукових конкурсів та турнірів різного рівня. Підготовка відповідного проекту наказу щодо преміювання переможців конкурсу.	Травень 2019 р.	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, начальник відділу, провідний фахівець відділу наукових

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

			співробітництва
5.	Розвиток співробітництва з міжнародними фондами та організаціями з метою розробки науково-дослідних та освітніх проектів та отримання грантової допомоги.	Протягом року	Робоча група по кожному проекту, координатор міжнародного співробітництва, декани факультетів/директор інституту
6.	Забезпечення організації студентських обмінів з партнерськими навчальними закладами.	Протягом року	Керівники культурно-освітніх центрів, координатор міжнародного співробітництва, декани факультетів/директор інституту
7.	Подальший розвиток програм подвійного диплому з партнерськими закладами вищої освіти за кордоном	Протягом року	Очільники культурно-освітніх центрів, координатор міжнародного співробітництва
8.	Організація академічних обмінів для професорсько-викладацького складу університету та студентів.	Протягом року	Координатор міжнародного співробітництва, декани факультетів/директор інституту
9.	Забезпечення участі представників університету у закордонних наукових заходах та подіях.	Протягом року	Координатор з міжнародної діяльності, декани факультетів/директор інституту
10.	Координування проектів «Erasmus+», співпраця з Британською Радою в Україні	Протягом року	Координатор міжнародного співробітництва університету
11.	Координація проекту «Модернізація педагогічної вищої освіти з використанням інноваційних інструментів викладання» (MoPED – № 586098-EPP-1-2017-1-UA-EPPKA2-SBHE-JP.)	Протягом року	Доктор педагогічних наук Безлюдна В.В.
12.	Організація та проведення університетської виставки «Мій закордонний досвід – крок до розвитку України»	Травень 2018 року	Фахівець I категорії відділу наукових досліджень, інновацій та міжнародного співробітництва Огородник Л.В.
13.	Організація та проведення круглого столу «Інтернаціоналізація освіти та науки: досвід	Травень 2019 року	Координатор міжнародного

	України та Польщі»		співробітництва університету
14.	Організація та проведення тренінгу для Студентських Рад університетів-партнерів «Відповідальність сучасного лідера в умовах автономності університету»	Грудень 2018 року	Координатор міжнародного співробітництва університету

3. АСПИРАНТУРА ТА ДОКТОРАНТУРА

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Прийом заяв та документів на вступ до аспірантури/докторантури університету від здобувачів освітнього ступеня «доктор філософії» та освітнього рівня «доктор наук»	12.07.2018 – 27.07.2018/17.08.2018	Відповідальний секретар приймальної комісії
2	Вступні випробування, конкурсний відбір та зарахування на навчання вступників для здобуття освітнього ступеня «доктор філософії»	25.07.2018 – 17.08.2018	Відповідальний секретар, голови предметних екзаменаційних комісій
3	Зарахування вступників для здобуття наукового рівня вищої освіти «доктор наук» за державним замовленням/ за кошти фізичних осіб	31.08.2018/03.09.2018	Відповідальний секретар приймальної комісії
4	Підготовка документації для видання наказів ректора університету про призначення наукових керівників/наукових консультантів здобувачам освітнього ступеня «доктор філософії»/«доктор наук»	серпень, вересень	Завідувач відділом аспірантури та докторантури
5	Оформлення витягів з наказів про зарахування до аспірантури/докторантури університету	серпень/вересень	Завідувач відділом аспірантури та докторантури
6	Підготовка та надсилання до Міністерства освіти та науки України інформації про виконання державного замовлення	15 вересня	Завідувач відділом аспірантури та докторантури
7	Видача посвідчень аспірантам/докторантам 1-го року навчання	вересень	Завідувач відділом аспірантури та докторантури
8	Підготовка на засідання ректорату університету питання про підсумки прийому до аспірантури та докторантури у 2018 році	серпень, вересень	Завідувач відділом аспірантури та докторантури
9	Підготовка на засідання науково-технічної ради та вченої ради університету питання про затвердження тем дисертацій аспірантів/докторантів 1-го року навчання/перебування	вересень	Завідувач відділом аспірантури та докторантури
10	Організація освітнього процесу для аспірантів 1-го та 2-го років навчання	постійно	Завідувач відділом аспірантури та докторантури
11	Звіти аспірантів/здобувачів університету про виконання індивідуального плану роботи	жовтень, травень	Завідувачі кафедр, аспіранти/здобувачі університету
12	Звіти докторантів про виконання	жовтень,	Завідувачі кафедр,

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

4. ЛІЦЕНЗУВАННЯ, АКРЕДИТАЦІЯ ТА МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТИ

I. АКРЕДИТАЦІЯ ТА ЛІЦЕНЗУВАННЯ			
№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.1	Доводити до відому деканів/директора, завідувачів кафедр інструктивні матеріали щодо проведення ліцензування та акредитації освітніх програм та спеціальностей університету.	по мірі надходження	Перший проректор, зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І.
1.2	Надавати допомогу кафедрам у формуванні матеріалів акредитаційних та ліцензійних справ	по мірі надходження	Зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І., провідні фахівці Русавська Ю.І., Мустаєва І.В., фахівець I категорії Кошман-Нікіфорова В.М.
1.3	Брати участь у роботі нарад, де розглядаються питання ліцензування та акредитації	постійно	Зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І.
1.4	Скласти графік підготовки факультетів/інституту до акредитації освітніх програм та ліцензування спеціальностей університету	до 10 вересня 2018 р.	Перший проректор, зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І.
1.5	Підготувати звіт з питань ліцензування та акредитації освітніх програм та спеціальностей університету	до 30 червня 2019 р.	Зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І., провідні фахівці Русавська Ю.І., Мустаєва І.В.
1.6	Підготувати план роботи відділу на 2019/2020 н.р.	до 30 червня 2019 р.	Зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І., провідний фахівець Русавська Ю.І.
1.7	Перевірити готовність кафедр факультетів/інституту до проведення	по мірі проведення	Провідні фахівці Русавська Ю.І.,

