

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

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

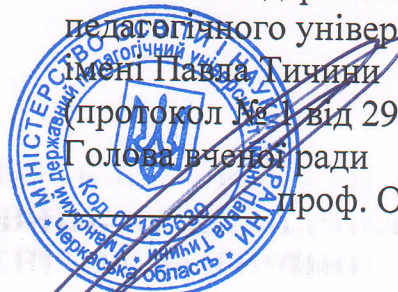
на засіданні вченої ради
Уманського державного
педагогічного університету

імені Павла Тичини

(протокол № 1 від 29 серпня 2023 року)

Голова вченої ради

проф. Олександр БЕЗЛЮДНИЙ



**ПЛАН РОБОТИ
УМАНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ
НА 2023/2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Умань 2023

З М І С Т

1.	Організаційна та навчально-методична робота зі здобувачами вищої освіти денної та заочної форм навчання	3
2.	Науковий та науково-технічний розвиток.....	10
3.	Аспірантура та докторантура	17
4.	Видавнича діяльність.....	22
5.	Міжнародне співробітництво.....	27
6.	Акредитація, ліцензування та моніторинг якості освіти	31
7.	Бібліотека університету	36
8.	Профорієнтаційна робота	58
9.	Вступна кампанія	65
10.	Інформатизація і комп'ютеризація	68
11.	Організаційно-методичне забезпечення виховної роботи та робота з громадськістю	70
12.	Робота з іноземними студентами	72
13.	Облік та військова підготовка студентів	77
14.	Післядипломна освіта	80
15.	Робота адміністративно-господарської частини	85
16.	Охорона праці та пожежна безпека.....	87

1. ОРГАНІЗАЦІЙНА ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА ЗІ СТУДЕНТАМИ ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ			
№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Організаційна робота			
1.	Організовувати роботу підрозділів університету на виконання рішень нормативних документів МОН України, наказів і розпоряджень ректорату та здійснювати контроль за їх виконанням	Протягом навчального року	Перший проректор, начальник НМВ, керівники підрозділів
2.	Готувати інструктивні матеріали на запити МОН України, Управління освіти і науки обласної державної адміністрації, інших структурних підрозділів, що стосуються організації освітнього процесу	Протягом навчального року	Перший проректор, навчально-методичний відділ
3.	Затвердити навчальну документацію підрозділів університету.	Серпень, 2023 р.	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
6.	Затвердити робочі навчальні плани на 2023/2024 н.р. для всіх освітніх програм та курсів денної та заочної форм навчання	Серпень 2023 р.	Перший проректор, начальник НМВ, декани факультетів / директор інституту, заступники деканів / директора з навчальної роботи
7.	Укомплектувати навчальні групи на всіх факультетах/інституті за спеціальностями/освітніми програмами денної та заочної форм навчання	До 11 вересня 2023 р.	Декани факультетів / директор інституту, диспетчери, методисти заочної форми навчання
8.	Здійснити реєстрацію та синхронізацію студентів денної та заочної форм навчання в системі Moodle	Серпень-вересень 2023 р.	Декани факультетів / директор інституту, Паршуков С.В., координатори з ECTS на факультетах/ інституті
9.	Надавати допомогу факультетам/інституту з питань кредитно-трансферної системи навчання	Протягом навчального року	Координатор з ECTS по університету
10.	Проводити методичні семінари зі студентами денної та заочної форм навчання щодо змісту кредитно-трансферної накопичувальної	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, координатори ECTS

	системи оцінювання та накопичення балів		факультетів/інституту
11.	Здійснювати контроль за відвідуванням занять здобувачами вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти усіх курсів та форм навчання, вести контроль за заповненням журналів академічних груп	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ
13.	Здійснювати контроль за проходженням усіх видів практик здобувачами вищої освіти денної та заочної форм навчання	Систематично	Декани факультетів / директор інституту, заступники директора/деканів з практики, Роєнко С.О.
14.	Підвести підсумки екзаменаційних сесій денної та заочної форм навчання та обговорити їх на засіданнях вчених рад факультетів/інституту, ректорату університету	Вересень, 2023 р., лютий, 2024 р.	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, навчально-методичний відділ
15.	Підготувати накази про переведення здобувачів вищої освіти на старші курси	Липень 2024 р.	Декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ
16.	Підготувати накази про призначення академічних стипендій за результатами сесій та соціальних стипендій здобувачам вищої освіти пільгових категорій	Лютий, липень, 2024 р.	Декани факультетів / директор інституту, диспетчери, бухгалтерія, методист НМВ, завідувач відділу обліку та військової підготовки студентів
17.	Підготувати наказ про призначення стипендій здобувачам вищої освіти (рік вступу 2023) за ОС «Молодший бакалавр», «Бакалавр» та «Магістр» за результатами конкурсного балу	Вересень 2023 р.	Декани факультетів / директор інституту, диспетчери, бухгалтерія, методист НМВ
18.	Підготувати накази про затвердження тем випускних кваліфікаційних робіт денної та заочної форм навчання	Вересень-жовтень, 2023 р.	Декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ
19.	Поповнювати сайт університету навчально-методичними матеріалами, забезпечувати доступ до них всіх структурних підрозділів	Постійно	Відповідальні за сайти підрозділів, інформаційно-обчислювальний центр, навчально-методичний відділ
20.	Скласти розклади проведення підсумкового контролю та випускної атестації, графіки ліквідації академічної заборгованості	За місяць до початку	Декани факультетів / директор інституту
21.	Надавати методичну допомогу заступникам деканів факультету/ директора інституту з навчальної роботи у розробці графіків	Постійно	Перший проректор, начальник НМВ, методисти відділу

	освітнього процесу, формування навчальних та робочих навчальних планів		
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 здобувачів вищої освіти наданими електронними навчальними матеріалами	Постійно	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, Паршуков С.В.
24.	Затвердити навчальні та робочі навчальні програми дисциплін	Серпень, 2023 р.	Завідувачі кафедр, голови науково-методичних комісій факультетів / інституту
25.	Здійснювати контроль за рухом контингенту здобувачів вищої освіти та готувати квартальні звіти	Протягом навчального року	Методисти НМВ
26.	Підготувати пропозиції щодо обсягів прийому та випуску у 2023/2024 н.р. та звіт про випуск за державним замовленням у 2022/2023 н.р.	Листопад - грудень, 2023 р. Липень, 2024 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії, методисти НМВ
27.	Сформувати річний план підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників	До 31 серпня 2023 р.	Методист навчально-методичного відділу
28.	Підготувати подання на призначення іменних та персональних стипендій для кращих студентів університету	До 15 лютого та до 15 липня 2024 р.	Декани факультетів / директор інституту, бухгалтерія, методист НМВ
29.	Здійснювати контроль за переведенням здобувачів вищої освіти на індивідуальний графік навчання	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, методист НМВ
30.	Вести контроль за переведенням здобувачів вищої освіти з контрактної форми навчання на державну при наявності вільних місць державного замовлення	Протягом навчального року	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ, відділ обліку та військової підготовки студентів
31.	Готувати зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання за 2023/2024 н.р. на факультетах/ в інституті і в цілому в університеті.	Липень, 2023 р.	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, методист НМВ
32.	Сформувати плани роботи факультетів/ інституту, кафедр, обговорити їх на засіданнях вчених рад факультетів/інституту та подати у навчально-методичний відділ	Червень, 2024 р.	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр
33.	Сформувати річний план роботи	До 27 серпня 2024	Проректори, начальник

	університету відповідно до напрямів діяльності структурних підрозділів та з урахуванням трансформацій, що відбуваються в системі освіти	р.	НМВ, керівники структурних підрозділів
34.	Підготувати план засідань ректорату		Проректори, керівники структурних підрозділів
35.	Підготувати графік внутрішнього контролю університету		Проректори, начальник НМВ
36.	Підготувати звіт про навчально-методичну роботу за 2023/2024 н.р.	Липень, 2024 р.	Начальник НМВ
37.	Оформити і здати в архів університету документацію відповідно до номенклатури справ УДПУ імені Павла Тичини	Червень – липень, 2024 р.	Керівники структурних підрозділів
38.	Підготувати на засідання вченої ради університету матеріали про підсумки роботи університету за 2023/2024 н.р. та завдання колективу на 2024/2025 н.р.	Серпень, 2024 р.	Проректори, керівники структурних підрозділів
39.	Здійснити замовлення навчальної документації	До початку навчального року	Навчально-методичний відділ
Навчально-методична робота			
1.	Здійснювати аналіз успішності здобувачів вищої освіти за результатами семестрових та випускних екзаменів з подальшим обговоренням їх на засіданнях кафедр, радах факультетів та розробити заходи щодо покращення якості надання освітніх послуг	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, гаранті освітніх програм
2.	Оновлювати навчально-методичні комплекси дисциплін відповідно до змін, що відбуваються у змісті навчальних дисциплін	Протягом навчального року	Завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники
3.	Оновлювати Інформаційний пакет/Каталог курсу бакалаврських та магістерських програм	Протягом року	Координатор ECTS університету, координатори факультетів / інституту
4.	Здійснювати вчасне та достовірне введення даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (накази по руху контингенту, накази на зміну прізвища, накази на випуск, розподіл студентів за групами)	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр, відділ по роботі з іноземними студентами, методисти НМВ
5.	Вести контроль за введенням семестрової успішності до інформаційної бази ІС:Підприємство	Січень, 2023 р., червень, 2024 р.	Методисти НМВ, диспетчери факультетів / інституту, методисти заочної форми
6.	Здійснювати контроль за плануванням і обліком фактичного виконання академічного навантаження викладачів університету	Систематично	Завідувачі кафедр, методист НМВ
7.	Вести контроль за введенням фактичного виконання академічного навантаження викладачів університету до інформаційної бази ІС:Підприємство	Систематично	Завідувачі кафедр, методист НМВ

8.	Здійснювати контроль за якістю викладання дисциплін викладачами	Систематично	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, науково-методичні комісії факультетів/інституту
9.	Забезпечити максимальну об'єктивність та прозорість в оцінюванні рівнів засвоєння знань та вмінь у процесі навчання.	Постійно	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, викладачі, куратори академічних груп, органи студентського самоврядування
10.	Удосконалювати зміст навчальних та робочих навчальних програм дисциплін	Постійно	Декани факультетів/ директор інституту, гаранті освітніх програм, завідувачі кафедр, викладачі
11.	Проводити моніторинг рівня знань, умінь, навичок і компетентностей студентів з дисциплін навчальних планів	Систематично	Декани факультетів / директор інституту
12.	Скласти графік індивідуальної роботи студентів та здійснювати контроль за створенням належних умов його виконання	Серпень-вересень 2023 р.	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, викладачі
13.	Здійснити перевірку робочої навчально-методичної документації факультетів/інституту, кафедр	Протягом вересня-жовтня 2023 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 НМВ
16.	Здійснювати перевірку стану готовності факультетів / інституту до заліково-екзаменаційних сесій та випускної атестації	Грудень, 2023 р., Травень-червень 2024 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	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту
18.	Аналізувати проведення на факультетах/ інституті ліквідації академічної заборгованості студентами	Відповідно до термінів	Декани факультетів / директор інституту
19.	Проводити моніторинг якості навчання здобувачів вищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, гаранті освітніх програм
20.	Забезпечити навчально-методичний супровід	Протягом року	Завідувачі кафедр,

	роботи в системі Moodle з дисциплін кафедр з використанням різних форм контролю		викладачі, Паршуков С.В.
21.	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
22.	Провести проміжну атестацію здобувачів вищої освіти та здійснити аналіз поточної успішності з метою перевірки якості знань	1 раз на семестр	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, гаранті освітніх програм
23.	Здійснити перевірку факультетів/інституту щодо підготовки документації до випускної атестації	За 10 днів до початку атестації	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр
24.	Підготувати статистичні дані по контингенту здобувачів вищої освіти у розрізі освітніх програм, спеціальностей, форм навчання	До 1 жовтня 2023 р.	Декани факультетів / директор інституту, диспетчери, керівники структурних підрозділів, методисти НМВ, відділ по роботі з іноземними студентами
25.	Сформувати графік освітнього процесу та графік роботи ЕК на 2023/2024 н.р. денної та заочної форм навчання	До початку навчального року	Декани факультетів / директор інституту, методист НМВ
26.	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
27.	Підготувати звіт про виконання планів підвищення кваліфікації та/або стажування науково-педагогічних працівників університету	Червень, 2024 р.	Завідувачі кафедр, методист НМВ
28.	Провести попередні розрахунки годин професорсько-викладацького складу університету на 2024/2025 навчальний рік	Червень, 2024 р.	Перший проректор, начальник НМВ, начальник відділу кадрів, бухгалтерія, методист НМВ Алексеева Е.В.
29.	Підготувати наказ про затвердження академічного навантаження викладачів кафедр університету	Серпень, 2024 р.	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, методист НМВ
30.	Затвердити обсяг годин та картки академічного навантаження викладачів		
31.	Підготувати довідку про діяльність університету у 2023/2024 н.р.	Червень, 2024 р.	Перший проректор, відповідальний секретар приймальної комісії, навчально-методичний відділ
32.	Перевірити індивідуальні плани викладачів щодо виконання запланованих видів робіт	Після завершення I та II семестрів	Декани факультетів / директор інституту,

