

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

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

на засіданні вченої ради Уманського
державного педагогічного університету
імені Павла Тичини

_____ ,
протокол № _____ від «28» 08 2020 р.
В.о. ректора університету



_____ доц. Дудник О.В.

ПЛАН РОБОТИ
УМАНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ
НА 2020/2021 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

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 плани, плани роботи та ін.	Серпень, 2020 р.	Вчена рада, перший проректор, начальник НМВ, керівники підрозділів
4.	Вести контроль за виконанням ухвал ректорату університету	Протягом навчального року	Навчально-методичний відділ, секретар ректорату
5.	Організовувати робочі наради із заступниками деканів/директора, завідувачами кафедр, диспетчерами та методистами факультетів/інституту із питань обговорення розпорядчих і нормативних документів, що стосуються організації освітнього процесу	Протягом навчального року	Перший проректор, начальник НМВ, методисти
6.	Затвердити робочі навчальні плани на 2020/2021 н.р. для всіх спеціальностей та курсів денної та заочної форм навчання	Серпень 2020 р.	Перший проректор, начальник НМВ, декани факультетів / директор інституту, заступники деканів / директора з навчальної роботи

7.	Укомплектувати навчальні групи на всіх факультетах/інституті по спеціальностях денної та заочної форм навчання	До 07 вересня 2020 р.	Декани факультетів / директор інституту, диспетчери, методисти
8.	Здійснити реєстрацію та синхронізацію студентів денної та заочної форм навчання в системі Moodle	Протягом першого семестру, під час настановної сесії для студентів заочної форми навчання	Декани факультетів / директор інституту, Стеценко Н.М., координатори з ECTS на факультетах/ інституті
9.	Надавати допомогу факультетам /інституту з питань кредитно-трансферної системи навчання	Протягом навчального року	Координатор з ECTS по університету
10.	Проводити методичні семінари зі студентами денної та заочної форм навчання щодо змісту кредитно-трансферної накопичувальної системи оцінювання та накопичення балів	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, координатори ECTS факультетів / інституту
11.	Здійснювати контроль за відвідуванням занять студентами денної та заочної форм навчання, встановлювати причини пропусків і вживати необхідних заходів	Протягом навчального року	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ
12.	Здійснювати облік успішності студентів усіх курсів та форм навчання, вести контроль за заповненням журналів академгруп	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ
13.	Здійснювати контроль за проходженням усіх видів практик студентами денної та заочної форм навчання	Систематично	Декани факультетів / директор інституту, заступники директора/деканів з практики, Гнатюк О.В.
14.	Підвести підсумки екзаменаційних сесій денної та заочної форм навчання та обговорити їх на засіданнях вчених рад інституту, факультетів і ректорату університету	Вересень, 2020 р., лютий, 2021 р.	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, навчально-методичний відділ
15.	Підготувати накази про переведення студентів на старші курси, а також про відрахування тих, які	До 07 вересня 2020 р.	Декани факультетів / директор інституту,

	отримали незадовільні оцінки з трьох і більше дисциплін		методисти НМВ Литвиненко А.Д., Барвінок Н.В.
16.	Підготувати накази про призначення академічних стипендій за результатами сесій та соціальних стипендій студентам пільгових категорій	Лютий, липень, 2021 р.	Декани факультетів / директор інституту, диспетчери, бухгалтерія, методист НМВ Литвиненко А.Д.
17.	Підготувати наказ про призначення стипендій студентам (рік вступу 2019) за ОС «Бакалавр» та «Магістр» (як новоприбулим)	До 07 вересня 2020 р.	Декани факультетів / директор інституту, диспетчери, бухгалтерія, методист НМВ Литвиненко А.Д.
18.	Підготувати накази про затвердження тем випускних кваліфікаційних робіт денної та заочної форм навчання	Вересень-жовтень, 2020 р.	Декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ Литвиненко А.Д., Барвінок Н.В.
19.	Поповнювати сайт університету навчально-методичними матеріалами, забезпечувати доступ до них всіх структурних підрозділів	Постійно	Відповідальні за сайти підрозділів, інформаційно-обчислювальний центр, навчально-методичний відділ
20.	Скласти розклади проведення підсумкового контролю та випускної атестації, графіки ліквідації академічної заборгованості і подати у навчально-методичний відділ	За місяць до початку	Декани факультетів / директор інституту, методисти заочних відділів
21.	Надавати методичну допомогу заступникам деканів факультету/директора інституту з навчальної роботи у розробці графіків освітнього процесу, формування навчальних та робочих навчальних планів зі спеціальностей	Постійно	Перший проректор, начальник НМВ, методисти відділу
22.	Здійснювати контроль за виконанням графіків освітнього процесу, дотриманням розкладів підсумкового контролю, навчальних планів та навчальних програм дисциплін	Постійно	Перший проректор, начальник НМВ, декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр

23.	Проводити моніторинг якості електронних навчальних ресурсів; задоволеності студентів наданими електронними навчальними матеріалами	Постійно	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, Стеценко Н.М.
24.	Адаптувати та затвердити навчальні та робочі навчальні програми дисциплін до нових навчальних планів і освітніх програм	Серпень, 2020 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 2020/2021 н.р. та звіт про випуск за державним замовленням у 2019/2020 н.р.	Листопад - грудень, 2020 р. Липень, 2021 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 2020 р.	Секретар НМВ
28.	Підготувати подання на призначення іменних та персональних стипендій для кращих студентів університету	До 15 січня та до 15 липня 2021 р.	Декани факультетів / директор інституту, бухгалтерія, методист НМВ Литвиненко А.Д.
29.	Здійснювати контроль за переведенням студентів на індивідуальний графік навчання, керуючись відповідним діючим Положенням	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ Литвиненко А.Д., 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, декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ Литвиненко А.Д., Скрипник С.В., Барвінок Н.В.
31	Готувати зведені відомості успішності студентів денної та заочної форм навчання за 2020/2021 н.р. по факультетах / інституту і в цілому по університету.	Липень, 2021 р.	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, методист НМВ Осадчук К.І.

32.	Сформувати плани роботи інституту/ факультетів, кафедр, обговорити їх на засіданнях вчених рад факультетів/інституту та подати у навчально-методичний відділ	Червень, 2021 р.	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр
33.	Сформувати річний план роботи університету відповідно до напрямів діяльності структурних підрозділів та з врахуванням трансформацій, що відбуваються в системі освіти	До 27 серпня 2021 р.	Проректори, керівники структурних підрозділів
34.	Підготувати план засідань ректорату		Проректори, керівники структурних підрозділів
35.	Підготувати графік внутрішнього контролю університету		Проректори, начальник НМВ
36.	Підготувати звіт про навчально-методичну роботу за 2020/2021 н.р.	Липень, 2021 р.	Навчально-методичний відділ
37.	Оформити і здати в архів університету документацію відповідно до номенклатури справ УДПУ імені Павла Тичини	Червень – липень, 2021 р.	Навчально-методичний відділ
38.	Підготувати на засідання вченої ради університету матеріали про підсумки роботи університету за 2020/2021 н.р. та завдання колективу на 2021/2022 н.р.	Серпень, 2021 р.	Проректори, керівники структурних підрозділів
39.	Здійснити замовлення навчальної документації	До початку навчального року	Навчально-методичний відділ
Навчально-методична робота			
1.	Здійснювати аналіз успішності студентів за результатами семестрових та випускних екзаменів з подальшим обговоренням їх на засіданнях кафедр, радах факультетів та розробити заходи щодо покращення якості надання освітніх послуг	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, 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 / інституту
4.	Здійснювати вчасне та достовірне введення даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (накази по руху контингенту, накази на зміну прізвища, накази на випуск, розподіл студентів за групами)	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр, відділ по роботі з іноземними студентами, методисти НМВ Скрипник С.В., Барвінок Н.В.
5.	Вести контроль за введенням семестрової успішності до інформаційної бази ІС:Підприємство	Січень, липень, 2021 р.	Методисти НМВ, диспетчери факультетів / інституту
6.	Здійснювати контроль за плануванням і обліком фактичного виконання академічного навантаження викладачів університету	Систематично	Завідувачі кафедр, методист НМВ Алексеєва Е.В.
7.	Вести контроль за введенням фактичного виконання академічного навантаження викладачів університету до інформаційної бази ІС:Підприємство		
8.	Здійснювати контроль за якістю викладання дисциплін викладачами	Систематично	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, Центр забезпечення функціонування системи управління якістю освітньої діяльності
9.	Забезпечити максимальну об'єктивність та прозорість в оцінюванні рівнів засвоєння знань та вмінь у процесі навчання. Не допускати накопичення академічної заборгованості, створення умов для соціальної напруги в студентських колективах	Постійно	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, викладачі, куратори академічних груп, органи студентського самоврядування

10.	Удосконалювати зміст навчальних та робочих навчальних програм, навчальних курсів дисциплін	Постійно	Декани факультетів/ директор інституту, завідувачі кафедр, викладачі
11.	Проводити моніторинг рівня знань, умінь, навичок і компетенцій студентів з нормативних дисциплін кожного циклу, визначених навчальним планом	Систематично	Декани факультетів / директор інституту, Центр забезпечення функціонування системи управління якістю освітньої діяльності
12.	Скласти графік індивідуальної роботи студентів та здійснювати контроль за створенням належних умов його виконання	До 07 вересня 2020 р.	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, викладачі
13.	Здійснити перевірку робочої навчально-методичної документації факультетів/інституту, кафедр	Протягом жовтня – листопада 2020 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 факультетів / інституту до заліково-екзаменаційних сесій та випускної атестації	Грудень, 2020 р., січень, травень 2021 р.	Декани факультетів / директор інституту, навчально-методичний відділ
17.	Підводити підсумки результатів екзаменаційних сесій по факультетах/інституту та заслуховувати їх на засіданнях вчених рад факультетів/ інституту та університету	Після завершення екзаменаційних сесій	Декани факультетів / директор інституту
18.	Проаналізувати проведення на факультетах/ інституті ліквідації академічної заборгованості студентами	Відповідно до термінів	Декани факультетів / директор інституту,
19.	Здійснювати перевірку поточного оцінювання знань студентів за вимогами	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, навчально-методичний відділ