	ліцензійних та акредитаційних експертиз	експертиз	Мустаєва І.В., фахівець I категорії Кошман-Нікіфорова В.М.
1.8	Контролювати надходження пропозицій факультетів/інституту щодо проведення ліцензійних експертиз спеціальностей університету	по мірі надходжень (травень 2019 р.)	Перший проректор, зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І.
1.9	Забезпечувати збереження та реєстрацію ліцензійних та акредитаційних матеріалів	постійно	Провідні фахівці Русавська Ю.І., Мустаєва І.В., фахівець I категорії Кошман-Нікіфорова В.М.
II. АКРЕДИТАЦІЯ			
2.1	Перевірити готовність матеріалів до акредитаційної експертизи освітніх програм для подання до Міністерства освіти і науки України	по мірі надходження	Зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І., Провідні фахівці Русавська Ю.І., Мустаєва І.В., фахівець I категорії Кошман-Нікіфорова В.М., відповідальні випускових кафедр
- первинна акредитація			
2.1.1	6.010104 Професійна освіта (Дизайн)	до 1 лютого 2019 р.	Факультет інженерно-педагогічної освіти
- первинна акредитація освітніх програм для спеціальностей університету для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти			
2.1.2.	012 Дошкільна освіта	до 1 лютого 2019 р.	Факультет дошкільної та спеціальної освіти
2.1.3.	013 Початкова освіта	до 1 лютого 2019 р.	Факультет початкової освіти
2.1.4.	014 Середня освіта (Хімія)	до 1 лютого 2019 р.	Природничо-географічний факультет
2.1.5.	015 Професійна освіта (Комп'ютерні технології)	до 1 лютого 2019 р.	Факультет інженерно-педагогічної освіти
	053 Психологія	до 1 лютого 2019 р.	Факультет соціальної та психологічної освіти
- первинна акредитація освітніх програм для спеціальностей університету для другого (магістерського) рівня вищої освіти			
	011 Науки про освіту (Освітні педагогічні науки)	до 1 жовтня 2018 р.	Факультет соціальної та психологічної освіти
	012 Дошкільна освіта	до 1 жовтня 2018	Факультет дошкільної

		р.	та спеціальної освіти
	013 Початкова освіта	до 1 жовтня 2018 р.	Факультет початкової освіти
	014 Середня освіта (Фізичне виховання)	до 1 жовтня 2018 р.	Факультет фізичного виховання
	014 Середня освіта (Хореографія)	до 1 жовтня 2018 р.	Факультет мистецтв
	014 Середня освіта (Хімія)	до 1 жовтня 2018 р.	Природничо-географічний факультет
	014 Середня освіта (Музичне мистецтво)	до 1 жовтня 2018 р.	Факультет мистецтв
	015 Професійна освіта (Комп'ютерні технології)	до 1 жовтня 2018 р.	Факультет інженерно-педагогічної освіти
	016 Спеціальна освіта	до 1 жовтня 2018 р.	Факультет дошкільної та спеціальної освіти
	053 Психологія	до 1 жовтня 2018 р.	Факультет соціальної та психологічної освіти
	071 Облік і оподаткування	до 1 жовтня 2018 р.	Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти
	073 Менеджмент (Управління навчальним закладом)	до 1 жовтня 2018 р.	Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти
	076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	до 1 жовтня 2018 р.	Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти
	242 Туризм	до 1 жовтня 2018 р.	Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти

III. ЛІЦЕНЗУВАННЯ

3.1	Перевірити готовність матеріалів до ліцензійної експертизи зі спеціальностей університету, для подання до Міністерства освіти і науки України	Протягом навчального року	Провідні фахівці Русавська Ю.І., Мустаєва І.В., фахівець I категорії Кошман-Нікіфорова В.М., відповідальні випускових кафедр
------------	---	---------------------------	--

IV. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТИ

4.1	Підготувати розпорядження та наказ щодо проведення ректорських контрольних робіт	вересень – жовтень 2018 р. січень – лютий 2019 р.	Перший проректор, директор центру забезпечення функціонування системи управління якістю освітньої діяльності Комарова З.І., фахівець I категорії Кошман-Нікіфорова В.М.
------------	--	--	---

4.2	Скласти графік проведення ректорських контрольних робіт	відповідно до наказу	Фахівець I категорії Кошман-Нікіфорова В.М.
4.3	Надати методичну допомогу факультетам/інституту у проведенні комплексних контрольних робіт	в процесі підготовки до проведення акредитаційної експертизи	Провідні фахівці Русавська Ю.І., Мустаєва І.В., фахівець I категорії Кошман-Нікіфорова В.М.,
4.4	Підготувати звіт про результати проведення ректорських контрольних робіт	по мірі проведення (відповідно до графіка)	Фахівець I категорії Кошман-Нікіфорова В.М.

5. БІБЛІОТЕКА УНІВЕРСИТЕТУ

I. Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів

№ п/п	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, організувати 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 обслуговування очима читачів та обговорити проблемні ситуації	Листопад	Відповідальні за факультети
8.	Інформувати користувачів бібліотеки про надходження підручників та навчальних посібників на абонемент за допомогою інформаційних списків	Протягом року	Кравчук З.М.
9.	Продовжувати вести опитування серед читачів за допомогою «Скриньки побажань і рекомендацій»	Протягом року	Майструк Т.М.
10.	Розподіляти по читальних залах та методичних кабінетах нові надходження літератури, слідкувати за їх обліком	Протягом року	Кравчук З.М.
11.	Провести перевірку ведення щоденників роботи методичних кабінетів. Надавати їм методичну і практичну допомогу	Грудень	Кравчук З.М.
12.	Зробити аналіз читаності; провести порівняння з минулорічним аналізом та інформувати керівництво	Січень	Відповідальні за факультети
13.	Продовжувати поповнювати картотеку забезпечення новими надходженнями літератури, вводити в картотеку забезпечення нові предмети, які почали вивчатися в 2017 – 2018 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	Лютий	Відповідальні

	співробітників, щодо їхньої заборгованості		
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.обслуговування
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 відрухування, академвідпустку та зміну прізвищ користувачів бібліотеки	Протягом року	Бібліотекарі від. обслуговування
23.	Надавати допомогу студентам-практикантам у виборі літератури для проведення уроків та шкільних свят	Протягом року	Бібліотекарі відділу
24.	Проводити з студентами I курсу бібліотечні уроки на тему «Ознайомлення студентів з структурними підрозділами бібліотеки та їхніми формами роботи»	Вересень	Бібліотекарі відділу
25.	Взяти на облік студентів з обмеженими можливостями. Скласти графік їх обслуговування	Вересень	Бібліотекарі відділу
26.	Продовжувати роботу з акцією «Подаруй бібліотеці книгу»	Протягом року	Кравчук З.М.
27.	Вилучити з фонду читальних залів застарілу літературу і здати в бібліотеку	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
28.	Ознайомлювати студентів, викладачів з новими надходженнями, постійно розміщувати виставку «Нові надходження»	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
29.	Проводити відкриті перегляди, книжкові виставки, висвітлювати всі знаменні дати в житті держави, університету	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
30.	Співпрацювати з деканатами, проводити масові заходи, що сприяють формуванню світогляду студентів	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
31.	Продовжувати чергові випуски шоквартальної бібліотечної газети «Бібліотечний вісник»	Протягом року	Чит. зал №1
32.	Упорядкувати каталог дипломних робіт. Підготувати акт про списання	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3

	дипломних за 2014 р. Прийняти та обробити нові роботи за 2019 рік		
33.	Поповнювати каталог періодичних видань даними за 2019 р.	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
34.	Всю роботу читального залу проводити відповідно плану роботи на 2018-2019 навчальний рік	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 теоретичних та практичних бібліографічних занять для студентів та аспірантів	Вересень-грудень	Працівники відділу
2.	Проводити індивідуальні бесіди та консультації з користувачами ЕК з метою популяризації використання програми УФД/Бібліотека в дистанційному пошуку інформації	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 бібліографічні огляди літератури <ul style="list-style-type: none"> - «Європа – наш спільний дім» - «Історія освіти і науки України» - «Умань – найкраще місце на 	Травень Травень Жовтень	Обримба О. О. Абраменко А. І Ігнатєва О. Ф.