			завідувачі кафедр, методист НМВ
33.	Надавати допомогу завідувачам кафедр у формуванні обсягів годин та плануванні академічного навантаження	Постійно	Декани факультетів / директор інституту, начальник НМВ, методист
34.	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, Роєнко С.О.
35.	Продовжити роботу з підтримки зв'язків з роботодавцями для забезпечення здобуття здобувачами вищої освіти професійних навичок під час проходження виробничих практик		
36.	З метою надання якісної освіти здобувачам вищої освіти університету контролювати реалізацію заходів з виконання вимог антикорупційного законодавства	Протягом навчального року	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, юрисконсульт, органи студентського самоврядування
37.	Провести анонімне анкетування здобувачів вищої освіти 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
38.	Здійснювати опитування (анкетування) здобувачів вищої освіти щодо якості освітніх послуг, організації освітнього процесу, задоволення очікувань, як споживачів освітніх послуг тощо	Протягом навчального року	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, юрисконсульт, координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти, органи студентського самоврядування

2. НАУКОВИЙ ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ РОЗВИТОК

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.	Оптимізація роботи науково-дослідних структурних підрозділів: лабораторій, центрів, наукових шкіл, формування планів роботи на 2023/2024 н. р., оформлення звітів за попередній календарний рік	Липень-Вересень 2023 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, керівники науково-дослідних центрів, лабораторій, наукових шкіл
2.	Організаційна підтримка роботи науково-дослідних центрів, лабораторій, наукових шкіл	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, керівники науково-дослідних центрів, лабораторій, наукових шкіл
3.	Збір та аналіз інформаційних матеріалів відповідно до методології атестації закладу вищої освіти в частині провадження ними наукової (науково-технічної) діяльності за звітний період	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, декани факультетів/директор інституту, заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
4.	Формування річного плану проведення наукових конференцій з проблем вищої освіти і науки в системі МОН України на 2023-2024 навчальний рік	Вересень 2023 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
5.	Допомога в організації та проведенні наукових заходів різного рівня	Упродовж року	Заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
6.	Контроль за своєчасним поданням звітів, резолюцій, програм за результатами проведення наукових заходів	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку

7.	Підготовка та перевірка індивідуальних звітів науково-педагогічних працівників за результатами наукової роботи за 2023 р.	Листопад – грудень 2023 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
8.	Підготовка звіту «Про підсумки наукової та науково-технічної діяльності університету за 2023 р.»	Грудень 2023 р.	Проректор з наукової роботи, відділ наукового та науково-технічного розвитку
9.	Подання звіту про наукову та науково-технічну діяльність університету за 2023 р. до МОН України	Березень 2024 р.	Проректор з наукової роботи, відділ наукового та науково-технічного розвитку
10.	Розробка та виконання плану проведення заходів, приурочених до Днів науки 2024 р.	Квітень – травень 2024 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, заступники деканів/директора з наукової роботи
11.	Контроль та аналіз результатів виконання індивідуальних кафедральних науково-дослідних робіт в межах робочого часу науково-педагогічних працівників	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, завідувачі кафедр
12.	Контроль за виконанням планів науково-дослідної роботи кафедр, факультетів/інституту університету	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, завідувачі кафедр
13.	Контроль за виконанням науково-дослідних тем, що виконуються в межах робочого часу викладачів кафедр	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, завідувачі кафедр
14.	Організація роботи Науково-технічної ради університету	Упродовж року	Проректор з наукової роботи
15.	Співпраця з науковими установами НАПН та провідними галузевими науковими установами НАН України, обласними та районними держадміністраціями	Упродовж року	Адміністрація університету, завідувачі кафедр

16.	Підготовка новин про результати роботи наукових підрозділів для розміщення на сайтах університету	Упродовж року	Керівники науково-дослідних центрів, лабораторій, наукових шкіл
17.	Адміністрування сайту «Науковий портал»	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
18.	Оформлення заявок на об'єкти інтелектуальної власності для отримання охоронних документів (патентів; свідоцтв авторського права)	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
19.	Постійне інформування кафедр про всеукраїнські конкурси, проекти, гранти, а також конференції, семінари, форуми, симпозіуми	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, заступники деканів/директора з наукової роботи
20.	Надання інформаційної та методичної допомоги зацікавленим особам під час підготовки необхідної документації для участі у конкурсах науково-дослідних робіт	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
21.	Підготовка розпоряджень для організації наукової роботи структурних підрозділів	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, відділ наукового та науково-технічного розвитку
22.	Проведення засідань деканів факультетів/директора інституту, заступників з наукової роботи деканів факультетів/директора інституту з проректором з наукової роботи	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку, начальник редакційного відділу, координатор з організації наукометричної діяльності в університеті

23.	Подання інформації для МОН України, надання вихідних даних про наукову та науково-технічну роботу університету	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку, начальник редакційного відділу, завідувач відділу аспірантури та докторантури, економіст, координатор з організації наукометричної діяльності в університеті
ВИКОНАННЯ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ, ЩО ФІНАНСУЮТЬСЯ ЗА РАХУНОК КОШТІВ ЗАГАЛЬНОГО ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО БЮДЖЕТУ			
1.	Підготовка звіту про завершені у 2023 р. теми наукових досліджень та за етапом 2023 р., що фінансувалися за кошти державного бюджету	Грудень 2023 р.	Керівники тем
2.	Подання звіту до МОН України про завершені у 2023 р. теми наукових досліджень та за етапом 2023 р., що фінансувалися за кошти державного бюджету	Лютий 2024 р.	Проректор з наукової роботи, начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку
3.	Формування тематичного плану наукових досліджень і розробок університету на 2024 рік, що фінансуються за кошти державного бюджету	Лютий 2024 р.	Начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку
4.	Організація та проведення I етапу конкурсу проєктів наукових досліджень, що фінансуватимуться за рахунок коштів загального фонду державного бюджету	Згідно з оголошеним МОН України конкурсом	Начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку
5.	Організація та проведення I етапу конкурсу проєктів наукових досліджень для молодих вчених, що фінансуватимуться за рахунок коштів загального фонду державного бюджету	Згідно з оголошеним МОН України конкурсом	Начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку
6.	Інформування та супровід в оформленні документів для	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного

	участі у конкурсах та проектах науково-дослідних робіт, що фінансуються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету та за кошти замовників		розвитку, заступники деканів/директора з наукової роботи
7.	Здійснення контролю за своєчасним і якісним виконанням наукових проектів, що фінансуються МОН України за рахунок коштів загального фонду державного бюджету	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
8.	Сприяння у переговорах для укладання угод та договорів на госпдоговірну тематику	Упродовж року	Декани факультетів/директор інституту, заступники деканів/директора з наукової роботи
9.	Здійснення реєстрації договорів про надання наукових послуг	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
10.	Супровід під час оформлення комерційних пропозицій та попередніх переговорів з надання наукових послуг	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, декани факультетів/директор інституту, заступники деканів/директора з наукової роботи, юрисконсульт
НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА СТУДЕНТІВ ТА МОЛОДИХ НАУКОВЦІВ			
1.	Забезпечення журналами роботи студентських наукових гуртків та проблемних груп	Вересень 2023 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
2.	Допомога в оформленні документів для подання на Всеукраїнський конкурс студентських наукових робіт	Жовтень – листопад 2023 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
3.	Організації та проведення I етапу Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт	Листопад 2023 р.–січень 2024 р.	Декани факультетів/директор інституту, заступники деканів/директора з наукової роботи
4.	Супровід, організація та проведення II етапу Всеукраїнського конкурсу	Березень – квітень 2024 р.	Проректор з наукової роботи, декани факультетів/директор

	студентських наукових робіт		інституту
5.	Організація та проведення I етапу Всеукраїнських студентських олімпіад	Лютий – березень 2024 р.	Декани факультетів/директор інституту, заступники деканів/директора з наукової роботи
6.	Супровід в організації та проведенні II етапу Всеукраїнських студентських олімпіад, де університет є базовим	Березень – травень 2024 р.	Проректор з наукової роботи, відділ наукового та науково-технічного розвитку, декани факультетів/директор інституту
7.	Організація та проведення XVII Всеукраїнської наукової конференції молодих науковців та студентів «Наука. Освіта. Молодь. Умань – 2024 рік»	Квітень 2024 р.	Проректор з наукової роботи, відділ наукового та науково-технічного розвитку
8.	Організація, участь у проведенні конкурсів «Кращий молодий науковець», «Кращий студент-науковець»	Квітень – травень 2024 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, Рада молодих науковців, Студентське наукове товариство
9.	Створення організаційних, методичних і матеріально-технічних умов для розвитку різних форм наукової творчості студентів	Упродовж року	Завідувачі кафедр
10.	Забезпечення участі студентів у конкурсах та олімпіадах різного рівня	Упродовж року	Заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
11.	Контроль за науково-дослідною роботою студентів у проблемних групах та гуртках	Упродовж року	Заступники деканів/директора з наукової роботи, Рада молодих учених, завідувачі кафедр, Студентське наукове товариство
12.	Залучення студентів до участі у роботі СНТ, наукових семінарах, конференціях, наукових гуртках та проблемних групах	Упродовж року	Заступники деканів/директора з наукової роботи, Рада молодих науковців

13.	Керівництво студентськими науковими гуртками та проблемними групами	Упродовж року	Завідувачі кафедр
14.	Організація роботи Студентського наукового товариства, Ради молодих науковців	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, голова Ради молодих науковців, голова Студентського наукового товариства
15.	Створення організаційних, методичних і матеріально-технічних умов для розвитку різних форм наукової творчості студентів та молодих учених	Упродовж року	Заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
16.	Участь молодих учених та студентів у форумах, симпозіумах, конференціях, круглих столах різного рівня	Упродовж року	Голова Ради молодих науковців, Голова Студентського наукового товариства
17.	Залучення молодих учених та студентів університету до участі у розробці наукових проєктів, грантів, пріоритетних національних цільових програм	Упродовж року	Завідувачі кафедр
18.	Консультавання наукових робіт учнів-членів МАН, участь у роботі журі конкурсу МАН	Упродовж року	Директор Регіонального центру МАН

3. АСПРАНТУРА ТА ДОКТОРАНТУРА

№	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальний за виконання
1	Прийом заяв та документів на вступ до докторантури університету на здобуття ступеня доктора наук	30.06 - 07.07. 2023 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
2	Прийом заяв та документів на вступ до аспірантури університету на здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії	31.07 - 09.08. 2023 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
3	Вступні випробування, конкурсний відбір здобувачів вищої освіти ступеня «доктор філософії»	серпень 2023 р.	Відповідальний секретар, члени предметних екзаменаційних комісій
4	Зарахування вступників для здобуття вищої освіти ступеня «доктор філософії» за державним замовленням/за кошти фізичних осіб	серпень 2023 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
5	Прийом заяв та документів на прикріплення до університету здобувачів вищої освіти ступеня «доктор філософії» поза аспірантурою	01.09. – 14.09 2023 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
6	Прикріплення НПП для здобуття вищої освіти ступеня «доктор філософії» поза аспірантурою	22.09 – 28.09 2023 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
7	Підготовка проєкту наказу про зарахування здобувачів вищої освіти ступеня «доктор філософії»/«доктор наук» та призначення наукових керівників/наукових	серпень-вересень 2023 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури

	консультантів		
8	Введення інформації щодо підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті до єдиної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО);	протягом року	Фахівець відділу аспірантури та докторантури
9	Оформлення витягів з наказів про зарахування до аспірантури/докторантур и університету	серпень 2023 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
10	Підготовка та надсилання до Міністерства освіти та науки України інформації про виконання державного замовлення	до 15 вересня 2023 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
11	Видача посвідчень та залікових книжок аспірантам 1-го року навчання	вересень 2023 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
12	Підготовка на засідання ректорату університету інформації про підсумки прийому до аспірантури та докторантури у 2023 н. р.	вересень 2023 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
13	Ведення документообігу для процедури захистів дисертаційних досліджень у разових спеціалізованих вчених радах університету на здобуття вищої освіти ступеня «доктор філософії»	протягом року	Відповідальний за атестацію Phd
14	Ведення документообігу для процедури захистів докторських дисертацій у спеціалізованій вченій	протягом року	Секретар спеціалізованої вченої ради присудження ступеня доктора наук