	кредитно-трансферної системи		
20.	Проводити моніторинг якості навчання студентів, які навчаються за індивідуальним графіком	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, Центр забезпечення функціонування системи управління якістю освітньої діяльності
21.	Забезпечити навчально-методичний супровід роботи в системі Moodle з дисциплін кафедр з використанням різних форм контролю	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 факультетів/інституту	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр
23.	Провести проміжну атестацію студентів та здійснити аналіз поточної успішності з метою перевірки якості знань	1 раз на семестр	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр
24.	Здійснити перевірку факультетів/інституту щодо підготовки документації до випускної атестації	За 10 днів до початку атестації	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр
25.	Підготувати статистичні дані по контингенту студентів у розрізі напрямів, спеціальностей, форм навчання (статистичний звіт форми 2-3 нк)	До 01.10.2020 р.	Декани факультетів / директор інституту, диспетчери, керівники структурних підрозділів, методисти НМВ Скрипник С.В., Барвінок Н.В., відділ по роботі з іноземними студентами
26.	Сформувати графік освітнього процесу та графік роботи ЕК на 2019/2020 н.р. денної та заочної форм навчання	До початку навчального року	Декани факультетів / директор інституту, методист НМВ Осадчук К.І.
27.	Здійснити аналіз звітів голів ЕК та розробити заходи по ліквідації виявлених недоліків з метою покращення якості підготовки фахівців	Після завершення випускної атестації	Декани факультетів / директор інституту, голови ЕК

28.	Підготувати звіт про виконання планів підвищення кваліфікації та/або стажування науково-педагогічних працівників університету	Червень, 2021 р.	Завідувачі кафедр, секретар НМВ
29.	Провести попередні розрахунки годин професорсько-викладацького складу університету на 2020/2021 навчальний рік	Червень, 2021 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, 2021 р.	Начальник НМВ, методист Алексеєва Е.В.
31.	Підготувати наказ про затвердження академічного навантаження викладачів кафедр університету	Серпень, 2021 р.	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, начальник НМВ, методист Алексеєва Е.В.
32.	Затвердити обсяг годин та картки академічного навантаження викладачів		
33.	Підготувати довідку про діяльність університету у 2020/2021 н.р.	Травень, 2021 р.	Перший проректор, відповідальний секретар приймальної комісії, навчально-методичний відділ
34.	Перевірити індивідуальні плани викладачів щодо виконання запланованих видів робіт	Після завершення навчальних семестрів	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, методист НМВ Алексеєва Е.В.
35.	Надавати допомогу завідувачам кафедр у формуванні обсягів годин та плануванні академічного навантаження	Постійно	Декани факультетів / директор інституту, 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	Декани факультетів / директор інституту та їх заступники з практики, завідувачі кафедр, Гнатюк О.В.
37.	Продовжити роботу з підтримки зв'язків з роботодавцями для забезпечення здобуття студентами професійних		

	навичок під час проходження виробничих практик		
38.	З метою надання якісної освіти студентам університету контролювати реалізацію заходів з виконання вимог антикорупційного законодавства	Протягом навчального року	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, юрисконсульт, органи студентського самоврядування
39.	Провести анонімне анкетування студентів з метою виявлення випадків посадових зловживань, поборів і хабарництва під час підсумкового контролю	Двічі на рік	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, юрисконсульт, органи студентського самоврядування
40.	Здійснювати опитування (анкетування) студентів щодо якості освітніх послуг, організації освітнього процесу, задоволення очікувань, як споживачів освітніх послуг тощо	Протягом навчального року	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, юрисконсульт, органи студентського самоврядування

2. ІННОВАЦІЙНА, НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА ТА МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.	Оптимізація роботи науково-дослідних лабораторій, центрів, наукових шкіл, формування планів їх роботи, оформлення звітів за попередній календарний рік	вересень 2020 р.	Керівники науково-дослідних центрів, лабораторій, наукових шкіл
2.	Формування плану проведення наукових заходів різного рівня у 2020 році	жовтень 2020 р.	Заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
3.	Формування плану видавничої діяльності університету на 2020 рік	листопад 2020 р.	Заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
4.	Звіти науково-педагогічних працівників про наукову роботу за 2020 р.	листопад–грудень 2020 р.	Завідувачі кафедр

5.	Звіт про наукову та науково-технічну діяльність університету за 2020 р.	грудень 2020 р.	Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, відділ науково-технічного розвитку та європейської інтеграції
6.	Подання звіту про наукову (науково-технічну) діяльність університету до МОН України	березень 2021 р.	Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, відділ науково-технічного розвитку та європейської інтеграції
7.	Розробка та виконання плану проведення Днів науки – 2021 р. в університеті	квітень – травень 2021 р.	Заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
8.	Виконання індивідуальної науково-дослідної роботи	Упродовж року	Науково-педагогічні працівники
9.	Контроль за виконанням планів науково-дослідної роботи кафедр, факультетів/інституту університету	Упродовж року	Відділ науково-технічного розвитку та європейської інтеграції
10.	Контроль за виконанням науково-дослідних тем, що виконуються в межах робочого часу викладачами кафедр, заслуховування звітів про результати їх виконання	Упродовж року	Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції Науково-технічна рада, завідувачі кафедр
11.	Організація роботи Науково-технічної ради університету	Упродовж року	Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції
12.	Організація роботи науково-дослідних центрів, лабораторій, наукових шкіл	Упродовж року	Керівники науково-дослідних центрів, лабораторій, наукових шкіл
13.	Організація та проведення наукових заходів різного рівня. Забезпечення вчасної звітності за результатами проведення наукових заходів відповідно до форми	Упродовж року	Заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
14.	Участь у виставках та наукових заходах різного рівня, міжнародних освітньо-наукових виставках	Упродовж року	Науково-педагогічні працівники
15.	Стажуваннях у закордонних партнерських навчальних закладах та наукових установах, розробка спільних наукових проєктів	Упродовж року	Науково-педагогічні працівники

16.	Співпраця з науковими установами НАПН та провідними галузевими науковими установами НАН України, обласними та районними держадміністраціями	Упродовж року	Ректорат, деканати, завідувачі кафедр
17.	Наповнення сайтів структурних підрозділів університету новинами про наукові доробком	Упродовж року	Науково-педагогічні працівники
18.	Оформлення заяв для отримання охоронних документів на результати науково-дослідної діяльності	Упродовж року	Відділ науково-технічного розвитку та європейської інтеграції
19.	Поточна робота: постійне інформування кафедр про конкурси науково-дослідних розробок, проектів, грантів, які оголошуватимуться МОН України у 2020 р., а також конференції, семінари, форуми, симпозіуми різного рівня; надання інформаційної та методичної допомоги зацікавленим особам під час підготовки необхідної документації для участі у конкурсах науково-дослідних робіт; постійне висвітлення науково-дослідної діяльності викладачів та студентів на сайті університету	Упродовж року	Заступники деканів/директора з наукової роботи
ВИКОНАННЯ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ, ЩО ФІНАНСУЮТЬСЯ ЗА РАХУНОК КОШТІВ ЗАГАЛЬНОГО ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО БЮДЖЕТУ			
20.	Звіт перед МОН України по завершених у 2020 р. темах наукових досліджень та за етапом 2020 р., що фінансувалися з державного бюджету	Лютий 2021 р.	Проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, начальник відділу науково-технічного розвитку та європейської інтеграції
21.	Формування тематичного плану наукових досліджень, що фінансуються за кошти державного бюджету на 2021 р.	Лютий 2021 р.	Начальник відділу науково-технічного розвитку та європейської інтеграції, економіст

22.	Підготовка та подання МОН України проєктів наукових досліджень, що фінансуватимуться за рахунок коштів загального фонду державного бюджету	Згідно з оголошеним МОН України конкурсом	Начальник відділу науково-технічного розвитку та європейської інтеграції
23.	Підготовка до подання МОН України проєктів наукових досліджень для молодих вчених, що фінансуватимуться за рахунок коштів загального фонду державного бюджету	Згідно з оголошеним МОН України конкурсом	Начальник відділу науково-технічного розвитку та європейської інтеграції
24.	Організація написання та участь у конкурсах проєктів науково-дослідних робіт, що фінансуються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, за кошти замовників; участь у грантах	Упродовж року	Завідувачі кафедр
25.	Здійснення контролю за своєчасним і якісним виконанням наукових проєктів, що фінансуються МОН України за рахунок коштів загального фонду державного бюджету	Упродовж року	Відділ науково-технічного розвитку та європейської інтеграції, керівники держбюджетних тем

НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА СТУДЕНТІВ ТА МОЛОДИХ НАУКОВЦІВ

26.	Планування роботи студентських наукових гуртків та проблемних груп	Вересень 2020 р.	Керівники гуртків та проблемних груп
27.	Підготовка наукових робіт студентів до Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт	Жовтень – листопад 2020 р.	Завідувачі кафедр
28.	Організація та проведення I етапу Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт	Листопад 2020 р.	Заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
29.	Організація та проведення II етапу Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт	Березень – квітень 2021 р.	Декан факультету, заступник декана з наукової роботи, завідувачі кафедр
30.	Організація та проведення I етапу Всеукраїнських студентських олімпіад	Лютий 2021 р.	Заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
31.	Організація та проведення II етапу Всеукраїнських студентських олімпіад	Березень-травень 2021 р.	Декани факультетів, заступники деканів з наукової роботи, завідувачі кафедр