	землі»		
5.	Провести Дні інформації	Вересень Листопад Березень Травень	Працівники відділу
6.	Продовжувати інформування в системі ВРІ	Протягом року	Працівники відділу
7.	Надавати послуги по індексації документів в системі УДК	Протягом року	Працівники відділу

Міжбібліотечний абонемент

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

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

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
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 старі 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: <ul style="list-style-type: none"> • комплектування фонду за спеціальностями, що ліцензуються; • комплектування фонду за напрямками нових дисциплін і спецкурсів, що вводяться до програм ВНЗ; • комплектування фонду через виявлені прогалини у книгозабезпеченні 	Протягом року	Устименко В. І.
2.	Співпрацювати з кафедрами університету щодо комплектування книжкового фонду для якісного формування бібліотечних фондів у відповідності з навчальним процесом		Всі працівники відділу
3.	Облік документів, що надійшли до бібліотеки: <ul style="list-style-type: none"> • прийом документів, що надійшли до бібліотеки; • сумарний та інвентарний облік; • ведення реєстраційного зошита подарунків; 	Протягом року	Халимоник О.І. Устименко В. І. Чернега А. П.
4.	Технічна обробка документів, що надійшли: <ul style="list-style-type: none"> • присвоєння інвентарного номера, штемпелювання, наклеювання ярлика, визначення авторського знака, написання шифру 	Протягом року	Всі працівники відділу
5.	Робота з документами, що вибувають з бібліотеки: <ul style="list-style-type: none"> • відбір зношеної,застарілої та дублетної літератури; • складання акту на вибуття з фондів бібліотеки; • вилучення видань, що вибули з облікових документів бібліотеки 	Протягом року	Всі працівники відділу
6.	Каталогізація документів: <ul style="list-style-type: none"> • систематизація нових надходжень по УДК та предметизація документів; • складання бібліографічних записів; 	Протягом року Протягом року Протягом року	Всі працівники відділу Всі працівники відділу

	<ul style="list-style-type: none"> • формування електронного каталогу в Програмі «УФД/ Бібліотека» та друк карток для всіх карткових каталогів; • організація, ведення і редагування каталогів: <ul style="list-style-type: none"> - редагування каталогів: абеткового (АК) та систематичного (СК) <p>Редагування АК :</p> <ul style="list-style-type: none"> - редагування правильності розстановки карток і перегляд тексту бібліографічних записів (БЗ); - доопрацювання додаткових та допоміжних БЗ (посилальних та довідкових) - оформлення роздільників в АК; - звірка карток АК з інвентарними книгами; - розстановка карток на нові надходження; - вилучення карток з АК на списану літературу <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>Всі працівники відділу</p> <p>Устименко В. І. Нактініс І. Б.</p> <p>Устименко В. І.</p> <p>Нактініс І. Б.</p>
7.	<p>Впровадження і використання сучасних інформаційних технологій:</p> <ul style="list-style-type: none"> • продовжити поповнення та використання електронного каталогу бібліотеки у програмному забезпеченні «УФД/ Бібліотека»; • продовжити роботу над наповненням БД «Ретроспектива», БД «Колекції», БД «Рідкісні та цінні видання»; • редагування в електронному каталозі БД «Ключові слова» та «Персоналії»; • Інформування факультетів 	Протягом року	<p>Всі працівники відділу</p> <p>Рудь І. Г.</p>

	університету про нові надходження до бібліотеки через електронну пошту		
8.	Організація та збереження бібліотечного фонду: відбір застарілих, дублетних, непрофільних документів; оформлення актів на прийняття взамін втрачених читачами і вилучення документів з фонду з різних причин вибуття	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 2019 рік	Вересень-листопад	Ігнат'єва О. Ф.
3.	Для повноцінного розкриття змісту фонду бібліотеки максимально розписувати періодичні видання, збірники наукових праць викладачів та студентів УДПУ	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	Найкус Т. М.

III. Науково-дослідницька та науково-методична робота

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Відділ комплектування та обробки			
1.	Підготувати цикл бібліографічних досліджень «Із золотого фонду бібліотеки УДПУ імені Павла Тичини: рідкісні та цінні видання»	Грудень, березень	Коваленко Я. В.
Інформаційно-бібліографічний відділ			
1.	Продовжувати реферування видань університету, затверджених у ВАКу : «Історико-педагогічний альманах», «Порівняльно-педагогічні студії»	Протягом року	Обримба О.О.
2.	Продовжити індексування документів в системі УДК	Протягом року	Працівники відділу
3.	Надавати консультації щодо оформлення друкованих видань згідно ДСТУ 4861:2007 Видання. Вихідні відомості	Протягом року	Працівники відділу
4.	«Інформаційні ресурси бібліотеки» бібліотечно-бібліографічний урок	Вересень	Ігнат'єва О.Ф.
Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення			
1.	Провести Всеукраїнський тиждень Відкритого Доступу (в рамках Міжнародного тижня Відкритого Доступу)	Жовтень	Всі працівники
2.	Проводити семінари та індивідуальні консультації щодо користування базою даних Scopus. Забезпечувати доступ до цієї бази даних.	Протягом року	Всі працівники
IV. Вторинні документно-інформаційні ресурси			
Інформаційно-бібліографічний відділ			
1.	Інформаційний бюлетень «Педагогічна преса»	Лютий	Ігнат'єва О.Ф.