	раді університету з присудження наукового ступеня «доктор наук»		
15	Підготовка на засідання науково-технічної ради та вченої ради університету інформації про затвердження тем дисертацій аспірантів/здобувачів/докторантів університету	вересень-жовтень 2023 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
16	Підготовка до затвердження індивідуально-навчального плану та індивідуального плану наукової роботи здобувачів вищої освіти на здобуття наукового ступеня «доктор філософії»	жовтень 2023 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
17	Підготовка на засідання науково-технічної ради університету інформації про підсумки атестації аспірантів/докторантів університету	вересень 2023 р. лютий 2024 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
18	Організація освітнього процесу для аспірантів/здобувачів 1-го та 2-го років навчання	протягом року	Фахівець відділу аспірантури та докторантури
19	Звіти аспірантів/здобувачів університету про виконання освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії	січень, червень 2024 р.	Завідувачі кафедр, здобувачів вищої освіти
20	Звіти докторантів про виконання індивідуального плану роботи	червень-серпень 2024 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури, докторанти
21	Підготовка документів для переведення	червень 2024 р.	Завідувач відділу аспірантури та

	здобувачів вищої освіти на наступний рік		докторантури
22	Підготовка документів на відрахування аспірантів/здобувачів та докторантів з аспірантури/докторантури у зв'язку із закінченням терміну навчання/перебування в аспірантурі/докторантурі	серпень 2024 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
23	Оформлення витягів з наказів про відрахування з аспірантури та докторантури університету	серпень 2024 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
24	Оформлення документації щодо надання здобувачам вищої освіти академічних відпусток	протягом року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
25	Формування та видача академічних довідок аспірантам університету	протягом року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
26	Формування та видача дипломів доктора філософії та додатків європейського зразка до них аспірантам університету	протягом року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури, відповідальний за Phd
27	Ведення документообігу по відділу аспірантури та докторантури університету: прийом та реєстрація вхідної документації; обробка та реєстрація документів; контроль виконання документів; обробка та відправлення вихідної документації	протягом року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
28	Підготовка та подання до бухгалтерії звітної документації про	вересень 2023 р. січень, березень, червень 2024 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури

	контингент аспірантів/здобувачів/док торантів		
29	Підготовка та подання до бухгалтерії службових на кошторис вартості захисту дисертації на здобуття наукового ступеню доктора філософії та доктора наук	квітень 2024 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
30	Підготовка та подання до бухгалтерії службових на кошторис вартості підготовки здобувача вищої освіти в аспірантурі та докторантурі	травень-червень 2024 р	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
31	Підготовка плану прийому до аспірантури та докторантури університету на 2024 рік	листопад-грудень 2023 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
32	Підготовка листа до Міністерства освіти та науки України про план прийому до аспірантури/докторантур и університету на 2024 рік	листопад-грудень 2023 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
33	Підготовка та здача до архіву університету документації відділу аспірантури та докторантури за відповідний період	грудень 2023 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
34	Підготовка форми 1-НК для Міністерства освіти і науки України	січень 2024 р.	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
35	Проведення для аспірантів та здобувачів вищої освіти поза аспірантурою консультацій, пов'язаних із підготовкою та	протягом року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури, відповідальний за Phd

	атестацією здобувачів вищої освіти		
36	Участь у семінарах та вебінарах, ініційованих гарантами освітньо-наукових програм	протягом року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури, відповідальний за Phd

4.ВИДАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
Організаційні заходи			
1.	Організація, проведення та участь у нарадах, семінарах, вебінарах, конференціях, які проводяться в університеті та інших установах, у разі розгляду на них питань, що стосуються видавничої діяльності	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, начальник редакційного відділу
2.	Проведення засідань заступників з наукової роботи деканів факультетів / директора інституту	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку, начальник редакційного відділу, координатор з організації наукометричної діяльності в університеті
3.	Спрямування та координація діяльності підрозділів університету з питань, що знаходяться в межах компетенцій відділу	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, начальник редакційного відділу
4.	Підготовка до друку збірників наукових праць університету (що	Упродовж року (відповідно до періодичності)	Редакційний відділ, редакційна колегія видань

<p>входять до підпорядкування редакційного відділу):</p> <ul style="list-style-type: none"> – надання консультацій авторам публікацій щодо фахових видань університету у межах компетентності відділу; – збір матеріалів (статей) для підготовки до друку збірників наукових праць університету; – рецензування статей, що надходять до фахових видань університету; – корегування, вичитування матеріалів, перевірка фактичних даних, уніфікація термінології, корегування бібліографічних описів у статтях відповідно до чинних стандартів; – макетування випусків фахових видань; – подання оригінал-макетів фахових видань на тиражування, контроль за поліграфічним виконанням; – розсилка фахових видань до основних бібліотек України, розповсюдження готових примірників серед авторів публікацій 	<p>запланованих випусків)</p>	
--	-------------------------------	--

5.	Підвищення якості друкованої продукції шляхом контролю за дотриманням вимог щодо її написання	Постійно	Начальник редакційного відділу, редакційна комісія університету
6.	Підготовка до друку та випуск студентського збірника «Наука. Освіта. Молодь»	Відповідно до періодичності запланованих випусків	Начальник редакційного відділу
7.	Перевірка на академічну доброчесність дисертацій, статей, студентських наукових робіт тощо	Постійно	Начальник редакційного відділу
8.	Контроль за виконанням постанов, наказів і розпоряджень з питань видавничої діяльності	Постійно	Проректор з наукової роботи, начальник редакційного відділу
9.	Підготовка розпоряджень з питань видавничої діяльності університету	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, начальник редакційного відділу
10.	Організація та проведення Конкурсу підручників, навчальних посібників та монографій в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини	<i>Перший етап:</i> 01–31 березня 2024 р. <i>Другий етап:</i> 01–30 квітня 2024 р.	Проректор з наукової роботи, начальник редакційного відділу, заступники з наукової роботи деканів факультетів / директора інституту
Робота з сайтами видань та наукометричними базами даних			
1.	Проведення роботи щодо збільшення кількості публікацій за результатами наукових досліджень викладачів університету у виданнях, що входять до Переліку наукових фахових видань України (категорія «Б»)	Постійно	Начальник редакційного відділу, заступники з наукової роботи деканів факультетів / директора інституту
2.	Проведення роботи щодо збільшення кількості публікацій за результатами наукових досліджень викладачів університету в виданнях,	Постійно	Начальник редакційного відділу, координатор з організації наукометричної діяльності в університеті, заступники з наукової роботи

	що індексуються в наукометричних базах даних Scopus та Web of Science		деканів факультетів / директора інституту
3.	Підготовка звітних матеріалів з наукометричної діяльності за результатами наукових досліджень викладачів університету	Упродовж року	Координатор з організації наукометричної діяльності в університеті
4.	Аналіз та систематизація інформації в профілях університету в міжнародних наукометричних базах даних Scopus та Web of Science	Постійно	Координатор з організації наукометричної діяльності в університеті
5.	Компонування архівів попередніх випусків фахових видань (що входять до підпорядкування редакційного відділу) для розміщення на сайтах видань, вебсайті бібліотеки університету, у повнотекстовому каталозі Наукової періодики України Національної бібліотеки імені В. І. Вернадського	Упродовж року (відповідно до періодичності запланованих випусків)	Начальник редакційного відділу
6.	Адміністрування сайтів фахових видань університету на платформі Open Journal Systems	Постійно	Начальник редакційного відділу
7.	Поточні роботи та контроль за профілями фахових видань (що входять до підпорядкування редакційного відділу) в Google Scholar	Постійно	Начальник редакційного відділу
8.	Висвітлення новин щодо	Постійно	Начальник редакційного

	видавничої діяльності університету на вебсайті «Науковий портал» Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини		відділу
Звітна робота відділу			
1.	Аналіз наявності та кількості друкованої продукції професорсько-викладацького складу відповідно до перспективного плану на 2023 рік	Листопад-грудень 2023 р.	Начальник редакційного відділу
2.	Подання до МОН України: – звіту про діяльність Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини за 2023/2024 н.р. – інформації про наукову та науково-технічну діяльність за 2023 рік з аналізом статистичних даних і висвітленням найважливіших кінцевих результатів та ефективності виконання робіт; – аналіз та узагальнення показників у межах компетенцій відділу для проходження державної атестації закладів вищої освіти в частині провадження ними наукової (науково-технічної) діяльності – формування звітів про	Згідно з термінами МОН України	Проректор з наукової роботи, начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку, начальник редакційного відділу, координатор з організації наукометричної діяльності в університеті, економіст

	видавничу діяльність університету до щорічного звіту ректора про виконання умов контракту з Міністерством освіти і науки України та інформації про наукову та науково-технічну діяльність Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини		
3.	Підготовка матеріалів і ухвал з питань видавничої діяльності на засідання ректорату, науково-технічної та вченої рад університету	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, начальник редакційного відділу
4.	Формування перспективного плану друкованої продукції професорсько-викладацького складу на 2024 р.	Січень 2024 р.	Начальник редакційного відділу
5.	Звіт роботи відділу	Червень 2024 р.	Начальник редакційного відділу

5. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.	Пошук нових університетів-партнерів та розширення географії міжнародних зв'язків	Постійно	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, декани факультетів/директор інституту
2.	Укладання нових угод про співпрацю із зарубіжними	Постійно	Ректор, проректор з міжнародних зв'язків та

	освітніми закладами, організаціями та товариствами		стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, декани факультетів/директор інституту
3.	Співпраця із зарубіжними освітніми закладами, організаціями та товариствами в рамках діючих угод	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, декани факультетів/директор інституту, професорсько-викладацький склад університету
4.	Організація та забезпечення міжнародної академічної мобільності науково-педагогічних працівників та інших працівників університету	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, декани факультетів/директор інституту, керівники структурних підрозділів та культурно-освітніх центрів
5.	Організація та забезпечення міжнародної академічної мобільності здобувачів вищої освіти	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, декани факультетів/директор інституту, керівники культурно-освітніх центрів
6.	Координація діяльності міжнародних культурно-освітніх центрів: Польського культурно-освітнього центру (ПКОЦ), Міжнародного центру культурно-освітньої інтеграції (МЦКОІ)	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків
7.	Прийом та стажування іноземних фахівців на базі університету	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, декани факультетів/директор інституту, керівники культурно-освітніх центрів
8.	Проведення заходів	Протягом	Проректор з міжнародних

	міжнародного рівня на базі університету	року	зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, декани факультетів/директор інституту, керівники культурно-освітніх центрів
9.	Здійснення профорієнтаційної роботи щодо залучення іноземних учасників академічної мобільності	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, відділ по роботі з іноземними студентами, декани факультетів/директор інституту, керівники культурно-освітніх центрів
10.	Співпраця з посольствами та консульськими установами	Постійно	Адміністрація університету
ПРОЄКТНА ТА ГРАНТОВА ДІЯЛЬНІСТЬ			
1.	Пошук актуальних освітніх та/або наукових міжнародних проєктних пропозицій	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, декани факультетів/директор інституту, керівники культурно-освітніх центрів
2.	Участь у спільних освітніх та/або наукових проєктах (діяльність у складі тимчасової проєктної групи, утвореної на певний строк для реалізації мети та виконання завдань певного освітнього або наукового проєкту за рахунок гранту, наданого закладам-партнерам)	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, декани факультетів/директор інституту, завідувачі кафедр, учасники робочих груп проєктів
УЧАСТЬ У МІЖНАРОДНИХ РЕЙТИНГАХ			
1.	Участь у міжнародних рейтингах	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних

			зв'язків, структурні підрозділи, факультети/інститут
СПІВПРАЦЯ В МЕЖАХ АСОЦІАЦІЙ			
1.	Співпраця із зарубіжними асоціаціями, організаціями та мережами в рамках діючих угод	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, структурні підрозділи, факультети/інститут
РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОГРАМ КРЕДИТНОЇ ТА СТУПЕНЕВОЇ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТЕЙ			
1.	Інформування ЗдВО університету про актуальні освітні пропозиції щодо реалізації програм кредитної та ступеневої академічної мобільностей	Постійно	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, керівники культурно-освітніх центрів, заступники деканів факультетів/директора інституту з міжнародної діяльності
2.	Здійснення моніторингу успішності ЗдВО університету, які навчаються за програми кредитної та ступеневої академічної мобільностей в іноземних закладах освіти	I семестр, II семестр	Відділ міжнародних зв'язків, заступники деканів факультетів/директора інституту з міжнародної діяльності
3.	Посилення мовної та фахової підготовки ЗдВО, які претендують на участь у програмах кредитної та ступеневої академічної мобільностей	Постійно	Відповідальний за роботу курсів іноземних мов, декани факультетів/ директор інституту
4.	Проведення конкурсу для відбору ЗдВО, які претендують на участь у програмах кредитної та ступеневої академічної мобільностей за визначеними критеріями	Постійно	Ректор, комісія з конкурсного відбору, заступники деканів факультетів/директора інституту з міжнародної діяльності, відділ міжнародних зв'язків
5.	Координація процедури визнання результатів	Постійно	Відділ міжнародних зв'язків, заступники деканів