32.	Підготовка студентів до участі в XIV Всеукраїнській науковій конференції молодих науковців та студентів «Наука. Освіта. Молодь. Умань - 2021»	Квітень 2021 р.	Завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники
33.	Участь у конкурсах «Кращий молодий науковець», «Кращий студент - науковець»	Квітень 2021 р.	Рада молодих науковців, Студентське наукове товариство
34.	Створення організаційних, методичних і матеріально-технічних умов для розвитку різних форм наукової творчості студентів	Упродовж року	Завідувачі кафедр
35.	Організація участі студентів у конкурсах та олімпіадах різного рівня	Упродовж року	Заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
36.	Організація науково-дослідної роботи студентів у проблемних групах та гуртках	Упродовж року	Завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники
37.	Залучення студентів до участі у роботі СНТ, у наукових семінарах, конференціях, наукових гуртках та проблемних групах	Упродовж року	Науково-педагогічні працівники
38.	Керівництво студентськими науковими гуртками та проблемними групами, курсовими проектами, випускними кваліфікаційними роботами	Упродовж року	Завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники
39.	Організація роботи Студентського наукового товариства, Ради молодих науковців	Упродовж року	Голова Студентського наукового товариства, Голова Ради молодих науковців
40.	Створення організаційних, методичних і матеріально-технічних умов для розвитку різних форм наукової творчості студентів та молодих учених	Упродовж року	Заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
41.	Участь молодих учених та студентів у виставках, форумах, симпозіумах, конференціях, круглих столах різного рівня	Упродовж року	Рада молодих науковців, Студентське наукове товариство

42.	Залучення молодих учених та студентів університету до участі у розробці міжнародних наукових проєктів, грантів, пріоритетних національних цільових програм	Упродовж року	Завідувачі кафедр
43.	Залучення молодих учених та студентів університету до участі у міжнародних конкурсах та олімпіадах за межами України	Упродовж року	Завідувачі кафедр
44.	Консультавання наукових робіт учнів-членів МАН, участь у роботі журі конкурсу МАН	Упродовж року	Науково-педагогічні працівники
МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО			
45.	Проведення різнопланових досліджень із подальшим опублікуванням результатів у закордонних фахових виданнях	Упродовж року	Науковці університету
46.	Укладання угод із закордонними партнерськими закладами про співробітництво та наповнення існуючих угод продуктивним змістом	Упродовж року	Ректор, проректор з інноваційних досліджень та європейської інтеграції, координатор міжнародного співробітництва
47.	Налагодження зв'язків із посольствами зарубіжних країн та міжнародними організаціями	Упродовж року	Координатор міжнародного співробітництва, очільники культурно-освітніх центрів
48.	Подальше наповнення та розширення електронної бази на сайті університету в розділі «Міжнародне співробітництво»	Упродовж року	Координатор міжнародного співробітництва, фахівець відділу науково-технічного розвитку та європейської інтеграції
49.	Розвиток співробітництва з міжнародними фондами та організаціями з метою розробки науково-дослідних та освітніх проєктів та отримання грантової допомоги	Упродовж року	Робоча група кожного проєкту, координатор міжнародного співробітництва, декани факультетів/директор інституту
50.	Забезпечення організації студентських обмінів із партнерськими навчальними закладами за кордоном.	Упродовж року	Керівники культурно-освітніх центрів, координатор міжнародного співробітництва, декани факультетів/директор інституту

51.	Подальший розвиток програм подвійного диплому з партнерськими закладами вищої освіти за кордоном	Упродовж року	Очільники культурно-освітніх центрів, координатор міжнародного співробітництва
52.	Організація академічних обмінів для професорсько-викладацького складу університету	Упродовж року	Координатор міжнародного співробітництва, декани факультетів/директор інституту
53.	Забезпечення участі представників університету у закордонних наукових заходах та подіях	Упродовж року	Координатор міжнародного співробітництва, декани факультетів/директор інституту
54.	Координування міжнародних проєктів	Упродовж року	Координатор міжнародного співробітництва університету, відповідальні за проєкти
55.	Організація та проведення міжнародних університетських виставок, круглих столів, тренінгів, семінарів, конкурсів	Упродовж року	Координатор міжнародного співробітництва університету, очільники культурних центрів

3. АСПРАНТУРА ТА ДОКТОРАНТУРА

№	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальний за виконання
1	Приєм заяв та документів на вступ до аспірантури/докторантури університету від здобувачів освітнього ступеня «доктор філософії» та освітнього рівня «доктор наук»	13.07.2020- 23.07.2020/12.08.2020	Відповідальний секретар
2	Вступні випробування, конкурсний відбір та зарахування на навчання вступників для здобуття освітнього ступеня «доктор філософії»	24.07.2020- 13.08.2020	Відповідальний секретар, голови предметних екзаменаційних комісій
3	Зарахування вступників для здобуття наукового рівня вищої освіти «доктор наук» за державним замовленням/ за кошти фізичних осіб	28.08.2020/03.09.2020	Відповідальний секретар

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	серпень/вересень	Завідувач відділом аспірантури та докторантури
8	Підготовка на засідання ректорату університету питання про підсумки прийому до аспірантури та докторантури у 2020 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	грудень/червень	Завідувачі кафедр, аспіранти/здобувачі університету
12	Звіти докторантів про виконання індивідуального плану роботи	грудень/червень	Завідувачі кафедр, 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	серпень/вересень	Завідувач відділом аспірантури та докторантури
15	Оформлення витягів з наказів про відрахування з аспірантури/докторантури університету	вересень-жовтень	Завідувач відділом аспірантури та докторантури
16	Видача посвідчень аспірантам, здобувачам про складання кандидатських іспитів	постійно	Завідувач відділом аспірантури та докторантури
17	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
18	Підготовка та подання до бухгалтерії звітної документації про контингент аспірантів/докторантів	січень, березень, червень, вересень	Завідувач відділом аспірантури та докторантури
19	Підготовка плану прийому до аспірантури/докторантури університету на 2021 рік	листопад	Завідувач відділом аспірантури та докторантури
20	Підготовка листа до Міністерства освіти та науки України про план прийому до аспірантури/докторантури університету на 2021 рік	15 грудня	Завідувач відділом аспірантури та докторантури

21	Підготовка форми 1-НК для Облстатуправління в Черкаській області та Міністерства освіти та науки України	20 січня	Завідувач відділом аспірантури та докторантури
22	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

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Виконавець
1	2	3	4
I. АКРЕДИТАЦІЯ та ЛІЦЕНЗУВАННЯ			
1.1	Доводити до відому деканів/директора, завідувачів кафедр, гарантів освітніх програм інструктивні матеріали щодо проведення ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм зі спеціальностей університету.	по мірі надходження	Перший проректор, зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І.
1.2	Надавати допомогу кафедрам у формуванні матеріалів ліцензійних справ та форм про самооцінювання для проходження акредитаційних експертиз	по мірі надходження	Зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І., провідні фахівці Мустаєва І.В., Кіріченко Д.Я., фахівець I категорії Шведе С.Е
1.3	Брати участь у роботі нарад, де розглядаються питання ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм	постійно	Зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І.
1.4	Методично допомагати відповідальним за підготовку ліцензійних матеріалів та форм про самооцінювання для проходження акредитаційних експертиз	постійно	Зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І. провідні фахівці Мустаєва І.В., Кіріченко Д.Я.,

			фахівець I категорії Шведе С.Е
1.5	Підготувати звіт з питань ліцензування та акредитації освітніх програм університету	до 30 червня 2020 р.	Зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І., провідний фахівець Мустаєва І.В.
1.6	Підготувати план роботи відділу на 2021/2022 н.р.	до 15 липня 2021 р.	Зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І., провідний фахівець Мустаєва І.В.
1.7	Перевірити готовність кафедр факультетів/інституту до проведення ліцензійних та акредитаційних експертиз	по мірі проведення експертиз	Провідні фахівці відділу та фахівець I категорії
1.8	Контролювати надходження пропозицій факультетів/інституту щодо проведення ліцензійних експертиз	по мірі надходжень (травень 2020 р.)	Перший проректор, провідний фахівець Мустаєва І.В.
1.9	Забезпечувати збереження та реєстрацію ліцензійних та акредитаційних матеріалів	постійно	Фахівці відділу

II. АКРЕДИТАЦІЯ

2.1	Перевірити готовність матеріалів (форм про самооцінювання) до акредитаційної експертизи освітніх програм спеціальностей, для подання до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти:	до 20 жовтня 2020 р. до 20 січня 2021 р.	Зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І., провідні фахівці, фахівець I категорії відділу, гаранті освітніх програм та відповідальні випускових кафедр
-----	--	---	---

початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти:

2.1.1	Дошкільна освіта	по мірі проведення експертиз	доктор педагогічних наук, професор кафедри дошкільної освіти Семчук С. І.
2.1.2	Спеціальна освіта	по мірі проведення	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри спеціальної та інклюзивної освіти

		я експертиз	Бабій І.В.
2.1.3.	Право	по мірі проведення я експертиз	кандидат юридичних наук, доцент кафедри філософії та суспільних дисциплін Цимбал В.О
2.1.4.	Соціальна робота	по мірі проведення я експертиз	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри соціальної педагогіки та соціальної роботи Бондаренко Г.В.
2.1.5.	Психологія	по мірі проведення я експертиз	кандидат психологічних наук, доцент кафедри психології Гриньова Н.В.
2.1.6.	Економіка	по мірі проведення я експертиз	кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки та соціально-поведінкових наук, Стойка В.О.
2.1.7.	Маркетинг	по мірі проведення я експертиз	кандидат економічних наук, доцент кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом, Білошкурська Н.В.
2.1.8.	Менеджмент	по мірі проведення я експертиз	кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки, Гуменюк А.В.
2.1.9.	Облік і оподаткування	по мірі проведення я експертиз	кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки, Бержанір І.А.
2.1.10.	Готельно-ресторанна справа	по мірі проведення я експертиз	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри технологій та організації туризму і готельно-ресторанної справи, Кравченко Л.В.
2.1.11.	Туризм	по мірі проведення я експертиз	доктор економічних наук, професор кафедри технологій та організації туризму і готельно-ресторанної справи, Акулов М.Г.
2.1.12.	Публічне управління та адміністрування	по мірі проведення я експертиз	кандидат економічних наук, старший викладач кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом, Кузьмінов М.В.
<i>перший (бакалаврський) рівень вищої освіти:</i>			
2.2.1	Хореографія	по мірі проведення експертиз	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри хореографії Куценко С.В.
2.2.2.	Середня освіта (Екологія)	по мірі проведення	Кафедра хімії, екології та методики їх навчання

		ня експертиз	
2.2.3	Середня освіта (Природничі науки)	по мірі проведення експертиз	кандидат фізико-математичних наук, доцент кафедри фізики і астрономії та методики їх викладання Решітник Ю.В.
2.2.4	Біологія	по мірі проведення експертиз	кандидат біологічних наук, доцент кафедри біології та методики її навчання Красноштан І.В.