2.	Рекомендаційні списки літератури : - Уманський державний педагогічний університет на сторінках періодичних видань в 2018 році - Арт-терапія : лікування мистецтвом - Л. Костенко – берегиня української духовності - Інновації в освіті - Спортивні перемоги уманчан	Січень Лютий Березень Квітень Листопад	Ігнат'єва О.Ф. Обримба О.О. Обримба О. О. Абраменко А.І. Абраменко А.І
Відділ комплектування та обробки			
1.	Інформаційний список «Нові надходження до фондів бібліотеки УДПУ імені Павла Тичини»	Щомісячно (12 випусків)	Устименко В. І. Рудь І. Г.
2.	Інформаційний бюлетень «Праці викладачів УДПУ імені Павла Тичини»	Щокварт. (4 випуски)	Устименко В. І. Рудь І. Г. Коваленко Я.В.
3.	Подяка дарувальникам «Ми вдячні вам за подарунки»	Щокварт. (4 випуски)	Коваленко Я.В.
4.	Галузевий інформ-дайджест «Розмаїття нових надходжень»	6 випусків	Рудь І. Б.
5.	Бібліографічний покажчик «Друковані видання професорсько-викладацького складу УДПУ імені Павла Тичини у фондах бібліотеки УДПУ: 2017»	Січень	Всі працівники відділу
6.	Вебліографічний покажчик «Василь Сухомлинський – людина з полум'яним серцем» (до 100-річчя від дня народження)	Вересень	Коваленко Я.В.
7.	Літературний глобус «Письменники-ювіляри 2018 року»	Жовтень	Устименко В. І.
8.	Цикл інформ-хвилинок про неординарні книги «Книга, про яку хочеться сказати...»	Листопад, червень	Рудь І. Г.
9.	Історична пам'ятка «Кривава ціна українського хліба» (до 85-тих роковин Голодомору 1932-1933 років в Україні)	25 листопада	Нактініс І. Б.
10.	Експрес-інформація «Ресурси бібліотеки УДПУ: аналіз стану нових надходжень, придбаних за державні кошти у 2018 році»	Лютий	Устименко В. І.
11.	Бібліографічний бібліо-моніторинг «Педагогічна панорама»	Березень	Нактініс І. Б.
12.	Віртуальна мандрівка «Туристичні стежки Уманщини» (до Міжнародного дня пам'ятників та історичних місць)	18.04. 2019	Рудь І. Г.
13.	Бібліотурне «Талановиті вчені всіх часів» (Із золотого фонду бібліотеки УДПУ)	Травень	Коваленко Я.В.

	(до Дня науки)		
14.	Бібліографічний список «Фонд дисертацій та авторефератів дисертацій – важливий науковий ресурс бібліотеки»	Травень	Нактініс І. Б.
15.	Цикл краєзнавчих портретів «Відомі люди нашого міста»	Червень, серпень	Рудь І. Г.
16.	Літатурний портрет «Постать Пантелеймона Куліша» (до 200-ліття від дня народження)	07 серпня 2019	Коваленко Я.В.

V. Менеджмент і маркетинг

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Відділ обслуговування			
1.	Освоєння інформації з професійних видань, використання досвіду кращих бібліотекарів	Протягом року	Працівники абонементу та чит. залів
2.	Відвідування семінарів, вебінарів Української бібліотечної асоціації, участь у конкурсах, організованих УБА	Протягом року	Працівники абонементу та чит. залів
3.	Розширення асортименту 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: <ul style="list-style-type: none"> – 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 2017-18 навч. рік	Липень	Устименко В. І.
2.	Вивчення досвіду роботи освітянських бібліотек України	Протягом року	Всі працівники відділу
3.	Подальша співпраця 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.	Цикл професійних зустрічей «Професійні діалоги»	Щоквартально	Працівники відділу
6.	Інформ-година «Сторінками фахової періодики»	Щомісячно	Працівники відділу
7.	Година професійного спілкування	Лютий	Працівники

	«Бібліоновації»		відділу
8.	Практикум «Школа каталогізатора»	Квітень	Працівники відділу
9.	Огляд-рекомендації «Ідеї, знайдені в Інтернет-просторі»	Червень	Працівники відділу
10.	Методичний кошик «Створюємо електронний каталог: працюємо єдиною командою, досягаємо більшого»	Червень	Спільно з інформаційно-бібліографічним відділом
Інформаційно-бібліографічний відділ			
1.	Брати участь в семінарах та конференціях	Протягом навчального року	Працівники відділу
2.	Знайомитись з досвідом роботи провідних бібліотек по впровадженню інноваційних технологій в практику роботи відділу, використовуючи мережу Інтернет	Протягом навчального року	Працівники відділу
3.	Брифінг «Особливості використання спеціальних визначників при індексуванні документів в системі класифікації УДК»	Червень	Працівники відділу
Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення			
1.	Організувати можливість долучення до циклу вебінарів для бібліотекарів від УБА	Протягом року	Працівники відділу
2.	Організувати доступ і взяти участь у циклі вебінарів «Практичні питання впровадження УДК»	Протягом року	
3.	Взяти участь у IV Міжнародній науково-практичній конференції «Бібліотеки закладів вищої освіти: досвід та перспективи	Липень	Всі працівники
4.	Взяти участь у щорічній міжнародній конференції «Стратегії розвитку бібліотек: від ідеї до втілення»	Грудень	Найкус Т. М.
5.	Удосконалювати знання з програми «УФД Бібліотека»	Протягом року	
6.	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.
7.	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

6. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.	Розробити маркетингову стратегію проведення профорієнтаційної роботи у закладах загальної середньої освіти та закладах вищої освіти I-II рівнів акредитації. Провести наради-тренінги з координаторами факультетів/інституту.	вересень - жовтень	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
2.	Організувати роботу мобільних груп факультетів/інституту. Скласти «освітню карту» для ефективної організації інформаційної та профорієнтаційної роботи.	протягом року	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.
3.	Створити окремі мобільні групи на факультетах для організації та проведення експрес-курсів підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання.	протягом року	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи зазначених факультетів.
4.	На основі інформаційних документів, розробок, стратегічного маркетингового плану подати плани профорієнтаційної роботи по факультетах/інституту. Провести розподіл території профорієнтаційного опрацювання відповідно до моніторингових потоків абітурієнтів.	вересень	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
5.	Організувати роботу з наповнення груп підготовки громадян України до вступу у заклади вищої освіти.	вересень - жовтень	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної

			роботи на факультетах/інституті.
6.	Проводити моніторинг заяв абітурієнтів для визначення ефективних профорієнтаційних методів роботи.	протягом року	Фахівці відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
7.	Продовжити інформаційну співпрацю з відділами освіти, службами зайнятості, військкоматами, навчальними закладами: Черкаської, Одеської, Вінницької, Миколаївської, Кіровоградської, Житомирської, Київської областей.	протягом року	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту.
8.	Проводити індивідуальну профорієнтаційну роботу.	протягом року	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
9.	Вести облік анкет абітурієнтів. Постійно інформувати координаторів з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті про наповнюваність напрямків підготовки. Нові методи профорієнтаційної роботи. Координувати зрізи телефонних моніторингів.	протягом року	Фахівці відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з

			профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
10.	Здійснювати моніторинг навчальних закладів охоплених профорієнтаційною роботою. Доповнювати та поновлювати інформацію в покажчику навчальних закладів.	протягом року	Фахівці відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.
11.	Організувати листування з потенційними абітурієнтами: вітальні листівки, запрошення на дні відкритих дверей, на тренінги підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання, інформаційні проспекти щодо особливостей вступної кампанії, роботи приймальної комісії.	протягом року	Фахівці відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту.
12.	Робота з закладами вищої освіти I-II р.а.	вересень - грудень	Декани факультетів/директор інституту; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту.
13.	Організувати роботу Центру реєстрації на зовнішнє незалежне оцінювання для реєстрації абітурієнтів на пробну та основну сесію.	листопад	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.
14.	Провести роботу з відрахованими студентами, щодо можливостей їх поновлення на навчання.	протягом року	Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
15.	Брати участь у профорієнтаційних заходах на рівні міста, району, області: ярмарки вакансій, виставки – ярмарки навчальних закладів, ярмарки професій.	протягом року	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки;

			координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
16.	Розробляти нові методи профорієнтаційного характеру з метою популяризації освітніх програм Університету	протягом року	Декани факультетів/директор інституту; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституту; зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; мобільні групи факультетів/інституту.
17.	Відповідно до Умов вступу внести зміни у буклетизованих інформаційних проспектах.	протягом року	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.