	освітньої академічної мобільності на основі кредитів ЄКТС		факультетів/директора інституту з міжнародної діяльності, заступники деканів факультетів/директора інституту з навчальної роботи
ВПРОВАДЖЕННЯ ТЕМАТИКИ ЄВРОПЕЙСЬКОЇ ІНТЕГРАЦІЇ			
1.	Укладання нових угод про співпрацю з освітніми закладами, організаціями та товариствами Європейського Союзу	Протягом року	Ректор, проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, декани факультетів/директор інституту
2.	Пошук програм Європейського Союзу, які підтримують проекти міжнародної співпраці у сфері освіти, професійної підготовки, молоді та спорту.	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, декани факультетів/директор інституту, керівники культурно-освітніх центрів
3.	Координація роботи культурно-освітніх центрів, факультетів/інституту щодо впровадження тематики Європейської інтеграції	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, декани факультетів/директор інституту, керівники культурно-освітніх центрів

6. АКРЕДИТАЦІЯ, ЛІЦЕНЗУВАННЯ ТА МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТИ

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Виконавець
1	2	3	4
I. АКРЕДИТАЦІЯ			
1.1.	Доводити до відому деканів факультетів/директора інституту, завідувачів кафедр, гарантів освітніх програм щодо проведення акредитації освітніх програм зі спеціальностей університету.	по мірі надходження	Перший проректор Андрій ГЕДЗИК, координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Інна БАБІЙ
1.2.	Здійснення консультативної допомоги гарантам освітніх програм щодо підготовки матеріалів до акредитації, зокрема Відомостей про	постійно	Координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Інна БАБІЙ, провідний спеціаліст сектору з ліцензування та акредитації

	самооцінювання ОП		Ірина МУСТАЄВА
1.3.	Брати участь у роботі нарад, де розглядаються питання якості освіти та акредитації освітніх програм	постійно	Координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Інна БАБІЙ
1.4.	Підготувати звіт з питань акредитації освітніх програм університету	до 26 червня 2024 р.	Координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Інна БАБІЙ, провідний спеціаліст сектору з ліцензування та акредитації Ірина МУСТАЄВА
1.5.	Підготувати план роботи відділу на 2024/2025 н.р.	до 28 червня 2024 р.	Координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Інна БАБІЙ, провідний спеціаліст сектору з ліцензування та акредитації Ірина МУСТАЄВА
1.6.	Аналіз результатів акредитаційних експертиз освітніх програм	постійно	Координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Інна БАБІЙ, провідний спеціаліст сектору з ліцензування та акредитації Ірина МУСТАЄВА
1.7.	Перевірити готовність матеріалів (відомостей про самооцінювання) до акредитаційної експертизи освітніх програм спеціальностей для подання до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти	до 22 вересня 2023 р. до 22 січня 2024 р.	Координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Інна БАБІЙ, провідний спеціаліст сектору з ліцензування та акредитації Ірина МУСТАЄВА, гаранті освітніх програм та завідувачі кафедр
<i>початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти</i>			
1.7.1.	Середня освіта (Природничі науки)	по мірі проведення експертиз	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри фізики та інтегрованих технологій навчання природничих наук Оксана ГНАТЮК
<i>перший (бакалаврський) рівень вищої освіти</i>			
1.7.2.	Початкова освіта	по мірі проведення експертиз	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри фахових методик та інноваційних технологій у початковій школі Людмила РОЄНКО
1.7.3.	Професійна освіта (Комп'ютерні технології)	по мірі проведення експертиз	кандидат технічних наук, завідувач, доцент кафедри професійної освіти та технологій

			за профілями Олексій МЕЛЬНИК
1.7.4.	Фізична культура і спорт	по мірі проведення експертиз	кандидат педагогічних наук, завідувач, доцент кафедри теорії та методики спорту Руслан МАСЛЮК
1.7.5.	Облік і оподаткування	по мірі проведення експертиз	кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки Олеся ДЕМ'ЯНИШИНА
1.7.6.	Готельно-ресторанна справа	по мірі проведення експертиз	кандидат економічних наук, завідувач, доцент кафедри технологій та організації туризму і готельно-ресторанної справи Інна ПОВОРОЗНЮК
1.7.7.	Туризм	по мірі проведення експертиз	кандидат економічних наук, доцент кафедри технологій та організації туризму і готельно- ресторанної справи Леся СЛАТВІНСЬКА
1.7.8.	Екологія	по мірі проведення експертиз	кандидат сільськогосподарських наук, доцент кафедри хімії, екології та методики їх навчання Роман ПОДЗЕРЕЙ
1.7.9.	Психологія	по мірі проведення експертиз	кандидат психологічних наук, доцент кафедри психології Світлана ДІХТЯРЕНКО
1.7.1 0.	Дошкільна освіта	по мірі проведення експертиз	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри психології та педагогіки розвитку дитини Леся КАРНАУХ
<i>другий (магістерський) рівень вищої освіти</i>			
1.7.1 1.	Музичне мистецтво	по мірі проведення експертиз	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри інструментального виконавства Анатолій КОВАЛЕНКО
1.7.1 2.	Середня освіта (Хореографія)	по мірі проведення експертиз	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри хореографії та художньої культури Інна ТЕРЕШКО
1.7.1 3.	Середня освіта (Музичне мистецтво). (Художня культура)	по мірі проведення експертиз	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри музикознавства та вокально-хорового мистецтва Петро ВОЛОШИН
1.7.1 4.	Готельно-ресторанна справа	по мірі проведення експертиз	кандидат економічних наук, доцент кафедри технологій та організації туризму і готельно- ресторанної справи

			Людмила НЕЩАДИМ
1.7.1 5.	Маркетинг	по мірі проведення експертиз	кандидат економічних наук, доцент кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом Наталія ПАЧЕВА
1.7.1 6.	Облік і оподаткування	по мірі проведення експертиз	кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки Тетяна ДЕМЧЕНКО
1.7.1 7.	Туризм	по мірі проведення експертиз	кандидат економічних наук, доцент кафедри технологій та організації туризму і готельно- ресторанної справи Ірина КИРИЛЮК
1.7.1 8.	Середня освіта (Хімія)	по мірі проведення експертиз	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри хімії, екології та методики їх навчання Наталія ГОРБАТЮК
1.7.1 9	Екологія	по мірі проведення експертиз	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри хімії, екології та методики їх навчання Наталія ДУШЕЧКІНА
1.7.2 0.	Професійна освіта (Комп'ютерні технології)	по мірі проведення експертиз	доктор педагогічних наук, професор кафедри професійної освіти та технологій за профілями Олег МАЛИШЕВСЬКИЙ
1.7.2 1.	Середня освіта (Фізична культура)	по мірі проведення експертиз	кандидат наук з фізичного виховання, завідувач, доцент кафедри теорії і методики фізичного виховання Галина ГОНЧАР
1.7.2 2.	Психологія	по мірі проведення експертиз	кандидат психологічних наук, доцент кафедри психології Наталія ШЕЛЕНКОВА
1.7.2 3.	Управління закладом освіти	по мірі проведення експертиз	доктор педагогічних наук, професор кафедри педагогіки та освітнього менеджменту Олена КІРДАН
1.7.2 4.	Освітні, педагогічні науки (Педагогіка вищої школи)	по мірі проведення експертиз	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри педагогіки та освітнього менеджменту Наталка ДУДНИК
1.7.2 5.	Середня освіта (Інформатика)	по мірі проведення експертиз	кандидат педагогічних наук, завідувач, доцент кафедри інформатики і ІКТ Марія МЕДВЕДСЬКА

1.7.2 6.	Дошкільна освіта	по мірі проведення експертиз	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри психології та педагогіки розвитку дитини Ольга БУТЕНКО
1.7.2 7.	Дошкільна освіта. Початкова освіта	по мірі проведення експертиз	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри психології та педагогіки розвитку дитини Оксана АВРАМЕНКО
1.7.2 8	Спеціальна освіта	по мірі проведення експертиз	доктор педагогічних наук, професор кафедри спеціальної та інклюзивної освіти Світлана ЦИМБАЛ-СЛАТВИНСЬКА
<i>третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти</i>			
1.7.2 9.	Менеджмент	по мірі проведення експертиз	доктор економічних наук, професор кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом Олександр СВИТОВИЙ
1.8.	Оновлення та перевірка інформації в системі ЄДЕБО щодо відповідності кадрового забезпечення Ліцензійним Умовам провадження освітньої діяльності	постійно	Провідний спеціаліст сектору з ліцензування та акредитації Яна ПЕТРЕНКО
II. ЯКІСТЬ ОСВІТИ			
2.1.	Проведення опитування здобувачів вищої освіти університету	упродовж навчального року	Провідний спеціаліст сектору з ліцензування та акредитації Яна ПЕТРЕНКО, провідний спеціаліст сектору з якості освіти Анна ГАЛУНГА
2.2.	Аналіз результатів опитування здобувачів вищої освіти	упродовж навчального року	Провідний спеціаліст сектору з ліцензування та акредитації Яна ПЕТРЕНКО, провідний спеціаліст сектору з якості освіти Анна ГАЛУНГА
2.3.	Проведення рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників	травень-червень 2024 р.	Координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Інна БАБІЙ, провідний спеціаліст сектору з ліцензування та акредитації Ірина МУСТАЄВА
2.4.	Постійне і своєчасне оприлюднення інформації на власній сторінці відділу якості освіти, ліцензування та акредитації	постійно	Провідні спеціалісти

7. БІБЛІОТЕКА УНІВЕРСИТЕТУ

Протягом року працівники бібліотеки Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини планують продовжити втілювати в життя інноваційний підхід щодо використання бібліотечного простору з метою розширення можливостей спілкування. Особливо тепер, коли свої корективи вносить війна в країні, традиційні бібліотечні процеси трансформувались та великий об'єм роботи доводиться здійснювати дистанційно. Використання різних форм і методів забезпечить стійкий розвиток бібліотеки, як інформаційно-просвітницького закладу, центру спілкування, просвіти, згуртування наукової спільноти навколо ідеї примноження духовних багатств, і підтвердить статус бібліотечного працівника як лідера громадської думки.

Бібліотека університету продовжить роботу з користувачем, враховуючи наступні компоненти: зручне функціонування бібліотеки, повне ефективне використання кадрового потенціалу для надання якісних послуг, задоволення потреб користувачів з врахуванням побажань, які швидко змінюються. Взаємодія структурних підрозділів університету і бібліотеки спрямована на вдосконалення формування та використання бібліотечних ресурсів, створення інтелектуальних продуктів (електронної бібліотеки, системи електронних баз даних, вторинних інформаційно-бібліографічних ресурсів), оскільки це сприяє забезпеченню надання якісних бібліотечно-бібліографічних і освітніх послуг.

Враховуючи потребу користувачів в отриманні якомога повної і всебічної інформації про бібліотечні фонди, нові надходження взагалі та з фахових питань зокрема, відділом комплектування здійснюється бібліографічне інформування абонентів, зокрема, щомісячно виходять інформаційні списки «Нові надходження до фондів бібліотеки УДПУ імені Павла Тичини» та щоквартальні інформаційні бюлетені «Наукові праці вчених УДПУ імені Павла Тичини», електронні версії яких представлено на сайті бібліотеки в розділі «Ресурси».

Інформаційно-бібліографічний відділ здійснює групове бібліографічне інформування з коротким оглядом періодики: «Нові надходження журналів до бібліотеки УДПУ імені Павла Тичини», постійно пропонує тематичні рекомендаційні списки літератури та бібліографічні огляди.

Також здійснюється групове інформування науково-педагогічних працівників шляхом розсилання через електронну пошту списків нових надходжень, придбаних за кошти УДПУ до фондів бібліотеки у поточному році. Надаються тематичні, фактографічні, уточнюючі та адресні бібліографічні довідки, в т. ч. із залученням електронних ресурсів віддаленого доступу. З максимальною повнотою поєднує традиційні методи роботи з сучасними інформаційними технологіями: ефективним використанням комп'ютерних технологій, спеціалізованих веб-сайтів та електронних баз даних, що допомагає забезпечити широкий доступ користувачів до необхідних ресурсів.