другий (магістерський) рівень вищої освіти

2.3.1	Середня освіта (Хімія)	по мірі проведення експертиз	кандидат хімічних наук, доцент кафедри хімії, екології та методики їх навчання Галушко С.М.
2.3.2	Середня освіта (Природничі науки)	по мірі проведення експертиз	доктор педагогічних наук, професор кафедри фізики і астрономії та методики їх викладання Ткаченко І.А.
2.3.3	Менеджмент (Управління фінансово-економічною безпекою)	по мірі проведення експертиз	кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки, Гвоздей Н.І.
2.3.4	Менеджмент (Бізнес-адміністрування)	по мірі проведення експертиз	кандидат економічних наук, доцент кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом, Подзігун С.М.

третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти

2.4.4	Історія та археологія	по мірі проведення експертиз	доктор історичних наук, професор кафедри історії України Кузнець Т.В.
2.4.5	Освітні, педагогічні науки	по мірі проведення експертиз	доктор педагогічних наук, професор кафедри педагогіки та освітнього менеджменту Коберник О.М.

III. ЛІЦЕНЗУВАННЯ

3.1	Перевірити готовність матеріалів до ліцензійної експертизи зі спеціальностей, для подання до МОН України:	Впродовж навчального року	Зав. відділу ліцензування, акредитації та моніторингу якості освіти Лиманюк І.І., провідні фахівці відділу, фахівець I категорії, відповідальні випускових кафедр
------------	---	---------------------------	---

5. БІБЛІОТЕКА УНІВЕРСИТЕТУ

I. Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів

Бібліотечно-інформаційне обслуговування розвивається у напрямку, де користувач розглядається як центральна фігура в бібліотеці, навколо якої концентрується вся увага, спрямована на виявлення та максимально повне і швидке задоволення його потреб.

№	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 загально університетським 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.	Грудень	Кравчук З.М.

	Надавати їм методичну і практичну допомогу		
12.	Зробити аналіз читаності; провести порівняння з минулорічним аналізом та інформувати керівництво	Січень	Відповідальні за факультети
13.	Продовжувати поповнювати картотеку забезпечення новими надходженнями літератури, вводити в картотеку забезпечення нові предмети, які почали вивчатися в н. р.	Протягом року	Кравчук З.М.
14.	Продовжувати поповнювати зведену картотеку навчальної літератури, яка знаходиться в читальних залах та методичних кабінетах	Протягом року	Кравчук З.М.
15.	Перевірити формуляри викладачів і співробітників, щодо їхньої заборгованості	Лютий	Відповідальні
16.	Провести зустріч із старостами груп з питання організації здачі підручників в кінці навчального року	Квітень	Відповідальні за факультети
17.	Зняти з обліку в бібліотеці студентів-випускників	Травень- червень	Відповідальні за факультети
18.	Систематизувати здану літературу і підготувати до наступного навчального року	Липень	Бібліотекарі в.обслуговуван-ня
19.	Провести перереєстрацію читачів згідно «Правил користування бібліотекою»	Серпень	Відповідальні за факультети
20.	Проводити переоблік картотеки номерних читацьких квитків	Протягом року	Майструк Т.М.
21.	Поповнювати топографічний каталог новими надходженнями навчальної літератури	Протягом року	Кравчук З.М.
22.	Слідкувати за наказами по університету на відрахування, академвідпустку та зміну прізвищ користувачів бібліотеки	Протягом року	Бібліотекарі відділу
23.	Надавати допомогу студентам-практикантам у виборі літератури для проведення уроків та шкільних свят	Протягом року	Бібліотекарі відділу

24.	Проводити з студентами I курсу бібліотечні уроки на тему «Ознайомлення студентів з структурними підрозділами бібліотеки та їхніми формами роботи»	Вересень	Бібліотекарі відділу
25.	Взяти на облік студентів з обмеженими можливостями. Скласти графік їх обслуговування	Вересень	Бібліотекарі відділу
26.	Продовжувати роботу з акцією «Подаруй бібліотеці книгу»	Протягом року	Кравчук З.М.
27.	Вилучити з фонду читальних залів застарілу літературу і здати в бібліотеку	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
28.	Ознайомлювати студентів, викладачів з новими надходженнями, постійно розміщувати виставку «Нові надходження»	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
29.	Проводити відкриті перегляди, книжкові виставки, висвітлювати всі знаменні дати в житті держави, університету	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
30.	Співпрацювати з деканатами, проводити масові заходи, що сприяють формуванню світогляду студентів	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
31.	Продовжувати чергові випуски щоквартальної бібліотечної газети «Бібліотечний вісник»	Протягом року	Чит. зал №1
32.	Упорядкувати каталог дипломних робіт. Підготувати акт про списання дипломних за 2015 р. Прийняти та обробити нові роботи за 2020 рік	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
33.	Поповнювати каталог періодичних видань даними за 2021 р.	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
34.	Всю роботу читального залу проводити відповідно плану роботи	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
35.	Підготувати звіт роботи за поточний навчальний рік	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
Відділ комплектування та обробки			
1.	Провести багатоаспектний аналіз стану забезпечення навчально-методичною	Вересень	Всі працівники відділу

	літературою навчального процесу на кожній кафедрі згідно з навчальними планами університету		
2.	Розкривати склад і зміст фондів бібліотеки УДПУ через систему каталогів та картотек (в т. ч. карткових та електронних)	Протягом року	Всі працівники відділу
3.	Забезпечити користувачів бібліотеки документальними ресурсами: творами друку, електронними та мультимедійними джерелами інформації	Протягом року	Всі працівники відділу
4.	Надавати послуги по індексації документів в системі УДК	Протягом року	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: «Правові знання – веління часу»; «Земля – наш спільний дім»; «У світі кіномистецтва»; «СНІД стосується кожного»;	Березень Квітень Вересень Грудень	Журавель С. І. Блоха А. А. Дзярик В. А. Журавель С. І.
5.	Провести Дні інформації	Вересень Листопад Березень Травень	Працівники відділу

6.	Продовжувати інформування в системі ВРІ	Протягом року	Працівники відділу
----	---	---------------	--------------------

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

Якісне формування і збереження фонду бібліотеки істотно впливає на її ефективну діяльність і є запорукою результативного його використання, високого рівня забезпечення інформаційних потреб користувачів. Формування фонду здійснюється на основі аналізу навчальних планів, програм і тематики наукових досліджень університету.

№	Назва роботи	Термін	Відповідальні
Відділ обслуговування			
1.	Дотримуватись санітарно – гігієнічних умов в приміщеннях для збереження книжкового фонду	Протягом року	Працівники обслуговування читальних залів в. та
2.	Перевіряти на правильність розстановки книжкового фонду у книгосховищах	Протягом року	Працівники обслуговування читальних залів в. та
3.	Відбирати зіпсовану та застарілу навчальну літературу на списання	Протягом року	Працівники обслуговування в.
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 обслуговування в.
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; 	Протягом року Протягом року	Всі працівники відділу Всі працівники відділу

	<ul style="list-style-type: none"> • складання бібліографічних записів; • формування електронного каталогу в Програмі «УФД/Бібліотека» та друк карток для всіх карткових каталогів; • організація, ведення і редагування каталогів: <ul style="list-style-type: none"> - редагування каталогів: абеткового (АК) та систематичного (СК) <p>Редагування АК :</p> <ul style="list-style-type: none"> -редагування правильності розстановки карток і перегляд тексту бібліографічних записів (БЗ); -доопрацювання додаткових та допоміжних БЗ (посилальних та довідкових) -оформлення роздільників в АК; -звірка карток АК з інвентарними книгами; -розстановка карток на нові надходження; -вилучення карток з АК на списану літературу <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.</p> <p>Устименко В. І.</p>
7.	<p>Впровадження і використання сучасних інформаційних технологій:</p> <ul style="list-style-type: none"> • продовжити поповнення та використання електронного каталогу 	Протягом року	Всі працівники відділу

	<p>бібліотеки у програмному забезпеченні «УФД/Бібліотека»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • продовжити роботу над наповненням БД «Ретроспектива», БД «Колекції», БД «Рідкісні та цінні видання»; • редагування в електронному каталозі БД «Ключові слова» та «Персоналії»; • Інформування факультетів ун-ту про нові надходження до бібліотеки через електронну пошту 		Рудь І. Г.
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)	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 2021 рік	Вересень-листопад	Журавель С. І.
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	

III. Науково – дослідницька робота та науково-методичні роботи

Упродовж десятиліть університети відіграють провідну роль в організації наукових досліджень, готують молодь до професійного життя і сприяють формуванню цивілізованого суспільства.

Науково-дослідницька робота є невід'ємною складовою роботи бібліотек, адже більшість бібліотечних процесів, починаючи від комплектування і закінчуючи доведенням їх до користувачів, потребують різнобічних знань та навичок, тісно пов'язаних з науковою діяльністю.