ІНФОРМАЦІЙНО-ДІАГНОСТИЧНІ ЗАХОДИ

1.	Проводити профорієнтаційно-інформаційну роботу: Інформаційна робота з місцевими міськвно, райвно (надсилання інформаційних буклетів, участь у нарадах вчителів та методоб'єднаннях, укладання договорів про співпрацю).	протягом року	Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.
	Надсилання інформаційних проспектів до міських та районних адміністрацій, відділів освіти.	протягом року	Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.

Реклама в засобах масової інформації: телебачення, радіо, періодичні видання.	протягом року	Центр культури і дозвілля «Гаудеамус»; Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.
Надсилання інформаційних проспектів профорієнтаційного характеру (навчальні заклади, підприємства).	протягом року	Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту.
Співпраця з службами зайнятості, військовими частинами.	протягом року	Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.
Діагностично-профорієнтаційна робота.	протягом року	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту.
Участь в організації та проведенні на базі Університету зовнішнього незалежного оцінювання.	Реєстрація (січень, березень, червень)	Викладачі задіяні в організації та проведенні ЗНО; Відповідальний по регіону.

<p>Розповсюдження інформації профорієнтаційного характеру через мережу «інтернет» (соціальні мережі), листування з абітурієнтами, телефонний моніторинг.</p>	<p>протягом року</p>	<p>Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; фахівці відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.</p>
<p>Заклучення договорів на співпрацю (ЗЗСО; ЗВО І-ІІ р.а., професійні ліцеї).</p>	<p>протягом року</p>	<p>Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту.</p>
<p>Відвідування батьківських зборів та лекторіїв, участь у випускних вечорах, профорієнтаційна робота під час ЗНО (консультації з приводу вступу; робота інформаційно-консультаційного центру УДПУ).</p>	<p>протягом року</p>	<p>Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту; зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.</p>
<p>Індивідуальне консультування абітурієнтів (телефонні дзвінки, особисті зустрічі, організація днів відкритих дверей Університету).</p>	<p>протягом року</p>	<p>Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.</p>

	Реклама на сіті-лайтах, банерах, міському та міжміському транспорті.	протягом року	Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.
	Профорієнтаційна робота з роботодавцями.	протягом року	Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах; Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.
2.	Проводити тренінги профорієнтаційного спрямування для визначення ефективних методів профорієнтаційної роботи.	протягом року	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.
3.	Проводити наради з координаторами профорієнтаційної роботи для діагностування ефективності профорієнтаційних методів та проведення моніторингу ефективності профорієнтаційної роботи.	протягом року	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.

7. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ І КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЯ

№ п/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 до інформаційної комп'ютерної системи управління Вищими навчальними закладами (ВНЗ) на основі платформи UA-Бюджет та їх наповнення	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
3	Підключення нових модулів до інформаційної комп'ютерної системи Комплексний облік для бюджетних установ України на основі платформи UA-Бюджет та їх наповнення	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
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 світців Cisco, Moodle, УФД/Бібліотека, СФД (система формування додатків), 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	Встановлення та налаштування Wi-Fi-обладнання що дасть змогу з'єднати навчальні корпуси власним Wi-Fi мостом, що забезпечить незалежність від провайдера, для роботи внутрішніх систем (за належного фінансування)	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 G-suite - пакету спеціалізованого хмарного програмного забезпечення й інструментів для спільної роботи від компанії Google	Протягом року	Ініціативна група Інформаційно-обчислювального центру
17	Оновлення/підтримка операційної системи WEB-серверу університету та його програмного забезпечення, зокрема налаштування веб-панелі ISPConfig, підключення та налаштування різноманітних бібліотек, скриптів та версій PHP для роботи з програмним забезпеченням сайтів університету (CMS-систем)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
18	Розробка і впровадження нових програмних продуктів для сайту університету та його внутрішня і зовнішня SEO оптимізація	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
19	Розробка нового та удосконалення існуючого програмного забезпечення для інтеграції UA-Бюджет та ЄДЕБО.	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
20	Заміна жорстких дисків та операційної системи, налаштування програмного RAID, Встановлення віртуальної машини та всіх необхідних бібліотек для функціонування середовища Moodle, відновлення сайту на нову систему з існуючих резервних копій, та інша технічна підтримка сервера для його стабільної роботи.	Постійно	Веремієнко В.О., Джога Д.С., Інформаційно-обчислювального центру

8. ВСТУПНА КАМПАНІЯ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Розробити і затвердити “Правила прийому на навчання до Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини для підготовки фахівців (за освітніми ступеннями бакалавр, магістра, доктор філософії) у 2018 році”.	листопад 2018 р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
	Створити конкурсні пропозиції в Єдиній базі	грудень 2018 р.	відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК
2.	Перезатвердити Положення про приймальну комісію Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини у 2019 році та супутні положення для організації прийому на навчання у 2019 році	грудень 2018 р. - січень 2019 р.	Заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії

3.	Створити відбіркові, предметні екзаменаційні, фахові та апеляційні комісії	Лютий 2019 р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
4.	Організувати прийом заяв від абітурієнтів за освітніми ступенями бакалавр, магістр, доктор філософії на заочну і денну форми навчання	липень-серпень 2019 р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
5	Забезпечити інформування вступників, їх батьків та громадськість з питань вступу до УДПУ у 2019 році	листопад 2018 р.-серпень 2019 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря
6	Проводити консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та вибору спеціальностей	листопад 2018-серпень 2019 р	Члени приймальної комісії, технічні секретарі приймальної комісії, голови предметних комісій
7	Здійснювати контроль за роботою приймальної комісії, відбіркових, предметних екзаменаційних, комісій по проведенню співбесід та фахових атестаційних комісій, апеляційної комісії	січень – листопад 2019 р.	Голова приймальної комісії
8	Забезпечити і контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для формування контингенту студентів	січень – серпень 2019 р.	Члени приймальної комісії
9	Готувати матеріали на засідання приймальної комісії	Протягом року	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря
10	Організувати і проводити засідання приймальної комісії	листопад 2018 р.-жовтень 2019р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії
11	Своєчасно складати статистичні звіти, довідки. Інформувати громадськість про хід подання заяв на вступ до навчального закладу, здійснювати інформування за допомогою інформаційної системи «Конкурс»	Протягом року	Відповідальний секретар приймальної комісії
12	Контролювати дотримання Положення про приймальну комісію, затвердженого вченою радою	Протягом року	Заступник голови приймальної комісії