Бібліотека керуватиметься в своїй діяльності державними документами та працюватиме згідно з пріоритетами, які детально викладені у Стратегії розвитку бібліотечної справи в Україні до 2025 року «Якісні зміни бібліотек задля забезпечення сталого розвитку України». Метою бібліотеки залишається забезпечення доступу до інформації, знань і культурного надбання та надання якісних послуг для утримання своїх позицій на інформаційному ринку.

З впевненістю можна сказати, що бібліотека сьогодні продовжує розвиватися – використання цифрових технологій приводить до нових форм роботи, особливо в плані накопичення, формування та використання інформаційних ресурсів.

I. Формування та збереження інформаційного ресурсу

№	Назва роботи	Термін	Відповідальні
Відділ комплектування та обробки			
1.	Здійснювати комплектування книжкового фонду через різні джерела комплектування: <ul style="list-style-type: none"> • перегляд книговидавничих каталогів; • поточне комплектування за джерелами комплектування; • вивчення повноти комплектування; • оформлення подарунків; • робота з обмінним фондом 	Протягом року	Всі працівники відділу
2.	Продовжити комплектування навчально-методичної літератури за напрямками: <ul style="list-style-type: none"> • комплектування фонду за спеціальностями, що ліцензуються • комплектування фонду за напрямками нових дисциплін і спецкурсів, що вводяться до програм ЗВО • комплектування фонду через виявлені прогалини у книгозабезпеченості дисциплін 	Протягом року	Всі працівники
3.	Вести облік документів, що надійшли до бібліотеки: <ul style="list-style-type: none"> • прийом документів; • сумарний та інвентарний облік документів; • ведення реєстраційного зошита подарунків; • виключення списаних видань з облікових документів 	Протягом року	Халимоник О. І. Устименко В. І. Чернега А. П. Кузьменко Ю. Л.
4.	Технічне оброблення документів: <ul style="list-style-type: none"> • присвоєння інвентарного номера, штемпелювання, наклеювання ярлика, визначення авторського знака, написання шифру 	Протягом року	Всі працівники відділу
5.	Каталогізація документів: <ul style="list-style-type: none"> • систематизація нових надходжень по УДК та предметизація документів; • складання бібліографічних записів; • формування електронного каталогу в Програмі «УФД/ Бібліотека» та друк карток для всіх карткових каталогів; • організація, ведення і редагування каталогів: <ul style="list-style-type: none"> - редагування каталогів: абеткового (АК) та 	Протягом року Протягом	Всі працівники відділу Устименко В. І.

	навчального процесу		
13.	Передплатити періодичні видання на 2024 рік	Жовтень-грудень	Устименко В. І. Кузьменко Ю. Л.
Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення			
1.	Продовжити роботу з формування цифрового фонду бібліотеки	Протягом року	Найкус Т. М.
2.	Створювати нові власні бази даних (у тому числі електронних аналогів друкованих видань університету)	Протягом року	Всі працівники
3.	Забезпечувати доступ до електронних навчально-методичних комплексів на основі інформаційної взаємодії з кафедрами, навчально-методичним управлінням	Протягом року	Всі працівники
4.	Надавати консультативну допомогу користувачам щодо пошуку електронної інформації з усіх галузей знання та використання різних пошукових систем, які вказані на сайті бібліотеки	Протягом року	Всі працівники
5.	Використовувати можливості доступу до баз даних інших бібліотек та інформаційних установ за допомогою мережі Інтернет	Протягом року	Всі працівники
6.	Дотримуватись санітарно-гігієнічних умов у приміщенні	Протягом року	Всі працівники
Інформаційно-бібліографічний відділ			
1.	Продовжувати комплектувати фонд відділу довідково-бібліографічною, краєзнавчою літературою, обов'язковими екземплярами праць співробітників університету	Протягом року	Всі працівники
2.	Максимально розписувати періодичні видання й збірники наукових праць викладачів та студентів УДПУ	Протягом року	Всі працівники
3.	Поповнювати новими бібліографічними описами тематичні рубрики та систематичної картотеки статей (СКС): «Державні стандарти освіти», «Інклюзивне навчання», «Інтерактивні методи навчання», «Концепції освіти», «Наркоманія та боротьба з нею», «Особистісно-орієнтоване навчання», «Педагогічна компетентність», «Якість освіти в Україні»	Протягом року	Всі працівники
4.	Поповнювати новими бібліографічними записами електронні бази даних: «Краєзнавство Черкащини», «Краєзнавство Уманщини», «Земля – наш спільний дім», «Молодь за здоровий спосіб життя», «Новітні інтерактивні технології навчання», «Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини» «Учитель»	Протягом року	Всі працівники

5.	Систематично проводити поточне редагування СКС та тематичних картотек	Протягом року	Всі працівники
6.	Поповнювати картотеку публікацій викладачів університету	Протягом року	Всі працівники
7.	Доповнювати новими бібліографічними записами краєзнавчу картотеку «Умань і Уманщина»	Протягом періоду	Всі працівники
8.	Продовжити переведення рубрик систематичної картотеки статей на систему класифікації УДК	Протягом періоду	Всі працівники
Відділ обслуговування			
1.	Провести аналіз забезпечення посібниками навчального процесу з нових спеціальностей відповідно навчальних планів	Протягом року	Кравчук З. М.
2.	Систематично слідкувати за новинками по книжковим видавництвам та своєчасно поповнювати фонди новою літературою	Протягом року	Кравчук З. М.
3.	Систематично перевіряти правильність розстановки книжкових фондів	Протягом року	Працівники в.обслуговування та читальних залів
4.	Продовжити реконструкцію книжкового фонду книгосховища: Українська мова, Педагогічні науки, Літературознавство, Психологічні науки, Програми та методичні рекомендації, Економічні науки.	Протягом року	Працівники в.обслуговування
5.	Підтримувати санітарно – гігієнічні умови в приміщеннях для збереження книжкового фонду	Протягом року	Працівники в.обслуговування та читальних залів
6.	Упорядкувати та звірити картотеку «Облік читацьких квитків»	Протягом року	Майстрок Т.М.
7.	Систематично аналізувати книжкові фонди читальних залів та методичних кабінетів	Протягом року	Кравчук З. М.
8.	Проводити виробничі наради у відділі з питання ефективності використання інформаційних ресурсів бібліотеки	Щоквартально	Кравчук З. М.
9.	Продовжувати відбирати зіпсовану та застарілу навчальну літературу для середніх шкіл на списання	Протягом року	Працівники в.обслуговування
10.	Продовжити роботу, направлену на ліквідацію недоліків у справі книгозбереження	Протягом року	Григоренко Т.В. Кравчук З. М. Устименко В. І.
11.	Продовжити поповнювати картотеку забезпечення новими надходженнями літератури, вводити в картотеку забезпечення нові предмети, які почали вивчатися	Протягом року	Кравчук З.М.
12.	Продовжити поповнювати зведену картотеку навчальної літератури, яка знаходиться в читальних залах та методичних кабінетах	Протягом року	Кравчук З.М.
13.	Приймати, технічно обробляти й реєструвати нові надходження літератури	Протягом року	ч/з №1, №2, №3

14.	Вести облік фонду ч/залу, слідкувати за естетикою оформлення, перевіряти правильність розміщення	Протягом року	ч/з №1,№2,№3
15.	Виявляти морально застарілу літературу та повернути її в бібліотеку (у тому числі вилучення карток із каталогу)	Протягом року	ч/з №1,№2,№3
16.	Вилучити старі дипломні роботи з фонду, підготувати на списання (за 2018 р.) та прийняти й оформити нові	Протягом року	ч/з №1,№2,№3

II. Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів бібліотеки

№	Назва роботи	Термін	Відповідальні
Відділ обслуговування			
1.	Здійснювати якісне обслуговування, проаналізувавши потреби користувачів у навчально-методичній, науковій та художній літературі	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 для обслуговування студентів першого курсу всіх факультетів і підготувати їм комплекти книг	Вересень	Відповідальні за факультети
6.	Прочитати лекції студентам-першокурсникам на тему «Правила користування бібліотекою» офлайн / онлайн	Вересень	Відповідальні за факультети
7.	Налагодити тісний зв'язок з диспетчерами факультетів, кураторами, старостами груп та самими студентами офлайн / онлайн	Вересень-Жовтень	Відповідальні за факультети
8.	Провести роботу по подоланню заборгованості, повідомити про борги самих боржників, старост груп, деканати, написати листи на домашню адресу	Жовтень	Відповідальні за факультети
9.	Провести зустрічі на старостатах всіх факультетів з питання якості бібліотечного обслуговування очима читачів та обговорити проблемні ситуації офлайн / онлайн	Листопад	Відповідальні за факультети
10.	Інформувати користувачів бібліотеки про	Протягом	Кравчук З.М.

	надходження підручників та навчальних посібників на абонемент за допомогою інформаційних списків	року	
11.	Зробити аналіз читаності, порівняти з минулорічним	Січень	Відповідальні за факультети
12.	Перевірити формуляри викладачів і співробітників, щодо їхньої заборгованості	Лютий	Відповідальні
13.	Зняти з обліку в бібліотеці студентів-випускників	Травень-червень	Відповідальні за факультети
14.	Систематизувати здану літературу і підготувати до наступного навчального року	Липень	Бібліотекарі відділу
15.	Провести перереєстрацію читачів згідно «Правил користування бібліотекою»	Серпень	Відповідальні за факультети
16.	Провести переоблік картотеки номерних читацьких квитків	Протягом року	Майстрок Т.М.
17.	Поповнювати топографічний каталог новими надходженнями навчальної літератури	Протягом року	Кравчук З.М.
18.	Слідкувати за наказами по університету на відрахування, академвідпустку та зміну прізвищ користувачів бібліотеки	Протягом року	Бібліотекарі відділу
19.	Надавати допомогу студентам-практикантам у виборі літератури для проведення уроків та шкільних свят	Протягом року	Бібліотекарі відділу
20.	Продовжити вести опитування серед читачів за допомогою розділу на сайті «Питання, пропозиції»	Протягом року	Майстрок Т. М.
21.	Провести акцією «Подаруй бібліотеці книгу»	Протягом року	Кравчук З.М.
22.	Знайомити студентів, викладачів з новими надходженнями, постійно розміщувати виставку «Нові надходження»	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
23.	Проводити відкриті перегляди, книжкові виставки, висвітлювати всі знаменні дати в житті держави, університету офлайн / онлайн	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
24.	Проводити масові заходи, що сприяють формуванню світогляду студентів офлайн / онлайн	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
25.	Всю роботу читального залу проводити відповідно плану роботи	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення			
26.	Знайомити нових відвідувачів з web-сайтом бібліотеки та з правилами користування електронним читальним залом, роботою з електронним каталогом	Протягом року	Всі працівники відділу
27.	Забезпечувати доступ до міжнародних БД за напрямками наукових досліджень університету	Протягом року	Всі працівники відділу
28.	Надавати тестові доступи до міжнародних БД для визначення пріоритетних	Протягом року	Всі працівники відділу
29.	Організувати навчально-методичні семінари щодо роботи в БД Scopus	Протягом року	Всі працівники відділу
30.	Визначати напрямки розвитку та нові	Протягом	Всі працівники

	функціональні можливості web-сайту бібліотеки	року	відділу
31.	Підтримувати портал бібліотеки, організувати доступи до інформаційних ресурсів бібліотеки через глобальні комп'ютерні мережі	Протягом року	Всі працівники відділу
32.	Забезпечувати працездатність, налаштування та модифікацію програмних засобів, впроваджених в експлуатацію у бібліотеці	Протягом року	Всі працівники відділу
33.	Забезпечити оперативний доступ до електронних інформаційних ресурсів бібліотеки, зовнішніх мережеских ресурсів, комунікаційних сервісів Інтернет та локальних електронних документів на оптичних компакт-дисках	Протягом року	Всі працівники відділу
Відділ комплектування та наукової обробки документів			
1.	Інформувати електронною поштою про нові надходження до фондів бібліотеки всі факультети	Протягом року	Кузьменко Ю. Л.
2.	Розкривати склад і зміст фондів бібліотеки УДПУ через систему каталогів та картотек (в т. ч. карткових та електронних)	Протягом року	Всі працівники відділу
3.	Забезпечити користувачів бібліотеки документальними ресурсами: творами друку, електронними та мультимедійними джерелами інформації	Протягом року	Всі працівники відділу
4.	Надавати послуги по індексації документів в системі УДК	Протягом року	Всі працівники відділу
5.	Визначення авторських знаків на навчальні посібники, підручники, що видаються викладачами УДПУ	Протягом року	Всі працівники відділу
6.	Редагування титульних аркушів на видання навчальних посібників, монографій, збірників конференцій, методичних рекомендацій викладачів УДПУ	Протягом року	Всі працівники відділу
Інформаційно-бібліографічний відділ			
1.	Провести Дні інформації в новому форматі (на сайті в рубриці «Нові надходження журналів до фондів бібліотеки»)	Протягом навчального року	Працівники відділу Рудь І. Г.
2.	Провести бібліографічні огляди літератури, підготувати бібліографічні списки з запланованих тем (онлайн)	Протягом навчального року	Працівники відділу
3.	Формувати інформаційну культуру користувачів шляхом проведення теоретичних та практичних бібліографічних занять для студентів перших курсів та аспірантів (офлайн / онлайн)	Вересень-грудень	Працівники відділу
4.	Проводити заняття: «Особливості пошуку документів в електронному каталозі за різними атрибутами» (онлайн)	Протягом року	Коваленко Я. В. Рудь І. Г.
5.	Систематично проводити індивідуальні бесіди та консультації з користувачами ЕК з метою популяризації використання програми УФД/Бібліотека в дистанційному пошуку інформації	Протягом року	Працівники відділу