№ п/п	Назва роботи	Термін виконан.	Відповідальні
Відділ комплектування та обробки			
1.	Підготувати цикл бібліографічних досліджень «Із золотого фонду бібліотеки УДПУ імені Павла Тичини: рідкісні та цінні видання»	Грудень, серпень	Коваленко Я.В.
Інформаційно-бібліографічний відділ			
1.	Продовжувати реферування видань університету, затверджених у ВАКУ : «Історико-педагогічний альманах», «Порівняльно-педагогічні студії»	Протягом року	Дзярик В. А.
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
Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення			
1.	Провести Всеукраїнський тиждень Відкритого Доступу (в рамках Міжнародного тижня Відкритого Доступу)	Жовтень	Всі працівники
2.	Проводити семінари та індивідуальні консультації щодо користування базою даних Scopus та Web of Science . Забезпечувати доступ до цієї бази даних.	Протягом року	Всі працівники
3.	Взяти участь у 8-ій Міжнародній науково-практичній конференції «Наукова комунікація в цифрову епоху»	Жовтень	Найкус Т. М.

IV. Вторинні документно-інформаційні ресурси

Інформаційно-бібліографічний відділ			
1.	Інформаційний бюлетень «Педагогічна преса»	Лютий	Журавель С. І.

2.	Підготувати та розмістити на сайті бібліотеки рекомендаційні списки літератури : «День пам'яті Героїв Крут»; «150 років від дня народження української поетеси драматурга Лесі Українки»; «Вони померли щоб жила Україна»; Психологічне здоров'я – це важливо»;	Січень Лютий Лютий Жовтня	Блоха А. А. Журавель С. І. Дзярик В. А.
----	---	--	---

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.
3.	Подяка дарувальникам «Ми вдячні вам за подарунки»	Щокварт. (4 випуски)	Коваленко Я.В.
4.	Галузевий інформ-дайджест «Розмаїття нових надходжень»	2 вип.	Архіпова В.О.
5.	Ювілейний літературний календар «Письменники України і світу –ювіляри року»	4 випуски	Коваленко Я.В.
6.	Бібліографічний список літератури «Монографії викладачів УДПУ у фондах бібліотеки» (до 90-річчя УДПУ)	Вересень	Устименко В. І.
7.	Презентація «Бібліотека–серце університету» (до 90-річчя бібліотеки УДПУ)	Вересень	Архіпова В. О.
8.	Книжкова інсталяція «Модернізація професійної підготовки педагога через призму сьогодення (до дня учителя)»	Жовтень	Архіпова В. О.
9.	Віртуальний етнографічний урок «А над світом українська вишивка цвіте»	Листопад	Архіпова В. О.
10.	Екомандрівка «Стежками Софіївки: серце прироста до рідної землі»	Листопад	Устименко В. І.
11.	Галузевий інформ-дайджест «Розмаїття нових надходжень з природничих наук»	Листопад	Коваленко Я.В.
12.	Віртуальна виставка-подорож «Люби свій край, поважай свою історію»	Грудень	Архіпова В. О.

13.	Бібліотерапія «Твоя книга щастя (оздоровча процедура читання)»	Грудень	Рудь І. Г.
14.	Новорічно-різдвяна віртуальна виставка «Українські традиції святкування Різдва Христового»	Січень	Рудь І. Г.
15.	Бібліографічний огляд літератури «Берегиня української національної школи» (до 165-річчя від дня народження Софії Федорівни Русової)	18 лютого	Архіпова В. О.
16.	Вебліографічний покажчик «Леся Українка – геніальна дочка українського народу» (до 150 річчя з дня народження)	25 лютого	Коваленко Я.В.
17.	Бібліографічний покажчик «Особисте зібрання книг Т. Маєвської у фондах бібліотеки УДПУ»	Лютий	Всі працівники відділу
18.	Бібліо-огляд однієї книги «Гайдамаки» Т. Шевченка – книга-ювіляр» (180 років тому Т. Шевченко написав поему «Гайдамаки»	9 Березня	Архіпова В. О.
19.	Надія Суровцева в нашому місті (до 125 річчя з дня народження Надії Суровцової (1896-1985), громадської діячки, політв'язня, журналістки.	18 березня	Рудь І. Г.
20.	Бібліографічний покажчик «Друковані видання професорсько-викладацького складу УДПУ імені Павла Тичини у фондах бібліотеки УДПУ: 2020»	Березень	Всі працівники відділу
21.	Галузевий інформ-дайджест «Підготовка вчителя: навчання повинно бути цікавим» (розмаїття нових надходжень)	Квітень	Архіпова В. О.
22.	Презентація «Моя добра, ласкава Умань» (до 405 річниці з часу першої писемної згадки про місто Умань (1616)	Травень	Коваленко Я.В.
23.	Віртуальний бібліографічний перегляд «Вишиванко, моя вишиванко»	18-20 травня (третій четвер травня)	Рудь І. Г.
24.	Бібліографічний покажчик	Травень	Всі працівники

	«Каталог дисертацій та авторефератів з фондів книгозбірні УДПУ»		
25.	Бібліографічний огляд літератури «Бібліотерапія: твоя книга щастя»	Червень	Рудь І. Г.
26.	Бібліографічний перегляд літератури «Конституція – основний закон держави: генезис» (до 25-річчя прийняття Конституції України)	27.06. 21	Коваленко Я.В.
27.	Літературна мандрівка «Грані таланту Михайла Слабошпицького» (до 75 річчя від дня народження»)	27.07.21	Архіпова В. О.
28.	Цикл інформ-хвилинок про неординарні видання «Книга про яку хочеться сказати...» (до 445 років з часу заснування першого вищого навчального закладу України та Східної Європи - Острозької слов'яно-греко-латинської академії (нині - Національний університет "Острозька академія") (1576);	Серпень	Рудь І. Г.
29.	Презентація «Державні символи незалежності»	23.08.21	Рудь І. Г.
30.	Віртуальна літературна година «В. Скотт-геніальний шотландський письменник» (до 250-річчя з дня народження) (1771-1832)	27.08.21	Коваленко Я.В.

V. Менеджмент і маркетинг

№ п/п	Назва роботи	Термін виконання	Відповідальні
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 2019-20 н. рік, скласти звіт	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.	Семінар-практикум «Створення бібліографічної продукції: досвід та перспективи»	Вересень	Рудь І. Г. Устименко В. І.
6.	Обмін досвідом «Практика систематизації УДК»	Жовтень	З інформаційно-бібліографічним відділом
7.	Школа молодого бібліотекаря «Бібліотечні фонди: організація та облік»	Листопад	Халимоник О. І.
8.	Тренінг «Медіаграмотність для бібліотечних працівників»	Березень 2021	Коваленко Я. В.
9.	Теоретично-практичний семінар з підвищення фахового та культурного рівня співробітників бібліотеки «Національні та Міжнародні стандарти бібліографічного опису»	Травень 2021	Устименко В. І.
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	Протягом навчального року	Працівники відділу

	відділу, використовуючи мережу Інтернет		
3.	Методика систематизації документів за УДК (засідання працівників відділу)	Щокварталу	Працівники відділу
4.	Огляд фахової періодики	Щокварталу	Працівники відділу
Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення			
1.	Організувати можливість долучитись 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	Працівники відділу
3.	Удосконалювати знання з програми «УФД Бібліотека»	Протягом року	Працівники відділу
4.	Співпрацювати з іншими бібліотеками України, навчальними закладами, науково-дослідними установами, неурядовими установами України та інших держав з питань програмно-технологічного забезпечення бібліотечно-інформаційної діяльності.	Протягом року	Найкус Т. М.
5.	Вивчати і аналізувати передовий вітчизняний та закордонний досвід розробки програмних засобів і баз даних, що забезпечують зберігання та обробку електронної інформації.	Протягом року	Всі працівники

Мережа освітянських бібліотек України є найчисельнішою. Насамперед вузівська бібліотека задовольняє інформаційні потреби, пов'язані з навчальною та дослідницькою діяльністю студентів і викладачів. В основі такої діяльності лежить відповідний фонд документів, інформаційно-пошуковий апарат до нього і багатопланова робота бібліотекарів та бібліографів.

На шляху до сталого розвитку бібліотеки уже неможливо зупинитися, треба постійно вдосконалювати роботу в цьому напрямку: впроваджувати більш досконалі методи роботи, обновляти техніку, переходити на нові якісні бібліотечно-інформаційні послуги, принципово інший рівень обслуговування, що сприятиме постійному відновленню різних сторін діяльності - чи то електронна видача документів, організація відкритого доступу, надання широкого спектра консультаційних послуг.

У планах бібліотекарів залишається перехід до комплексної автоматизованої роботи бібліотеки. Для цього необхідно: збільшити площі під фонди бібліотеки, створити комфортні умови для роботи користувачів; впроваджувати проект технології штрих-кодування для видачі і збереження фонду бібліотеки. Новий дизайн приміщень бібліотеки допоможе створити комфортні зони для роботи користувачів, електронна видача документів підвищить статус.

6. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні
1.	Розробити маркетингову стратегію проведення профорієнтаційної роботи у закладах загальної середньої освіти, закладах фахової передвищої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти.	вересень	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.
2.	Розробити стратегічний план проведення профорієнтаційної роботи в умовах карантину (за необхідності).	вересень	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.
3.	Укласти «освітню карту» для ефективної організації інформаційної та профорієнтаційної роботи у закладах загальної середньої освіти, закладах фахової передвищої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти.	вересень	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.
4.	Оновлювати інформацію в покажчику опорних закладів загальної середньої освіти в Україні.	протягом року	Фахівці відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.
5.	Провести розподіл території профорієнтаційного опрацювання відповідно до статистичних даних та моніторингових потоків абітурієнтів.	вересень	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.
6.	Проводити наради-тренінги та інструктажі з координаторами факультетів/інституту щодо особливостей проведення профорієнтаційної роботи та вступної кампанії.	протягом року	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.
7.	Визначити основні стратегічні завдання відповідно до території профорієнтаційного опрацювання для формування планів роботи факультету/інституту.	вересень	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної

			роботи на факультетах/інституті.
8.	<p>Організувати роботу мобільних та моніторингових груп факультетів/інституту.</p> <p>Створити окремі мобільні групи на факультетах для організації та проведення експрес-курсів підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання та пробних сесій ЗНО з використанням сертифікаційних робіт минулих років.</p> <p>Розробити календар безкоштовних експрес-курсів підготовки до ЗНО (на базі університету).</p> <p>Розробити календар безкоштовних експрес-курсів підготовки до ЗНО (на базі закладів освіти).</p>	протягом року	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
9.	<p>Організувати проведення навчання та інструктажів мобільних та моніторингових груп, для максимального інформаційного насичення підготовчих етапів вступної кампанії 2021 року (особливості проведення реєстрації на зовнішнє незалежне оцінювання та на єдиний вступний іспит з іноземної мови, новації вступної кампанії, організація роботи приймальної комісії).</p>	протягом року	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.
10.	<p>Організувати роботу з наповнення груп слухачів підготовки громадян України до вступу у заклади вищої освіти.</p> <p>Провести інформаційно-профорієнтаційну роботу з учнями 9-11 класів, студентів закладів фахової передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти, щодо комплексної підготовки до</p>	вересень - жовтень	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної

	складання ЗНО з предметів, що виносяться на конкурс. За необхідності передбачити проведення занять підготовки громадян України до вступу у заклади вищої освіти у дистанційній формі.		роботи на факультетах/інституті.
11.	<p>Організувати роботу щодо проведення спеціалізованих тренінгів, експрес-курсів підготовки до ЗНО та пробних сесій ЗНО з використанням сертифікаційних робіт минулих років із предметів, що виносяться на конкурс.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Факультет української філології • Історичний факультет • Факультет іноземних мов • Факультет фізики, математики та інформатики • Природничо-географічний факультет 	протягом року	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи зазначених факультетів.
12.	Проводити моніторинг заяв абітурієнтів для визначення ефективних профорієнтаційних методів роботи та побудови груп міграційних потоків.	протягом року	Фахівці відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
13.	Організувати співпрацю з відділами освіти, службами зайнятості, закладами загальної середньої освіти, фахової передвищої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти (за необхідності розробити етапи співпраці у дистанційному форматі).	протягом року	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті;

			мобільні групи факультетів/інституту.
14.	Вести облік анкет абітурієнтів, інформувати координаторів з профорієнтаційної роботи на факультетах/ в інституті про наповнюваність моніторингових анкет відповідно до формування напрямків підготовки. Координувати телефонні моніторинги відповідно до моніторингової карти.	протягом року	Фахівці відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
15.	Організувати проведення тренінгів мотиваційно-комунікаційного спрямування для підвищення якості проведення профорієнтаційної роботи.	протягом року	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.
16.	Доповнювати та поновлювати інформацію в покажчику навчальних закладів, здійснюючи моніторинг закладів освіти.	протягом року	Фахівці відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.
17.	Брати участь у батьківських зборах, батьківських лекторіях, конференціях, форумах для популяризації освітніх програм університету та особливостей проведення вступної кампанії.	протягом року	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту.

18.	Продовжити роботу центру реєстрації на зовнішнє незалежне оцінювання та на єдиний вступний іспит з іноземної мови відповідно до угоди про співпрацю з Київським регіональним центром оцінювання якості освіти. Створити у рамках роботи центру мобільну групу з інформаційного насичення «Реєстрація на ДПА у формі ЗНО та ЗНО».	січень - червень	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.
19.	Організувати проведення днів та міні-днів відкритих дверей.	протягом року	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
20.	Проводити індивідуальне профорієнтаційне консультування (формування моніторингових реєстрів відповідно до освітніх програм, ступенів та форм навчання).	протягом року	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
21.	Брати участь у профорієнтаційних заходах: ярмарки вакансій, виставки – ярмарки навчальних закладів, ярмарки професій (за необхідності розробити онлайн презентацію освітніх програм університету).	протягом року	Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту.

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

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

36.	Розробка презентаційних матеріалів профорієнтаційно-роз'яснювального характеру.	протягом року	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.
37.	Організувати зйомки відеороликів про життя на факультеті/ в інституті, університеті.	протягом року	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/ інституті.
38.	Організувати тренінги з написання мотиваційного листа для учнів закладів загальної середньої освіти та професійної (професійно-технічної) освіти.	протягом року	Зав. відділу професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки; координатор з профорієнтаційної роботи факультету української філології; мобільні групи факультету української філології.

7. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ І КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЯ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Зміна та модернізація топології локальної мережі університету (за належного фінансування)	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 допомога в їх наповненні	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 допомога в їх наповненні	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 світчів Cisco та Alcatel, Moodle, УФД/Бібліотека, СФД (система формування додатків), власний модуль для автономної роботи з ЄДБЕО.	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
8.	Встановлення програмного забезпечення, що розповсюджується по GNU (програми з відкритим кодом)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
9.	Встановлення в навчальних приміщеннях обладнання, яке дасть змогу розширити покриття мережею Wi-Fi (за належного фінансування)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
10	Технічна підтримка роботи приймальної комісії в продовж року, та під час вступної кампанії	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
11	Технічна підтримка роботи апаратно-програмних комплексів «ІТ Захист з'єднань. Проксі-захист 2» та «ІТ Захист з'єднань. SOAP» для роботи з Єдиною державною електронною базою з питань освіти	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр

12	Консультаційна підтримка роботи користувачів, що працюють з Єдиною державною електронною базою з питань освіти	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
13	Консультаційна підтримка роботи користувачів що працюють з офіційним порталом публічних фінансів України «E-Data» та допомога в наповненні цієї бази	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
14	Підключення до системи та технічна підтримка університету в хмарній системі Office 365 Education від компанії Microsoft	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
15	Технічна підтримка домена udru.edu.ua та корпоративної електронної скриньки в доменній зоні @udru.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	Встановлення та налаштування програмних засобів апаратної віртуалізації ресурсів серверного обладнання, що було передано в інформаційно-обчислювальний центр по програмі MoPED, необхідної для запуску різноманітних операційних систем.	До липня 2020	Інформаційно-обчислювальний центр
18	Перенесення та розподілення віртуальних машин між серверами для покращення їх продуктивності в залежності від навантаження на них	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
19	Оновлення/підтримка операційної системи WEB-серверу університету та його програмного забезпечення, зокрема налаштування веб-панелі SWP-7, підключення та налаштування різноманітних бібліотек, скриптів та версій PHP для роботи з програмним забезпеченням сайтів університету (CMS-систем)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр

20	Розробка і впровадження нових програмних продуктів для сайту університету та його внутрішня і зовнішня SEO оптимізація	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
21	Розробка нового та удосконалення існуючого програмного забезпечення для інтеграції UA-Бюджет та ЄДЕБО.	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
22	Технічна підтримка сервера Moodle для його стабільної роботи.	Постійно	Веремієнко В.О. Інформаційно-обчислювального центру

8. ВСТУПНА КАМПАНІЯ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Розробити і затвердити “Правила прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини для підготовки фахівців (за освітніми ступенями молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії) у 2021 році”.	листопад 2020 р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
2.	Створити конкурсні пропозиції в Єдиній базі	січень 2021 р.	відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК
3.	Перезатвердити Положення про приймальну комісію Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини у 2021 році та інші положення для організації прийому на навчання у 2021 році	грудень 2020 р. - січень 2021 р.	Заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
4.	Створити відбіркові, предметні екзаменаційні, фахові та апеляційні комісії	лютий 2021 р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
5	Організувати прийом заяв від вступників за освітніми ступенями молодший бакалавр, бакалавр,	липень-серпень 2021 р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії,

	магістр, доктор філософії на денну і заочну форми навчання		відповідальний секретар приймальної комісії
6	Забезпечити інформування вступників, їх батьків та громадськість з питань вступу до УДПУ імені Павла Тичини у 2021 році	листопад 2020 р.- серпень 2021 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК
7	Проводити консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та вибору освітніх програм спеціальностей	листопад 2020 р.- серпень 2021 р	Члени приймальної комісії, технічні секретарі приймальної комісії, голови предметних комісій
8	Здійснювати контроль за роботою приймальної комісії, відбіркових, предметних екзаменаційних, комісій по проведенню співбесід, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії	січень – листопад 2021 р.	Голова приймальної комісії
9	Забезпечити і контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для формування контингенту студентів	січень – серпень 2021 р.	Члени приймальної комісії
10	Готувати матеріали на засідання приймальної комісії	Упродовж року	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря
11	Організовувати і проводити засідання приймальної комісії	грудень 2020 р.-листопад 2021 р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії
12	Своєчасно складати статистичні звіти, довідки. Інформувати громадськість про хід подання заяв на вступ до навчального закладу, здійснювати інформування за допомогою інформаційної системи «Конкурс»	Упродовж року	Відповідальний секретар приймальної комісії
13	Контролювати дотримання Положення про приймальну	Упродовж року	Заступник голови приймальної комісії

	комісію, затвердженого вченою радою університету членами ПК		
14	Готувати накази про зарахування студентів на державну і контрактну форми навчання	липень – листопад 2021 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
15	Організувати проведення Дня відкритих дверей університету	листопад 2020 р. – травень 2021 р.	Заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
16	Здійснювати перевірку стану підготовки факультетів до вступних іспитів	червень 2021 р.	Заступник голови приймальної комісії
17	Організувати та надати допомогу в електронній реєстрації вступників	березень-липень 2021 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря, провідний фахівець сектору інформаційно-комунікаційних технологій
18	Розробити і затвердити програми творчих конкурсів та вступних іспитів	березень 2021 р.	Голови предметних комісій
19	Розробити матеріали для вступних випробувань	квітень-травень 2021 р.	Голови предметних комісій
20	Контролювати своєчасне складання розкладу вступних іспитів, підготовку необхідної документації	травень – серпень 2021 р.	Заступник голови приймальної комісії
21	Здійснювати контроль за ходом вступної кампанії	січень – жовтень 2021 р.	Голова приймальної комісії
22	Здійснювати шифрування робіт абітурієнтів	Під час вступних іспитів згідно графіка	Відповідальний секретар приймальної комісії
23	Забезпечити відповідні умови для роботи відбіркових, предметних екзаменаційних, комісій по проведенню співбесід та фахових атестаційних комісій, апеляційної комісії	Під час вступних іспитів згідно графіка	Заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
24	Підводити підсумки вступних випробувань і конкурсів,	серпень – жовтень	Голова приймальної комісії