	університету членами ПК		
13	Готувати накази про зарахування студентів на державну і контрактну форми навчання	липень – жовтень 2019 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
14	Організувати проведення Дня відкритих дверей університету	листопад 2018 р. – травень 2019р.	Заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
15	Здійснювати перевірку стану підготовки факультетів до вступних екзаменів	червень 2019 р.	Заступник голови приймальної комісії
16	Організувати та надати допомогу в електронній реєстрації вступників	травень-липень 2019 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря, провідний фахівець сектору інформаційно-комунікаційних технологій
17	Розробити і затвердити програми творчих конкурсів та вступних екзаменів	березень 2019 р.	Голови предметних комісій
18	Розробити матеріали для вступних випробувань	березень-квітень 2019 р.	Голови предметних комісій
19	Контролювати своєчасне складання розкладу вступних екзаменів, підготовку необхідної документації	травень – серпень 2019 р.	Заступник голови приймальної комісії
20	Здійснювати контроль за ходом вступної кампанії	січень – жовтень 2019 р.	Голова приймальної комісії
21	Здійснювати шифрування робіт абітурієнтів	Під час вступних іспитів згідно графіка	Відповідальний секретар приймальної комісії
22	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
23	Підводити підсумки вступних випробувань і конкурсів, заслуховувати їх на засіданнях приймальної комісії	травень – жовтень 2019 р.	Голова приймальної комісії
24	Заслухати звіт відповідального секретаря приймальної комісії про результати проведення вступної кампанії	вересень 2019 р.	Голова приймальної комісії
25	Своєчасно відправити звіти, статистичні дані до МОН України та обласного управління освіти і науки. Подавати інформаційні звіти до ЄДЕБО	січень – вересень 2019 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії

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

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Проведення нарад з виховної роботи: - з заступниками деканів/директора з вих. роботи - працівниками ЦКД, - прес-центру	впродовж року	проректор з гуманітарних питань, співробітники ЦКД
2.	Надання методичних рекомендацій щодо планування виховної роботи, відзначення пам'ятних дат, ведення відповідної документації з виховної роботи та роботи органів студентського самоврядування	впродовж року	співробітники ЦКД
3.	Організація зустрічей студентських лідерів з адміністрацією університету	впродовж року	співробітники ЦКД, студрада
4.	Координація роботи органів студентського самоврядування на факультетах/інституті	впродовж року	ЦКД, заст. деканів/директора з виховної роботи
5.	Координація роботи творчих, наукових гуртків та колективів, клубів за інтересами тощо	впродовж року	співробітники ЦКД, керівники гуртків, творчих колективів, клубів
6.	Комплексне планування виховної роботи на 2019–2020 н.р.	червень 2019	співробітники ЦКД
Організаційні заходи			
1.	Організація урочистої Посвяти першокурсників у студенти університету	31 серпня 2018	співробітники ЦКД, деканати\дирекція, студрада
2.	Організація поселення студентів у гуртожиток, ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку, правилами з техніки безпеки	Серпень–вересень	деканати/дирекція, профком, директор студмістечка, інженер з ТБ
3.	Ознайомлення студентів перших курсів зі структурою, історією, традиціями університету, екскурсії до музею університету, творчих та науково-методичних лабораторій, планетарію	вересень-жовтень 2018	заст. деканів/директора з виховної роботи, куратори академічних груп, керівники структурних підрозділів
4.	Діагностика соціально-психологічної адаптованості студентів, рівня тривожності, міжособистісних і міжгрупових відносин	згідно інд. плану роботи	практичний психолог

5.	Організація заходів, приурочених професійним, державним та міжнародним святам	впродовж року	заст. деканів/директора з виховної роботи, співробітники ЦКД, студрада профком, керівники творчих колективів, студій дозвілля
6.	Презентація студентів першого курсу	до 17 листопада 2018	заст. деканів/директора з виховної роботи, куратори академгруп, студрада
7.	Проведення адаптаційних тренінгів для першокурсників та тренінгів зі згуртування колективу і формування та розвитку лідерських якостей	впродовж року	практичний психолог
8.	Психологічний супровід учасників навчального процесу, індивідуальне та групове консультування	впродовж року	практичний психолог
9.	Організація випускних вечорів на факультетах/інституті	червень, липень 2019	заст. деканів/директора з виховної роботи, співробітники ЦКД
10.	Організація екскурсій визначними місцями міста, країни, місцями бойової слави, відвідування історичних, архітектурних пам'яток, музеїв тощо	впродовж року	профком, куратори академічних груп
11.	Забезпечення участі студентів та співробітників університету у загальноміських заходах	впродовж року	співробітники ЦКД, заст. деканів/директора з виховної роботи, ректорат, студрада
12.	Забезпечення участі студентів та співробітників університету у заходах благодійного спрямування, волонтерство	впродовж року	співробітники ЦКД, студрада, заст. деканів/директора з виховної роботи, структурні підрозділи

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

1.	Організація роботи національно-патріотичного табору «Дія»	впродовж року	ФСПО, заст. деканів/директора з виховної роботи
2.	Організація та проведення загальнодержавних свят	впродовж року	заст. деканів/директора з виховної роботи

3.	Організація та проведення заходів з відзначення пам'ятних та знаменних дат	впродовж року	заст. деканів/директора з виховної роботи
4.	Організація зустрічей з воїнами АТО, волонтерами міських організацій	впродовж року	заст. деканів/директора з виховної роботи, студради ф-тів
Інтелектуально-духовне виховання			
1.	Проведення тематичних виставок	впродовж року	співробітники бібліотеки
2.	Забезпечення участі студентів у Фестивалі педагогічної творчості	квітень-травень 2019	заст. деканів/директора з виховної роботи
3.	Проведення предметних Тижнів / декад	впродовж року	завідувачі кафедр, заст. деканів/директора з виховної роботи
4.	Організація екскурсій на підприємства та спеціалізовані виставки професійного спрямування	впродовж року	завідувачі кафедр, заст. деканів/директора з виховної роботи
5.	Організація та проведення конкурсу «Найрозумніший»	впродовж року	завідувачі кафедр, заст. деканів/директора з виховної роботи, студрада
Громадянсько-правове виховання			
1.	Проведення лекцій з теорії держави та права в Україні	впродовж року	завідувачі кафедр
2.	Забезпечення діяльності студентської соціальної служби	впродовж року	координатор служби
3.	Організації лекцій, бесід, зустрічей із представниками правоохоронних органів, органів охорони здоров'я	впродовж року	завідувачі кафедр, заст. деканів/директора з виховної роботи
Моральне виховання			
1	Організація та проведення благодійних акцій в університеті	впродовж року	заст. деканів/директора з виховної роботи, студрада
2.	Організація та проведення заходів з відвідування, благоустрою місць поховань та пам'ятників	впродовж року	заст. деканів/директора з виховної роботи, студрада
4.	Співпраця із підшефними закладами освіти та соціальної сфери	впродовж року	заст. деканів/директора з виховної роботи, студрада, ССПС
Екологічне виховання			