6.	Видавати бібліографічні довідки: тематичні, фактографічні, уточнюючі, адресні, як в традиційній формі, так і з залученням електронних інформаційних ресурсів (віртуальні)	Протягом року	Працівники відділу
7.	Продовжувати інформування в системі ВРІ (вибіркове розповсюдження інформації)	Протягом року	Працівники відділу
8.	Продовжити індексування документів в системі УДК	Протягом року	Працівники відділу

Культурно просвітницька робота бібліотеки зі студентською молоддю

Постійно-діючі виставки

№	Назва роботи	Термін	Відповідальні
1.	Нові надходження	Протягом року	Ч/з № 1, 2, 3
2.	Мова-це оберіг людини і нації		Ч/з № 1
3.	Природа і людина: єдність чи боротьба?		
4.	У природи чисте серце		
5.	На хвилі наукових досягнень		
6.	«Історія рідного краю»	Протягом року	Ч/з №2
7.	Полиця буккросингу		
8.	«Герої АТО/ООС Уманщини»		
9.	«Закон – путівник по життю»		
10.	Будь сучасним! Читай українське!		
11.	Всім серцем любіть Україну свою...	Протягом року	Ч/з №3
12.	На допомогу тобі, студенте		
13.	Виставка нових надходжень		
14.	Рецепти: апетитні та різноманітні на кожен день		
15.	Бібліофреш (нові надходження)	Протягом року	Відділ обслуговування
16.	Буккросінг		
17.	«Перші кроки на педагогічній ниві» (на допомогу студенту-практиканту)		
18.	«Книжкові багатства, являють собою літературне дзеркало життя» (книги, що користуються попитом)		
19.	«Вільний народ творить майбутнє України!» (2023 оголошено роком безпеки в Україні відновлення територій)		

Тематичні виставки

№	Назва роботи	Термін	Відповідальні
1.	«Що для мене Україна?» (до Дня Незалежності)	30.07.23-15.09.23	Ч. з. №1
2.	«Перші дзвоники» (до Дня знань)	01.09.23-20.09.23	
3.	« Ми юні туристи» (День туризму)	27.09.23-30.09.23	

4.	«Скарбниця віків» (Всеукраїнський день бібліотек)	30.09.23- 05.10.23	
5.	«Шана, вдячність тільки Вам» (до Дня учителя)	03.10.23- 20.10.23	
6.	(День захисника України) (День Українського козацтва)	14.10.23- 30.10.23	
7.	«День народження Європейського Союзу (ЄС)»	01.11.23- 15.11.23	
8.	«Без мови немає народу, як сонця без сяйва й тепла» (до Дня української писемності та мови)	09.11.23- 21.11.23	
9.	Міжнародний день студентів	17.11.23- 25.11.23	
10.	«Вшануй, запали свічку у своєму вікні» (День пам'яті жертв голодомору)	27.11.23- 01.12.23	
11.	«Збережемо енергію-збережемо Планету» (Всесвітній день боротьби зі СНІДОМ)	01.12.23- 10.12.23	
12.	«Низький уклін Вам-захисники» (День Збройних сил України)	06.12.23- 15.12.23	
13.	«Світ моїх прав» (День прав людини)	10.12.23- 20.12.23	
14.	«Соборна мати Україна, одна на всіх, як оберіг» (до Дня Соборності та Свободи України)	23.01.24- 10.02.24	
15.	«Всьому початок є любов» (до Дня Святого Валентина)	14.02.24- 20.02.24	
16.	«Мова - то краса нашого життя, наше майбутнє» (до Міжнародного дня рідної мови)	21.02.24- 01.03.24	
17.	«Жінка – одвічна загадка природи» (до Міжнародного жіночого дня)	08.03.24- 18.03.24	
18.	«Шевченко — це голос душі українського народу, його крик, сльози, стогін і разом з тим поклик гніву» (до дня народження Т.Г.Шевченка)	09.03.24- 19.03.24	
19.	«Книга – це віконце, через яке діти бачать і пізнають світ і самих себе» (до Міжнародного дня дитячої книги)	02.04.24- 09.04.24	
20.	«Добути і зберегти своє здоров'я може тільки сама людина» (до Дня здоров'я)	07.04.24- 20.04.24	
21.	«Цей дощ - як душ. Цей день такий ласкавий. Сади цвітуть. В березах бродить сік. Це солов'їна опера, Ла Скала! Чорнобиль. Зона. Двадцять перший вік» (до Дня Чорнобильської трагедії)	26.04.24- 10.05.24	
22.	Ніхто не забутий... На попіл ніхто не згорів! (до Дня пам'яті жертв Другої світової війни)	09.05.24 - 21.05.24	
23.	«Для створення сім'ї достатньо полюбити» (до Міжнародного дня сім'ї)	15.05.24- 30.05.24	
24.	«Рукави — як писанка, а личко — як маків цвіт» (День вишиванки)	16.05.24- 01.06.24	
25.	Всі ми родом з дитинства! (до Міжнародного дня захисту дітей)	01.06.24 - 06.06.24	
26.	Слова, слова... І золото й полова...І треба знать одвічну силу слова...	06.06.24 - 13.06.24	

	(до Дня журналіста)		
27.	Живи та міцній, наша юна Державо! (до дня Конституції України)	28.06.24 - 30.06.24	
28.	Фотовиставка на тему: Івана Купала: звичаї, традиції і вірування! (до Дня Івана Купала)	07.07.24 - 15.07.24	
29.	«День молоді – день всіх на світі, адже кожен був колись молодим» (до Міжнародного дня молоді)	12.08.24 - 20.08.24	
30.	Державний прапор є національним символом нашої держави (до Дня Державного Прапора України)	23.08.24 - 28.08.24	
31.	«Добрий день, країно знань» (День знань)	01.09.24- 07.09.24	
32.	«До країни знань - мандруємо з книжками» (до Дня знань)	31.08.2023- 07.09.2023	Ч. з. № 2
33.	«Грамотність – запорука успіху людини» (до Міжнародного дня грамотності)	08.09.2023- 15.09.2023	
34.	«Святкуйте з нами, читайте у нас!» (до Всеукраїнського дня бібліотек)	25.09.2023- 02.10.2023	
35.	«Моя Україна – колыска козацької слави» (до Дня українського козацтва)	09.10.2023- 14.10.2023	
36.	«Війні немає забуття» (до Дня визволення України від фашистських загарбників)	26.10.2023- 31.10.2023	
37.	«Люди, які завжди придуть на допомогу» (до Дня працівника соціальної сфери)	04.11.2023- 09.11.2023	
38.	«Про кожну букву зокрема...» (до Міжнародного дня логопеда)	13.11.2023- 17.11.2023	
39.	«Славні сини України» (до Дня Збройних Сил України)	04.12.2023- 08.12.2023	
40.	Фотовиставка до дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС «Не забудемо ніколи!»	11.12.2023- 15.12.2023	
41.	«Зима крокує – свята готує» (цикл новорічних свят)	01.01.2024- 21.01.2024	
42.	«Єдина. Соборна. Незламна...» (до Дня Соборності та Свободи України)	22.01.2024- 26.01.2024	
43.	«Поспішайте робити добро» (до Дня народження Захаренка О. А.)	01.02.2024- 09.02.2024	
44.	«Любов придумана не нами...» (день Валентина)	12.02.2024- 16.02.2024	
45.	«Світлиця рідного слова» (до Міжнародного дня рідної мови)	19.02.2024- 29.02.2024	
46.	Письменники рідної Черкащини (до Всесвітнього дня письменника)	01.03.2024- 07.03.2024	
47.	«Тарас Григорович Шевченко – духовний символ України» (до Дня народження Т.Г. Шевченка)	08.03.2024- 15.03.2024	
48.	«Вода – колыска життя» (до Всесвітнього дня водних ресурсів)	18.03.2024- 22.03.2024	
49.	«Усе життя - театр»	25.03.2024-	

	(до Міжнародного дня театру)	29.03.2024	
50.	«Здорове покоління – сильна держава» (до Всесвітнього дня здоров'я)	01.04.2024- 08.04.2024	
51.	«Зберегти пам'ять поколінь!» (до Дня пам'ятників та видатних місць)	15.04.2024- 19.04.2024	
52.	«Душа по краплині збирає світло» (до Всесвітнього дня психолога)	22.04.2024- 02.05.2024	
53.	«Великодня подорож» (до Дня Великодня)	03.05.2024- 10.05.2024	
54.	«Виховання починається з сім'ї» (до Міжнародного дня сім'ї)	13.05.2024- 17.05.2024	
55.	«Збережемо життя на землі» (до Міжнародного дня біологічної різноманітності)	20.05.2024- 23.05.2024	
56.	«Рідну мову знай, люби та поважай!!!» (до Дня слов'янської писемності та культури)	24.05.2024- 31.05.2024	
57.	«Весь світ на кінчику пера» (до Дня журналіста)	03.06.2024- 07.06.2024	
58.	«Здоров'я – це не все, але без здоров'я - ми ніщо» (до Дня медичного працівника)	10.06.2024- 17.06.2024	
59.	«Біженці: з надією в майбутнє» (до Всесвітнього дня біженців)	18.06.2024- 21.06.2024	
60.	«Стабільність Конституції – стабільність держави» (до Дня Конституції України)	24.06.2024- 28.06.2024	
61.	«Перлини архітектурної спадщини» (до Дня архітектури України)	01.07.2024- 05.07.2024	
62.	«Миротворець – людина, що несе мир» (до Дня українських миротворців)	08.07.2024- 19.07.2024	
63.	«Державність, вимріяна поколіннями» (до Дня української державності)	22.07.2024- 26.07.2024	
64.	«Молодість – неповторна пора в житті кожної людини» (до Міжнародного дня молоді)	12.08.2024- 16.08.2024	
65.	Україна суверенна – від витоків до сьогодення (до Дня Незалежності України)	19.08.2024- 30.08.2024	
66.	Бабин Яр – трагедія і пам'ять (до Дня пам'яті жертв Бабиного Яру)	20.09.23- 29.09.23	Ч. з. № 3
67.	Цей дивосвіт – бібліотека (до Всеукраїнського дня бібліотек)	30.09.23- 08.10.23	
68.	Слава незламним захисникам (до Дня українського козацтва)	11.10.23- 18.10.23.	
69.	Її величність - мова (до Дня української писемності та мови)	04.11.23- 16.11.23	
70.	Україна – країна нескорених (до Дня гідності та свободи)	18.11.23- 24.11.23	
71.	У грудні, що не день, то свято (до циклу зимових свят)	06.12.23- 19.12.23	
72.	На захисті Вітчизни (до Всеукраїнського дня героїв-воїнів)	16.01.24- 20.01.24	
73.	Це моя земля, це твоя земля, Неповторна і єдина. Це моя земля, це твоя земля	24.01.24- 31.01.24	