	заслуховувати їх на засіданнях приймальної комісії	2021 р.	
25	Заслухати звіт відповідального секретаря приймальної комісії про результати проведення вступної кампанії	вересень 2021 р.	Голова приймальної комісії
26	Своєчасно відправити звіти, статистичні дані до МОН України та обласного управління освіти і науки. Подавати інформаційні звіти до ЄДЕБО	січень – жовтень 2021 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії

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

№ п.п.	Зміст роботи	Термін виконання	Організатори, відповідальні за проведення
1	2	3	4
1.	Проведення нарад з виховної роботи: - із заступниками деканів/директора з виховної роботи - працівниками ЦКД	впродовж року	начальник та співробітники ЦКД
2.	Надання методичних рекомендацій щодо планування/звітності з питань виховної роботи, відзначення пам'ятних дат, ведення відповідної документації	впродовж року	співробітники ЦКД
3.	Координація роботи органів студентського самоврядування	впродовж року	співробітники ЦКД, студрада, заст. деканів/директора з виховної роботи, профком
4.	Координація роботи творчих колективів, їх участі у міських, регіональних та всеукраїнських культурних заходах	впродовж року	співробітники ЦКД, керівники творчих колективів, профком
5.	Організація урочистої Посвяти першокурсників у студенти університету	31 серпня 2020	співробітники ЦКД, заст. деканів/директора з виховної роботи, студрада
6.	Забезпечення проведення загальноуніверситетських заходів	впродовж року	співробітники ЦКД, режисер
7.	Діагностика соціально-психологічної адаптованості студентів, рівня тривожності, міжособистісних і міжгрупових відносин	згідно інд. плану роботи	практичний психолог
8.	Психологічний супровід учасників навчального процесу, індивідуальне та групове консультування	впродовж року	практичний психолог
9.	Забезпечення участі студентів та співробітників університету у	впродовж року,	співробітники ЦКД, заст. деканів/директора з виховної

	загальноміських заходах, приурочених професійним, державним та міжнародним святам	згідно інд. плану роботи	роботи, ректорат, студрада, керівники творчих колективів
10.	Збір та систематизація планів/звітів з виховної роботи заступників деканів\директора з виховної роботи	відповідно наказу по УДПУ	співробітники ЦКД
11.	Комплексне планування виховної роботи на 2020–2021 н.р.	червень 2020	співробітники ЦКД
12.	Співпраця з органами місцевого самоврядування	впродовж року	співробітники ЦКД, усі структурні підрозділи
13	Забезпечення проведення заходів із нагоди святкування 90-річчя Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини	впродовж I семестру 2020-2021н.р.	співробітники ЦКД, усі структурні підрозділи
14	Забезпечення проведення заходів із нагоди святкування 20-річчя студентського народного театру драми і комедії факультету початкової освіти УДПУ імені Павла Тичини	впродовж I семестру 2020-2021н.р.	співробітники ЦКД
15	Сприяння проведенню II Регіонального етнофестивалю «Відкритий простір творчості»	жовтень	співробітники ЦКД, усі структурні підрозділи

Рекламно-інформаційна діяльність

1.	Удосконалення, оновлення та інформаційне наповнення сайту та субсайтів університету	впродовж року	Інфоцентр, прес-центр, студрада, відповідальні за роботу сайтів у структурних підрозділах
2.	Презентація УДПУ імені Павла Тичини на Міжнародних та Всеукраїнських виставках	впродовж року	прес-центр, деканати, ректорат, відділ професійно-кар'єрної орієнтації
3.	Забезпечення інформаційного супроводу загальноуніверситетських заходів	впродовж року	прес-центр, прес-центр студради
4.	Надання інформаційних матеріалів про університетське життя у засоби масової інформації усіх рівнів та на офіційні сайти установ	впродовж року	прес-центр
5.	Забезпечення інформаційного зв'язку зі структурними підрозділами університету	впродовж року	студрада, деканати ф-тів/дирекція інст.
6.	Оформлення передплати на фахові газети та журнали	впродовж року	прес-центр, деканати/дирекція, бібліотека

7.	Співпраця з інформаційними і рекламними виданнями	впродовж року	прес-центр, деканати/дирекція, відділ професійно-кар'єрної орієнтації
8.	Наповнення фото- та відеотеки на офіційному сайті та субсайтах	впродовж року	прес-центр, відповід. на ф-тах/інституті
9.	Забезпечення систематичного випуску газет та інформаційних видань університету	впродовж року	редколегії, прес-центр студради
10.	Забезпечення рекламної кампанії університету	впродовж року	прес-центр, деканати/дирекція, відділ професійно-кар'єрної орієнтації

10. РОБОТА З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
I. Організаційні заходи			
1.	Співпраця з департаментом вищої освіти та державними підприємствами МОН України, а саме: «Український державний центр міжнародної освіти», «Інформаційно-іміджевий центр»; ГУ ДМС України в Черкаській області; Прикордонною службою України; МЗС України; посольствами і консульствами; ГУ Національної поліції в Черкаській області та м. Умань; ЦНАП в м. Умань; Зміст заходів	Упродовж року Термін виконання	Колектив відділу Виконавці
	адміністрацією та структурними підрозділами університету; громадськими організаціями та суб'єктами господарювання у сфері набору іноземних громадян на навчання в Україні; страховими компаніями		
2.	Участь у форумах, конференціях, виставках, семінарах, тренінгах, присвячених питанням підготовки та набору іноземних громадян на навчання в Україні	Упродовж року	Колектив відділу
3.	Оформлення та видача запрошень на навчання іноземних громадян в Україні	Упродовж року	Колектив відділу

4.	Реєстрація абітурієнтів в електронній системі «Журнал обліку запрошень на навчання в Україні, що видаються українськими ЗВО іноземцям та особам без громадянства» (Д/П «Український державний центр міжнародної освіти»)	Упродовж року	Колектив відділу
5.	Співпраця з суб'єктами господарювання у сфері набору	Упродовж року	Колектив відділу
№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
	іноземних громадян на навчання в Україні, університетами-партнерами за програмами обміну		
6.	Набір іноземних студентів: – організація промо-акцій; – виготовлення рекламної продукції (флаєрів, буклетів, презентацій, фільмів про університет, телепередач, розміщення інформації про навчання для іноземних громадян та новин на сайті університету); – консультування іноземних громадян та прийом документів для вступу до університету	Упродовж року	Колектив відділу, відділ зв'язків з громадськістю
7.	Укладання кошторисів вартості навчання студентів з числа іноземних громадян; надання інформаційно-протокольних послуг; курсів підготовчого відділення для іноземних громадян	Квітень травень 2021 року	– Колектив відділу, бухгалтерська служба
8.	Укладання договорів, додаткових угод, рахунків-фактур для оплати за навчання студентів з числа іноземних громадян	Упродовж року	Колектив відділу, бухгалтерська служба
№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
9.	Оформлення документів для іноземним громадянам: – оформлення особових справ іноземних студентів; – оформлення посвідок на тимчасове проживання; – оформлення страхових полісів (медичного страхування та страхування від COVID-19); – оформлення документів для проведення процедури визнання	Упродовж року	Колектив відділу

№ п/п	освітніх документів іноземних студентів, отриманих за кордоном; – оформлення документів та проведення порівняльного аналізу освітніх документів іноземних студентів, отриманих за кордоном; – оформлення документів для проведення процедури апостилювання документів про освіту, отриманих в Україні; – перевірка інформації в системі формування євро- додатків для студентів з числа іноземних громадян Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
10.	Ведення справ студентів, формування наказів про зарахування, переведення/поновлення та відрахування	Упродовж року	Колектив відділу
11.	Контроль за внесенням даних студентів до ЄДЕБО та системи «1С»	Упродовж року	Колектив відділу
12.	Робота в системі «Електронний журнал обліку запрошень на навчання в Україні, що видаються українськими ВНЗ іноземцям» (ДП «УДЦМО»): – створення заяв на отримання запрошення; – переведення кандидата на навчання в статус студента; – внесення даних про переведення/поновлення та відрахування іноземних студентів	Упродовж року	Колектив відділу
13.	Контроль за виготовленням студентських та читацьких квитків для іноземних студентів Зміст заходів	Вересень – листопад 2020 року Термін виконання	Колектив відділу, працівники деканатів факультетів/інституту, на яких навчаються іноземні студенти Виконавці
14.	Контроль за вчасним здійсненням студентами необхідних оплат за навчання, курси та проживання в гуртожитку	Упродовж року	Колектив відділу, бухгалтерська служба
15.	Допомога студентам у вирішенні поточних проблем (оплата банківських рахунків, проживання в гуртожитку,	Упродовж року	Колектив відділу

	послуг Інтернету, покупок, медичних послуг)		
16.	Зустріч іноземних студентів в пунктах перетину кордону та поселення їх у гуртожиток	Упродовж року	Колектив відділу, працівники Д/П «УДЦМО»
17.	Ведення сторінки на сайті університету	Упродовж року	Колектив відділу
18.	Ведення документації відділу	Упродовж року	Колектив відділу
19.	Переклад поточної документації на англійську мову	Упродовж року	Колектив відділу
20.	Контроль за виконанням студентами правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки, правил дотримання карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної інфекції COVID-2019	Упродовж року	Колектив відділу
21.	Контроль за житловими умовами та порядком у гуртожитку	Упродовж року	Колектив відділу, колективи факультетів університету