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

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

10. РОБОТА З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
I. Організаційні заходи			
1.	Співпраця з Міністерством освіти і науки України, керівництвом університету, ДМС та іншими службами; зв'язки з громадськістю	Протягом року	Колектив відділу
2.	Участь у конференціях, виставках, семінарах, присвячених питанням підготовки та набору іноземних студентів	Протягом року	Колектив відділу
3.	Оформлення та видача запрошень на навчання іноземним громадянам	Протягом року	Колектив відділу
4.	Реєстрація абітурієнтів в електронній системі «Журнал обліку запрошень на навчання в Україні, що видаються українськими ВНЗ іноземцям» (ДП «Український державний центр міжнародної освіти»)	Протягом року	Колектив відділу
5.	Співпраця з фірмами-партнерами,	Протягом	Колектив відділу

	університетами-партнерами	року	
6.	Набір іноземних студентів: – промо-акції; – виготовлення рекламної продукції (флаєри, буклети, презентації, фільми про університет, телепередачі)	Протягом року	Колектив відділу, відділ зв'язків з громадськістю
7.	Укладання кошторисів	Квітень – травень 2019 року	Колектив відділу, бухгалтерія
8.	Укладання договорів, додаткових угод, рахунків-фактур для оплати за навчання	Протягом року	Колектив відділу, Бухгалтерія
9.	Оформлення документів іноземним громадянам: – оформлення посвідок на тимчасове проживання; – оформлення страхових полісів (медична страховка та страховка на депортацію); – оформлення документів для проведення процедури визнання освітніх документів іноземних студентів; – оформлення документів та проведення порівняльного аналізу освітніх документів іноземних студентів; – оформлення документів для проведення процедури апостилювання документів про освіту, отриманих в Україні	Протягом року	Колектив відділу
10.	Ведення справ студентів, формування наказів про зарахування, переведення/поновлення та відрахування	Протягом року	Колектив відділу
11.	Контроль за внесенням даних студентів до ЄДЕБО та системи «ІС»	Протягом 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	Протягом року	Колектив відділу
13.	Контроль за виготовленням студентських та читацьких квитків для іноземних студентів	Вересень – жовтень 2018 року	Колектив відділу, працівники деканатів факультетів, на яких навчаються іноземні студенти
14.	Контроль за вчасним здійсненням студентами	Протягом	Колектив відділу,

	необхідних оплат за навчання та проживання в гуртожитку	року	бухгалтерія
15.	Допомога студентам у вирішенні поточних проблем (оплата банківських рахунків, проживання в гуртожитку, послуг Інтернету, покупок, медичних послуг)	Протягом року	Колектив відділу
16.	Зустріч іноземних студентів в пунктах перетину кордону та поселення їх у гуртожиток	Протягом року	Колектив відділу, працівники ДП «УДЦМО»
17.	Ведення сторінки на сайті університету	Протягом року	Колектив відділу
18.	Ведення документації відділу	Протягом року	Колектив відділу
19.	Переклад поточної документації на англійську мову	Протягом року	Колектив відділу
20.	Контроль за виконанням студентами правил внутрішнього розпорядку та за безпекою студентів	Протягом року	Колектив відділу
21.	Контроль за житловими умовами та порядком у гуртожитку	Протягом року	Колектив відділу, колективи факультетів університету
II. Навчально-виховні заходи			
1.	Проведення вступних випробувань у формі співбесіди і зарахування іноземних громадян на навчання: - за освітніми програмами «бакалавр», «магістр»; - на підготовчому відділенні;	01.07.18 - 01.11.18 р. Упродовж року	Колектив відділу, приймальна комісія
2.	Організаційна підтримка іноземців, які вступили на бакалаврські, магістерські освітні та освітньо-наукові програми, у здійсненні процедури визнання документів про освіту, отриману за кордоном	Упродовж року	Колектив відділу
3.	Організація навчального процесу на підготовчому відділенні: – укладання начальних планів; – укладання розкладу; – контроль за організацією навчального процесу; – контроль за відвідуванням занять та успішністю	Упродовж року	Колектив відділу, викладачі фахових дисциплін

4.	Контроль за навчанням іноземних студентів на основних факультетах: – контроль за укладанням окремих навчальних планів та розробкою навчальних програм; – відвідування занять та здійснення контролю за успішністю студентів; – контроль за укладанням російськомовних навчально-методичних комплексів; – контроль за проведенням індивідуальних консультацій для іноземних студентів.	Упродовж року	Колектив відділу, викладачі фахових дисциплін
5.	Культурно-виховна та адаптаційна робота з іноземними студентами: – організація екскурсій, національних свят; – ознайомлення з університетом і містом	Упродовж року	Колектив відділу, факультети, Українсько-туркменський культурно-освітній центр

11. ОБЛІК ТА ВІЙСЬКОВА ПІДГОТОВКА СТУДЕНТІВ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Замовлення, видача та облік документів про освіту			
1.	Перевіряти заповнення студентами анкет випускника вищого навчального закладу за формою додатку 28 «Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка»	Постійно, починаючи з 1 вересня	Фахівець відділу
2.	Сформувати замовлення на виготовлення студентських квитків за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ЄДБО та Education в електронному вигляді та на паперовому носії	Вересень - Листопад	Провідний спеціаліст відділу
3.	Замовити студентські квитки на основі даних з ЄДБО	До жовтня	Провідний спеціаліст відділу
4.	Сформувати списки студентів з транслітерацією ПІБ за допомогою даних з ЄДБО для перевірки деканатами замовлення і виготовлення дипломів та додатків європейського зразка	Листопад, грудень, квітень, травень	Фахівець відділу
5.	Подати до бухгалтерії дані про кількість випускників, що мають отримати дипломи	До грудня, березня	Зав. відділом, фахівець відділу
6.	Сформувати замовлення на виготовлення дипломів за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ЄДБО (в електронному вигляді та на паперовому носії згідно з формами 5-24 «Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка»)	Грудень, січень, травень, червень	Провідний спеціаліст відділу
7	Внести дані, створити та замовити додатки до	Жовтень-	Провідний