	Україна! Україна! (День Соборності України)		
74.	В єдності – сила (до Дня загального братерства)	02.02.24- 10.02.24	
75.	Наш друг і помічник комп'ютер (до Дня створення першого електронного комп'ютера)	13.02.24- 20.02.24	
76.	Як намистинки, диво калинове – кохана мова... (до Дня рідної мови)	21.02.24- 28.02.24	
77.	Вони для нас вибирають життя (до Дня Українського добровольця)	13.03.24- 20.03.24	
78.	Ляльки-мотанки: народні традиції України (до Міжнародного дня ляльок)	21.03.24- 03.04.24	
79.	О спорт, ти – світ! (до Дня спорту)	04.04.24- 10.04.24	
80.	Україна і космос (до Дня працівників ракетно-космічної галузі України)	11.04.24- 21.04.24	
81.	Чорнобиль – скорбота пам'яті людської (до Дня пам'яті Чорнобиля)	24.04.24- 02.05.24	
82.	Чарівна магія кондитерського мистецтва (до Дня кондитера)	03.05.24- 16.05.24	
83.	Над світом українська вишивка цвіте (до Дня вишиванки)	17.05.24- 26.05.24	
84.	Хай буде щасливе дитинство моє (до Дня захисту дітей)	29.05.24- 20.06.24	
85.	Живи моя державо (до Дня Конституції України)	24.06.24- 30.06.24	
86.	Традиційне харчування українців (до Дня етнографа)	17.07.24- 28.07.24	
87.	У мирі й любові живи Україно! (до Дня Незалежності України)	21.08.24- 31.08.24	
88.	«Знання – це скарб, а вміння вчитись – ключ до нього» (до дня знань)	31.08.23- 07.09.23	Брікова Г. І.
89.	«Хто не подорожує, той не знає реальну цінність людського життя» (до дня туризму)	26.09.23- 30.09.23	Гончар Т. О.
90.	«Музика – найвище у світі мистецтво» (до Міжнародного дня музики)	29.09.23- 05.10.23	Грицина А. О.
91.	«Слава тобі козаче!» (до дня захисників і захисниць України)	13.10.23- 17.10.23	Майструк Т. М.
92.	Презентація книг до дня художника	11.10.23- 16.10.23	Майструк Т. М.
93.	«Мова рідна моя, не мовчи!» (до дня української писемності та мови)	08.11.23- 17.11.23	Брікова Г. І.
94.	«Мова – творець усього» (до Міжнародного дня логопеда)	13.11.23- 20.11.23	Вороніна В. О.
95.	«Україна – територія гідності та свободи» (до дня гідності та свободи)	20.11.23- 24.11.23	Грицина А. О.
96.	«Україна пам'ятає!» (до дня пам'яті жертв голодомору)	24.11.23- 30.11.23	Ковальчук Л. Г.
97.	«Зрозуміти іншого» (до дня людей з обмеженими	01.12.23-	Вороніна В. О.

	можливостями)	08.12.23	
98.	«Чорнобиль очима ліквідаторів» (до дня ліквідаторів на ЧАЕС)	13.12.23-19.12.23	Грицина А. О.
99.	«Соборна мати Україна – одна на всіх, як оберіг» (до дня Соборності України)	18.01.24-24.01.24	Майструк Т. М.
100.	«Нижній лірик Павло Тичина» (до дня народження П. Г. Тичини)	23.01.24-29.01.24	Вороніна В. О.
101.	«Крути як трагедія й перемога духу» (до дня пам'яті героїв Крут)	29.01.24-31.01.24	Грицина А. О.
102.	«Всьому початок є любов» (до дня Святого Валентина)	14.02.24-16.02.24	Гончар Т. О.
103.	«Небесна Сотня – перші герої російсько-української війни» (до дня пам'яті Героїв Небесної Сотні)	19.02.24-23.02.24	Брікова Г. І.
104.	«Рідна мова – серця подих» (до дня рідної мови)	19.02.24-24.02.24	Грицина А. О.
105.	«Шляхами великої долі» (до дня народження Т. Г. Шевченка)	08.03.24-12.03.24	Ковальчук Л. Г.
106.	«Таке загадкове та дивовижне число ПІ» (до Міжнародного дня математики)	14.03.24-24.03.24	Брікова Г. І.
107.	«Театр - шлях до світла душі» (до Міжнародного дня театру)	21.03.24-27.03.24	Майструк Т. М.
108.	«Живий плач мертвої зони» (до дня Чорнобильської трагедії)	26.04.24-29.04.24	Вороніна В. О.
109.	«Танець крізь віки» (до дня танцю)	25.04.24-30.04.24	Гончар Т. О.
110.	«День Європи – свято миру і єдності» (до дня Європи)	08.05.24-13.05.24	Вороніна В. О.
111.	«День вишиванки єднає українців» (до дня вишиванки)	14.05.24-20.05.24	Ковальчук Л. Г.
112.	«Справа науки – служити людям» (до дня науки)	20.05.24-25.05.24	Гончар Т. О.
113.	«Увесь світ – на кінчику пера» (до дня журналіста)	03.06.24-08.06.24	Грицина А. О.
114.	«Конституція – оберіг нашої державності» (до дня Конституції України)	27.06.24-05.07.24	Ковальчук Л. Г.
115.	«Є держава Україна, і є її нескорений народ» (до дня Української державності)	25.07.24-30.07.24	Майструк Т. М.
116.	«Занурюючись в глибини історії» (до дня археолога)	15.08.24-19.08.24	Гончар Т. О.
117.	«Моя земля – це незалежна й вільна Україна» (до дня Незалежності України)	21.08.24-26.08.24	Майструк Т. М.
118.	Тематичні виставки, які допоможуть реалізувати якісну підготовку студента-практиканта на період проходження студентами педагогічної практики	Протягом року	Працівники відділу обслугов.

Масові заходи

№	Назва роботи	Термін	Відповідальні
1.	Пізнавальна бесіда	Вересень	Ч/з №1

	«Стань читачем»		
2.	Година запитань і відповідей «3 перших вуст»	Листопад	
3.	Інформхвилина «Наші права – щасливе майбутнє»	Грудень	
4.	Акція «Бібліотечне укриття»	Січень	
5.	Літературна лекція «Ні, його серце не лежить в землі, воно добром розсіяне між люди» (до річниці Тараса Шевченка)	Березень	
6.	Година патріотичного читання «Україно – ми сила!»	Квітень	
7.	Круглий стіл «Роль козацтва в історії українського народу»	17.10.2023	Ч/з №2
8.	Вечір-реквієм «Чорнобиль... Трагедія... Пам'ять...»	15.12.2023	
9.	Літературна година «Невідомий Тарас Шевченко»	11.03.2024	
10.	Арт-майстерня «Доля на тканині»	20.05.2024	
11.	Бібліофреш «Книжкові новинки» (до дня знань) офлайн/онлайн	01.09.23- 03.09.23	Ч/з №3
12.	Бесіда «Мій батько» (до всенародного дня батька) офлайн/онлайн	18.09.23- 19.09.23	
13.	Круглий стіл «ЗСУ – армія сильних, відважних, мужніх» (до дня Збройних Сил України) офлайн/онлайн	06.12.23- 07.12.23	
14.	Бесіда «Що таке щастя» (до міжнародного дня щастя) офлайн/онлайн	20.03.24- 21.03.24	
15.	«Поспішайте робити добро!» (до дня волонтера)	05.12.23	Відділ обслуговування
16.	«Чай – напій не простий. Коли чаювання стає ритуалом, воно розвиває вміння бачити велике в дрібницях» (до дня чаю)	15.12.23	
17.	«Вишиванка – духовна броня українців» (флешмоб до дня вишиванки)	24.05.24	

Відкриті перегляди

№	Назва роботи	Термін	Відповідальні
1.	Чарівна країно знань !	Вересень	Ч/з № 1
2.	Козацька держава – наша гордість і слава!	Жовтень	
3.	Збережемо наш скарб – рідну мову!	Листопад	
4.	Гідність, свобода і справедливість для всіх!	Грудень	
5.	Україна – єдина країна!	Січень	
6.	Небесній сотні вдячні за свободу!	Лютий	
7.	Сьогодні в центрі світу – ти письменник!	Березень	
8.	Книга – це віконце, через яке діти бачать і пізнають світ і самих себе!	Квітень	
9.	День пам'яті та примирення в Україні!	Травень	
10.	«Ми є те, що ми їмо»	16.10.2023	Ч/з №2

	(до Всесвітнього дня здорового харчування)		
11.	«Буква до букви і виникло слово» (до Дня логопеда)	14.11.2023	
12.	«Наша мова калинова» (до Міжнародного дня рідної мови)	21.02.2024	
13.	«Великодні звичаї українського народу» (до Дня Великодня)	03.05.2024	
14.	«Українська державна символіка» (до Дня Конституції України)	28.06.2024	
15.	Традиції, заборони та звичаї святкування Великодня (до Дня святкування Великодня)	12.04.24- 18.04.24	Ч/з №3
16.	Математика – основа всіх наук (до Дня науки)	15.05.24- 24.05.24	
17.	Сучасні тенденції розвитку готельно-ресторанного та туристичного бізнесу	08.10.24- 15.10.24	
18.	«Бібліотека й книга нас усіх єднає» (до Всеукраїнського дня бібліотек)	27.09.23- 30.09.23	Ковальчук Л. Г.
19.	«Щасливе майбутнє птахів в наших руках» (до дня птахів)	01.04.24- 05.04.24	Брікова Г. І.

Віртуальні виставки

№	Назва роботи	Термін	Відповідальні
1.	Економіка: реалії часу	Вересень	Ч/з №1
2.	Там, де живе душа і пам'ять	Листопад	
3.	Психологія для усіх	Січень	
4.	Вишиванка - символ української душі	Березень	
5.	Політологія як наука	Травень	
6.	Географія подорожей	Червень	
7.	«Щоб бути Великим – треба бути людиною Великої ідеї та великого характеру» (з нагоди 105-ї річниці від дня народження В.О.Сухомлинського)	28.09.2023	Ч/з №2
8.	«Сила нескорених» (День захисника України, день українського козацтва)	13.10.2023	
9.	«Голодний рік, як чорна птаха, над краєм змореним літав» (до Дня пам'яті жертв голодомору та політичних репресій)	24.11.2023	
10.	«Моя соборна Україна знов зустрічає новий день» (до Дня Соборності)	22.01.2024	
11.	«Магія пера письменників Черкащини» (до Всесвітнього дня письменника)	07.03.2024	
12.	«Світ психології» (до Дня психолога)	23.04.2024	
13.	«Пам'ятаємо... Перемагаємо...» (до Дня пам'яті та примирення)	08.05.2024	
14.	«Хай сонцю і квітам всміхаються діти»	01.06.2024	

	(до Дня захисту дітей)		
15.	Відродження народних ремесел на теренах України	19.04.23-24.04.23	Ч/з №3
16.	Секрети приготування святкових страв (до дня кондитера)	01.05.23-08.05.23	
17.	В. О. Сухомлинський – життя віддане дітям (до дня знань)	01.09.23-10.09.23	
18.	Здоровим бути здорово (до дня фізичної культури і спорту України)	11.09.23-22.09.23	
19.	Слава козацька не вмере, не поляже (до українського козацтва, Дня захисника та захисниці України)	13.10.23-20.10.23	
20.	«Її величність – книга» (Всеукраїнський день бібліотек)	30.09.23	Брікова Г. І.
21.	«Музика – це мова почуттів» (до Міжнародного дня музики)	01.10.23	Грицина А. О.
22.	«Веселий світ дитинства» (до Всесвітнього дня дитини)	17.11.23	Вороніна В. О.
23.	«Запали свічку!» (до дня пам'яті жертв голодомору)	24.11.23	Ковальчук Л. Г.
24.	«Комп'ютерний всесвіт» (до дня інформатики)	04.12.23	Брікова Г. І.
25.	«Міжнародний день жінок та дівчат у науці» (Вагомий вклад жінок нашого університету в науку), серія матеріалів по всіх факультетах університету зокрема	Січень-лютий	Майструк Т. М.
26.	«Єднаймо душі словом Кобзаря» (до дня народження Т. Г. Шевченка)	08.03.24	Вороніна В. О.
27.	«Золоті зерна української поезії» (до Всесвітнього дня поезії)	21.03.24	Грицина А. О.
28.	«Душа по краплині збирає світло» (до дня психолога)	23.04.24	Ковальчук Л. Г.
29.	«Чарівний світ танцю» (до дня танцю)	29.04.24	Гончар Т. О.
30.	«Є цінності святі – любов, життя, родина» (до дня сім'ї)	15.05.24	Грицина А. О.
31.	«День філолога» (до дня філолога)	25.05.24	Майструк Т. М.
32.	«Моє довкілля – моє майбутнє»	05.06.24	Брікова Г. І.

Міжбібліотечний абонемент

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

	аспірантами літератури по МБА.		
--	--------------------------------	--	--

III. Науково – дослідницька робота та науково-методичні роботи

№	Назва роботи	Термін виконан.	Відповідальні
1.	Підготувати цикл бібліографічних досліджень «Із золотого фонду бібліотеки УДПУ імені Павла Тичини: рідкісні та цінні видання» (онлайн-формат)	Серпень, грудень	Прокопенко С. В.
2.	Проводити семінари-консультації щодо користування базою даних Scopus та Web of Science	Протягом року	Найкус Т. М.
3.	Провести коучинг для науковців: - «Академічна доброчесність: оформлення списку літератури за ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»; - «Академічна доброчесність: оформлення списку посилань за міжнародним стилем АРА»; - «Академічна доброчесність: загальні правила цитування та посилання за ДСТУ 8302:2015»	Протягом року	Коваленко Я.В. Рудь І. Г.
4.	Бібліографічні дослідження «Раритетні періодичні видання у фондах УДПУ ім. Павла Тичини: еволюція думок вчених»	Раз у півріччя	Рудь І. Г.