II. Навчально-виховні заходи

1.	Проведення вступних випробувань і зарахування іноземних громадян на навчання: - за освітніми ступенями «бакалавр», «магістр»; - на підготовчому відділенні для іноземних громадян;	Упродовж року	Колектив відділу, приймальна комісія
2.	Організаційна підтримка іноземців, які вступили на бакалаврські, магістерські освітні та освітньо-наукові програми, у здійсненні процедури визнання документів про освіту, отриману за кордоном	Упродовж року	Колектив відділу
3.	Організація навчального процесу на підготовчому відділенні для іноземних громадян	Упродовж року	Колектив відділу, професорсько-викладацький склад факультетів/інституту, на яких навчаються іноземні студенти
4.	Контроль за навчанням іноземних студентів на факультетах/інституті: – контроль за укладанням окремих навчальних планів, розробкою навчальних програм, графіків	Упродовж року	Колектив відділу, професорсько-викладацький склад факультетів/інституту, на яких навчаються іноземні студенти

	навчання та проведення індивідуальних консультацій;		
№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
	– відвідування занять та здійснення контролю за успішністю іноземних студентів; – контроль за укладанням навчально-методичних комплексів; – контроль за проведенням індивідуальних консультацій для іноземних студентів		
5.	Організація культурно-виховної та адаптаційної роботи з іноземними студентами: – знайомство з розпорядком роботи в університеті; – знайомство з інфраструктурою та устроєм міста; – знайомство з побутом, культурою, традиціями в Україні; – організація екскурсій, семінарів; відзначення національних свят з метою забезпечення міжкультурної комунікації	Упродовж року	Колектив відділу, факультети/інститут, Українсько-туркменський культурно-освітній центр

11. ОБЛІК ТА ВІЙСЬКОВА ПІДГОТОВКА СТУДЕНТІВ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Замовлення, видача та облік документів про освіту			
1.	Перевіряти заповнення студентами анкет випускника закладу вищої освіти за формою додатку 28 «Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка»	Постійно, починаючи з 1 вересня	Фахівець відділу
2.	Сформулювати замовлення на виготовлення студентських квитків за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ЄДБО та Education в електронному вигляді та на паперовому носії	Вересень - Листопад	Провідний фахівець, спеціаліст відділу

3.	Замовити студентські квитки на основі даних з ЄДБО	До жовтня	Провідний спеціаліст відділу
4.	Сформувати списки студентів з транслітерацією ПІБ за допомогою даних з ЄДБО для перевірки деканатами замовлення і виготовлення дипломів та додатків європейського зразка	Листопад, квітень, травень	Провідний фахівець відділу
5.	Подати до бухгалтерії дані про кількість випускників, що мають отримати дипломи	До грудня, березня	Зав. відділом, фахівець відділу
6.	Сформувати замовлення на виготовлення дипломів за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ЄДБО (в електронному вигляді та на паперовому носії згідно з формами 5-24 «Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка»)	Грудень, травень, червень	Провідний спеціаліст відділу
7.	Внести дані, створити та замовити додатки до дипломів європейського зразка за допомогою спеціального програмного забезпечення	Жовтень-грудень, березень-червень	Провідний спеціаліст відділу, фахівець відділу
8.	Створити накази на замовлення виготовлення дипломів.	За місяць до випуску	Провідний спеціаліст відділу
9.	Узгодити з деканатами графік проведення урочистих випусків	Листопад-грудень Квітень-травень	Фахівець відділу
10.	Заключити договори із поліграфією для друку дипломів та додатків європейського зразка	Грудень, травень, червень	Зав. відділом
11.	Замовляти дублікати дипломів студентів за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ЄДБО (в електронному вигляді та на паперових носіях згідно з формами 5-24 «Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка»)	За потреби	Провідний спеціаліст відділу
12.	Вносити дані, створювати та замовляти додатки 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 поліграфічних технологій, та додатків до дипломів для випускників наступного календарного року у формі Попереднього замовлення	До 1 червня	Провідний спеціаліст відділу
-----	---	-------------	------------------------------

Облік студентів університету

1.	Забезпечувати збереження та ведення особових справ студентів	Постійно	Фахівці відділу
2.	Оперативно вносити в особові справи студентів всі документи, зміни і записи згідно з чинним законодавством та наказами по університету	Постійно	Фахівці відділу
3.	Готувати та надсилати справи студентів в інші ЗО за запитами, дотримуючись вимог «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти»	По мірі надходження запиту	Фахівці відділу
4.	Приймати по акту від приймальної комісії особові справи студентів, зарахованих на ОС «молодший бакалавр», «бакалавр» та «магістр»	Серпень	Фахівці відділу
5.	Видавати випускникам університету при пред'явленні паспорта, студентського квитка та обхідного листа документи про попередню освіту	Протягом 7 днів, після закінчення ними ЗО	Фахівці відділу
6.	Своєчасно готувати та здавати особові справи випускників, відрахованих студентів та інші документи, передбачені номенклатурою справ відділу до архіву університету	Постійно	Фахівці відділу
7.	Вносити записи про навчання до трудових книжок студентів	Постійно	Фахівці відділу
8.	Надавати довідки про навчання студентів, які закінчили навчання або були відраховані	Постійно	Фахівці відділу
9.	Контролювати відповідність інформації щодо даних навчання в системі 1С, ЄДБО та особових справах студентів, за потреби виправляти	Постійно	Фахівці та спеціалісти відділу
10.	Готувати накази, які стосуються роботи відділу	Постійно	Провідний спеціаліст відділу

Облік студентів пільгових категорій та працевлаштування

1.	Контролювати поновлення довідок студентів пільгових категорій (сироти, сироти під опікою, інваліди, учасники бойових дій та їх діти, чорнобильці малозабезпечені, внутрішньопереміщені)	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, фахівець 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.	Подати до Міністерства освіти і науки України списки випускників 2019 року, які навчалися за рахунок державного бюджету та уклали договір про роботу у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах на строк не менше, як три роки і прибули до місць роботи	Вересень-жовтень	Зав. відділом, фахівець відділу
9.	Надавати інформацію органам прокуратури, щодо додержання законодавства, спрямованого на захист прав студентської молоді на отримання освіти, здобуття професії та працевлаштування	По мірі надходження запиту	Провідний спеціаліст відділу
10.	Підготувати проект звіту з питань працевлаштування випускників	Квітень-Липень	Провідний фахівець відділу

Навчання на кафедрах військової підготовки

1.	Проведення агітаційної роботи щодо вступу на кафедри військової підготовки серед студентів II, III курсів навчання	Вересень	Фахівець відділу
2.	Опрацювання заяв студентів, які виявили бажання навчатися на кафедрах військової підготовки	Вересень - жовтень	Фахівець відділу
3.	Оформлення, збір та узагальнення документів необхідних для вступу на кафедри військової підготовки	Жовтень	Фахівець відділу
4.	Проведення професійного відбору кандидатів та проведення вступних іспитів	Жовтень	Провідний фахівець відділу
5.	Оформлення особових справ на кандидатів, які пройшли відбір	Листопад-грудень	Провідний фахівець відділу
6.	Опрацювання та формування наказів про зарахування кандидатів слухачами кафедр військової підготовки	Грудень	Фахівець відділу
7.	Організація екіпірування слухачів майном необхідним для навчання. (проведення обмірювання, заказ та	Грудень – березень	Провідний фахівець відділу

	пошиття форми, доставка та примірювання взуття, доставка, примірювання та припасування форми та спорядження		
8.	Проведення занять з теоретичної підготовки з студентами другого року навчання	Квітень - травень	Провідний фахівець відділу
9.	Організація табірних зборів зі слухачами I, II років навчання з загальновійськових дисциплін	Травень, вересень	Провідний фахівець відділу
10.	Підготовка та участь слухачів кафедр військової підготовки. в загальноміських заходах	Вересень – жовтень Травень	Провідний фахівець відділу

12. РОБОТА АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ЧАСТИНИ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
-------	--------------	------------------	----------------------------

Організаційно-технічні заходи

1	Привести технічний стан обладнання електроживлення у відповідності до вимог ПУЄ, ПБЕБС та інструкцій з експлуатації	Упродовж року	Енергетик
2	Провести заміну електроламп накаливання на енергозберігаючі	Упродовж року	Енергетик
3	Перевірити справність первинних засобів пожежогасіння.	Постійно	Головний інженер
4	Взяти під постійний контроль економне споживання паливо-енергетичних ресурсів та дотримання лімітів їх споживання	Постійно	Головний інженер, теплотехнік
5	Провести інструктажі та практичні заняття з гасіння пожеж та протиаварійні тренування з працівниками дільниць	До 01.10.2020р.	Головний інженер
6	Підготувати відповідальних за газове господарство університету, які пройдуть навчання на відповідних курсах з отриманням посвідчення	До 01.10.2020р.	Проректор з АГР
7	Провести перевірку готовності до опалювального сезону систем теплопостачання з наступним отриманням відповідного дозволу на експлуатацію	До 01.10.2020р.	Головний інженер, теплотехнік
8	Взяти під контроль економічне споживання водопостачання,	Упродовж року	Теплотехнік

	провести ревізію водорозбірних кранів		
9	Провести перевірку підготовки приміщень для зберігання і ремонту транспортних засобів, відкритих стоянок, основних та аварійних виїздів на відповідність нормам, і правилам в умовах зимової експлуатації	До 01.10.2020р. Постійно	Головний інженер
10	Провести заміну внутрішньої арматури зливних бачків, на арматуру яка зменшує використання води	Упродовж року	Теплотехнік
11	Взяти під контроль виконання комплексного плану організаційно-технічних заходів	Постійно	Головний інженер