	дипломів європейського зразка за допомогою спеціального програмного забезпечення	січень, березень-червень	спеціаліст відділу, фахівець відділу
8.	Створити накази на замовлення виготовлення дипломів.	За місяць до випуску	Провідний спеціаліст відділу
9.	Узгодити з деканатами графік проведення урочистих випусків	Листопад-грудень Квітень-травень	Фахівець відділу
10.	Укласти договори із поліграфією для друку дипломів та додатків європейського зразка	Грудень, травень	Зав. відділом
11.	Замовляти дублікати дипломів студентів за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ЄДБО (в електронному вигляді та на паперових носіях згідно з формами 5-24 «Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка»)	За потреби	Провідний спеціаліст відділу
12.	Вносити дані, створювати та замовляти додатки до дипломів європейського зразка за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення	За потреби	Провідний спеціаліст відділу
13.	Надавати інформацію про потребу у дипломах, які виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, та додатків до дипломів для випускників наступного календарного року у формі Попереднього замовлення	До 1 червня	Провідний спеціаліст відділу
Облік студентів університету			
1.	Забезпечувати збереження та ведення особових справ студентів	Постійно	Фахівці відділу
2.	Оперативно вносити в особові справи студентів всі документи зміни, і записи згідно з чинним законодавством та наказами по університету	Постійно	Фахівці відділу
3.	Готувати та надсилати справи студентів в інші ЗО за запитами, дотримуючись вимог «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти»	По мірі надходження запиту	Фахівці відділу
4.	Приймати по акту від приймальної комісії особові справи студентів, зарахованих на ОС «бакалавр» та «магістр»	Вересень	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 разом з

			диспетчерами факультетів
9.	Готувати накази, які стосуються роботи відділу	Постійно	Провідний спеціаліст відділу
10.	Контролювати відповідність інформації щодо даних навчання в системі ІС, ЄДБО та особових справах студентів, за потреби виправляти	Постійно	Фахівці відділу
Облік студентів пільгових категорій та працевлаштування			
1.	Контролювати поновлення довідок студентів пільгових категорій (сироти, сироти під опікою, інваліди, учасники АТО, діти учасників АТО, чорнобильці, малозабезпечені)	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. відділом, провідний спеціаліст відділу
5.	Контролювати відпрацювання трьохрічного терміну студентами, які отримали одноразову адресну грошову допомогу	Постійно	Фахівець відділу
3.	Підготувати списки випускників за категоріями тих, що: а) навчалися за державним замовленням; б) навчалися на умовах контракту; в) є пільговиками	Вересень – жовтень	Фахівець відділу
4.	Отримувати від деканатів інформацію про випускників, їх кількість, освітньо-кваліфікаційний рівень, спеціалізацію, спеціальність, кваліфікацію та надіслати її до обласних управлінь освіти і науки для отримання заявок, щодо вакансій та умов працевлаштування випускників	Вересень	Провідний спеціаліст відділу
5.	Налагодження ділових стосунків університету з службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо питань професійної підготовки та працевлаштування студентів та випускників	Постійно	Фахівець відділу
6.	Підготувати та подати до Головного управління освіти і науки облдержадміністрації дані на випускників, основним місцем проживання яких є Черкаська область	По мірі надходження запиту	Зав. відділом, провідний спеціаліст відділу
7	Отримувати від обласних управлінь освіти і науки заявки щодо вакансій та умов працевлаштування і доводити їх до відома випускників	Жовтень, травень	Фахівець відділу

8.	Провести разом з деканатами роз'яснювальну роботу щодо розподілу випускників	Березень	Зав. відділом, фахівець відділу
9.	Сприяти разом з деканатами розподілу випускників	Травень	Зав. відділом, фахівець відділу
10.	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
11.	Підготувати проект звіту з питань працевлаштування випускників	Квітень-Липень	Провідний фахівець відділу
12.	Підготувати та надіслати інформацію щодо випуску та працевлаштування випускників 2017 року до Міністерства освіти і науки	По мірі надходження запиту	Зав. відділом, фахівець відділу
13.	Подати до Міністерства освіти і науки України списки випускників 2018 року, які навчалися за рахунок державного бюджету та уклали договір про роботу у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах на строк не менше, як три роки і прибули до місць роботи	Вересень-жовтень	Зав. відділом, фахівець відділу
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	
7.	Організація екіпірування слухачів майном необхідним для навчання. (проведення обмірювання, заказ та пошиття форми, доставка та примірювання взуття, доставка, примірювання та припасування форми та спорядження	Грудень – березень	Провідний фахівець відділу
8.	Проведення занять з теоретичної підготовки з студентами другого року навчання	Квітень - травень	Провідний фахівець відділу
9.	Організація табірних зборів зі слухачами I, II років навчання з загальновійськових дисциплін	Травень, вересень	Провідний фахівець відділу
10.	Підготовка та участь слухачів кафедр військової підготовки. в загальноміських заходах	Вересень – жовтень Травень	Провідний фахівець відділу

12. РОБОТА АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ЧАСТИНИ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Організаційно-технічні заходи			
1	Привести технічний стан обладнання електроживлення у відповідності до вимог ПУЄ, ПБЕБС та інструкцій з експлуатації	Протягом року	Енергетик
2	Провести заміну електроламп накаливання на енергозберігаючі	Протягом року	Енергетик
3	Перевірити справність первинних засобів пожежогасіння.	Постійно	Головний інженер
4	Взяти під контроль виконання комплексного плану організаційно-технічних заходів	Постійно	Головний інженер
5	Взяти під постійний контроль економне споживання паливо-енергетичних ресурсів та дотримання лімітів їх споживання	Постійно	Головний інженер, теплотехнік
6	Провести інструктажі та практичні заняття з гасіння пожеж та протиаварійні тренування з працівниками діляниць	До 01.10.2018р.	Головний інженер
7	Підготувати відповідальних за газове господарство університету, які пройдуть навчання на відповідних курсах з отриманням посвідчення	До 01.10.2018р.	Проректор з АГР
8	Провести перевірку готовності до опалювального сезону систем тепlopостачання з наступним отриманням відповідного дозволу на експлуатацію	До 01.10.2018р.	Головний інженер, теплотехнік
9	Взяти під контроль економічне споживання водопостачання, провести ревізію водорозбірних кранів	На протязі року	Теплотехнік
10	Провести перевірку підготовки приміщень для зберігання і ремонту транспортних засобів, відкритих стоянок, основних та аварійних виїздів на відповідність нормам, і правилам в умовах зимової експлуатації	До 01.10.2018р. Постійно	Головний інженер
11	Провести заміну внутрішньої арматури зливних бачків, на арматуру яка зменшує використання води	На протязі року	Теплотехнік