IV. Вторинні інформаційні ресурси

1.	Віртуальний інформаційний список «Нові надходження до фондів бібліотеки УДПУ імені Павла Тичини»	Щомісячно	Гонимар О. С.
2.	Інформаційний онлайн-бюлетень нових надходжень «Наукові праці вчених УДПУ імені Павла Тичини»	Щоквартал	Гонимар О. С.
3.	Подяка дарувальникам «Ми вдячні вам за подарунки» (презентація на платформі хмарної технології)	Щоквартал	Прокопенко С. В.
4.	Віртуальна літературна зустріч «Ювелір українських кримінальних детективів» (до 100-річчя від дня народження Р. Самбука)	28.09.2024	Палагута В. В.
5.	Презентація «Навчальні видання минулого» (із фондів раритетних видань бібліотеки УДПУ)	Вересень	Кузьменко Ю. Л.
6.	Літературно-мистецька онлайн-розповідь «Знакова п'єса Івана Франка» (до 150-річчя першої постановки п'єси Івана Франка «Украдене щастя» 1893 р.)	Жовтень	Палагута В. В.

7.	Відео інформ-хвилинка про неординарні видання «Книга про яку хочеться сказати...»	Листопад	Гонимар О. С.
8.	Віртуальний перегляд літератури «Про толерантність з книжкової полиці»	16.11	Прокопенко С. В.
9.	Відео-ролик літературний портрет «Вічний як сам народ» (до 185-річчя з дня народження І. Нечуй-Левицького)	25.11.24	Палагута В. В.
10.	Літературна відео-візитівка «Струни душі Олександра Олеся» (до 145 річчя від д./н. Олександра Олеся)	05.12.24	Палагута В. В.
11.	Літературна онлайн-присвята «Правдива донька українського народу» (до 190-річчя від д./н. Марка Вовчка)	24.12.24	Кузьменко Ю. Л.
12.	Презентація книг «Україна на шляху до соборності»	21.01.24	Кузьменко Ю. Л.
13.	Поетична відео-хвилинка «Доки живе мова – живе й народ» (до Дня рідної мови)	21.02.24	Гонимар О. С.
14.	Електронна версія бібліографічного покажчика «Друковані видання професорсько-викладацького складу у фондах бібліотеки УДПУ: 2024-2024»	Лютий	Всі працівники відділу
15.	Бібліофреш «Історія українського народу зі сторінок книг» (новинки історичної тематики)	Лютий	Прокопенко С. В.
16.	Веббіографічний покажчик «Український педагог К. Д. Ушинський і його педагогічна система» (до 200-річчя від дня народження)	02.03.24	Кузьменко Ю. Л.
17.	Відеоролик «Тобі, Тарасе, шану складаємо» (до 210-річчя від дня народження)	09.03.24	Палагута В. В.
18.	Онлайн-екомандрівка «Стежками Уманської Софіївки» (до днів заповідників і національних парків)	18–24.04.24	Кузьменко Ю. Л.
19.	Відеоролик «Історичний роман «Маруся Чурай» Ліни Костенко – книга-ювіляр» (до 45-річчя з дня написання)	Травень	Палагута В. В.
20.	Бібліографічний онлайн-огляд літератури «Читаємо всією сім'єю» (до Всесвітнього дня сім'ї)	15.05.24	Прокопенко С. В.
21.	Електронна версія бібліографічного покажчика літератури «Монографії вчених УДПУ із фондів університетської книгозбірні» (до дня науки)	Третя субота травня	Всі працівники відділу
22.	Онлайн-мандрівка «Подорожуйте світом віртуально»	Червень	Гонимар О. С.
23.	Відеоролик «Олена Пчілка: грані таланту» (17.06 1849, до 175-річчя від дня народження)	17.06.24	Палагута В. В.
24.	Бібліографічний онлайн-огляд літератури «Володимир заповів нам віру» (до Дня пам'яті святого князя Володимира)	28.07.24	Кузьменко Ю. Л.
25.	Лекція «О, цей невгамовний Куліш» (07.08. 1819, до 205-річчя від дня народження)	07.08.24	Палагута В. В.
26.	Бібліографічний онлайн-огляд літератури «Твори	08.08.24	Гонимар О. С.

	Валерія Шевчука із фондів бібліотеки УДПУ»		
Інформаційно-бібліографічний відділ			
1.	Продовжувати реферування видань університету, затверджених у ВАКУ : «Порівняльно-педагогічні студії»	Протягом року	Працівники відділу
2.	Підготувати та розмістити на сайті бібліотеки рекомендаційні списки літератури : - «Профтехосвіта – основа майбутнього України»; - «Хто серцем могутній ні куля ні шабля не вб'є» (до 14 жовтня – Дня захисників і захисниць); - «УДПУ імені Павла Тичини на сторінках періодичних видань у 2024 році»; - «Через терни до зірок» (До дня космонавтики – 12 квітня)	Вересень Жовтень Січень Квітень	Якубчик Н. А. Рудь І. Г. Блоха А. А.. Коваленко Я. В.
3.	Провести бібліографічні огляди літератури : - «Біографія Умані: через минуле у майбутнє»; - «Художник — це світогляд і талант!»; - «Кулінарна література нашої книгозбірні»; - «Олесь Гончар – опора українського національного відродження»; - «Країни Європи: традиції, звичаї, культура»	Вересень Жовтень Січень Квітень Травень	Рудь І. Г. Якубчик Н. А. Блоха А. А. Коваленко Я. В. Якубчик Н. А.
4.	Бібліографічна закладка «Увага! Нова, цікава та корисна книга!»	Раз на квартал	Якубчик Н. А.
5.	Бліц-дайджест «П'ять книжок про...»	Раз на півріччя	Блоха А. А.
6.	Бібліографічний покажчик: «Колекція книг В. Л. Карпової у бібліотечних фондах УДПУ імені Павла Тичини».	Грудень	Рудь І. Г., Коваленко Я. В.
7.	Вебліографічний покажчик: «Вишиванка – душа українського народу»	Травень	Блоха А. А.

V. Менеджмент і маркетинг у бібліотеці

№ п/п	Назва роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Підготовка планово-звітної документації			
1.	Підвести підсумки роботи відділів за 2022-23 навчальний рік, скласти річний звіт		Устименко В. І. Коваленко Я. Кравчук З. М. Найкус Т. М.

			Усатюк О. А.
2.	Скласти план роботи відділів на 2023-24 навчальний рік		Устименко В. І. Коваленко Я. Кравчук З. М. Найкус Т. М. Усатюк О. А.
3.	Затвердити річний план та звіт бібліотеки		Григоренко Т. В.
Кадрове забезпечення			
1.	У відділі комплектування та наукової обробки документів працює 7 бібліотекарів		Комплектування та наукової обробки док.
2.	В інформаційно-бібліографічному відділі працює 5 осіб		Інформаційно-бібліографічний відділ
3.	У відділі обслуговування читачів працює 11 осіб		Відділ обслуговування
4.	У відділі інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення працює 2 особи		Відділі інформаційних технологій
Заходи з підвищення професійного рівня працівників бібліотеки			
1.	Вивчати досвід роботи освітянських бібліотек України	Протягом року	Працівники усіх відділів
2.	Співпрацювати з Державною науково-педагогічною бібліотекою імені В. О. Сухомлинського	Протягом року	Працівники усіх відділів
3.	Знайомитись з фаховою періодикою та новинами інтернет-сайтів провідних бібліотечно-інформаційних установ	Протягом року	Працівники усіх відділів
4.	Участь у наукових конференціях (офлайн/онлайн), організованих УБА, Книжковою палатою України імені І. Федорова, провідними бібліотеками України	Протягом року	Працівники усіх відділів
5.	Інформ-година «Преса для професійного інтересу»	Щомісячно	Всі працівники відділу комплектування
6.	Практичне заняття «Шлях книги та облік бібліотечних фондів в бібліотеці УДПУ»	Вересень	Устименко В. І.
7.	Майстер-клас «Рідкісний і цінний фонд: бібліографічний опис документів»	Листопад	Чернега А. П.
8.	Брифінг «Особливості використання спеціальних визначників при індексуванні документів в системі класифікації УДК»	Січень	Працівники інформац.-бібліограф. відділу
9.	Теоретично-практичне заняття з підвищення фахового та культурного рівня співробітників відділу «Національні та Міжнародні стандарти бібліографічного опису»	Лютий 2024	Устименко В. І.
10.	Огляд-рекомендації «Ідеї, знайдені в Інтернеті»	Квітень 2024	Прокопенко С. В.
11.	Обмін досвідом «Практика систематизації за таблицями УДК»	Березень	Устименко В. І. Палагута В. В.

12.	Практикум «Бібліографічні покажчики: теорія та практика створення»	Травень	Палагута В. В.
13.	Брати участь в он-лайн семінарах, вебінарах, які стосуватимуться бібліотечних питань та інновацій в бібліотечній справі	Протягом року	Всі працівники
14.	Взяти участь у вебінарах Української бібліотечної асоціації та щорічній конференції УБА	Протягом року	Працівники усіх відділів
15.	Продовжити підтримувати зв'язки з ELibUkr («Електронна бібліотека України: створення Центрів знань в університетах України»)	Протягом року	Працівники усіх відділів
16.	Проходження практичних занять з теми «Модернізація бібліотечної мережі»	Протягом року	Працівники відділу обслуговування
17.	Проводити заняття з молодими спеціалістами	Протягом року	Завідувачі відділів
Організація взаємодії бібліотеки з громадськістю			
	Продовжити співпрацю працівників бібліотеки з керівництвом, викладачами, студентами та центром культури і дозвілля університету	Протягом року	Працівники усіх відділів
Техніко-технологічна діяльність			
1.	Збільшити кількість ПК	Протягом року	
2.	Забезпечити необхідними технічними засобами всіх бібліотекарів	Протягом року	

Місією бібліотеки Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини є створення і розвиток для дослідників університету середовища, що сприяє дослідженню, навчанню та викладанню, через якісний інформаційний супровід та сприяння цілісному розвитку гармонійної особистості, забезпеченню її навчальних, наукових, культурних потреб шляхом створення сучасного бібліотечно-інформаційного освітнього середовища університету. В основі такої діяльності лежить відповідний фонд документів, інформаційно-пошуковий апарат до нього і багатопланова робота бібліотекарів та бібліографів. Бібліотека університету входить у мережу освітянських бібліотек України, яка є найчисельнішою.

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: електронна видача документів, організація відкритого доступу, надання широкого спектра консультаційних послуг у дистанційному режимі.

8. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

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

	вступної кампанії.		підготовки.
8.	Організувати проведення навчання та інструктажів мобільних та моніторингових груп, для максимального інформаційного насичення підготовчих етапів вступної кампанії 2024 року (особливості проведення реєстрації на національний мультипредметний тест (зовнішнє незалежне оцінювання), на єдиний вступний іспит з іноземної мови та єдине фахове вступне випробування, новації вступної кампанії, організація роботи приймальної комісії).	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
9.	Організувати роботу з наповнення груп слухачів підготовки громадян України до вступу у заклади вищої освіти. Провести інформаційно-профорієнтаційну роботу з учнями 9-11 класів, студентами закладів фахової передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти, щодо комплексної підготовки до складання НМТ (ЗНО) з предметів, що виносяться на конкурс. За необхідності передбачити проведення занять підготовки громадян України до вступу у заклади вищої освіти у дистанційному форматі.	вересень - жовтень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
10.	Організувати роботу щодо проведення спеціалізованих тренінгів, експрес-курсів підготовки до НМТ (ЗНО) із предметів, що виносяться на конкурс. <ul style="list-style-type: none"> • Факультет української філології • Історичний факультет • Факультет іноземних мов • Факультет фізики, математики та інформатики • Природничо-географічний факультет 	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи зазначених факультетів.
11.	Проводити моніторинг заяв вступників для визначення ефективних профорієнтаційних методів роботи та побудови груп міграційних потоків.	упродовж року	Фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
12.	Організувати співпрацю з відділами освіти, службами зайнятості, закладами загальної середньої освіти, фахової передвищої освіти, професійної (професійно-	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської

	технічної) освіти (за необхідності розробити етапи співпраці у дистанційному форматі).		підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту.
13.	Вести облік анкет вступників, інформувати координаторів з профорієнтаційної роботи на факультетах/ в інституті про наповнюваність моніторингових анкет, формувати моніторингову карту, координувати телефонні моніторинги відповідно до напрямків підготовки.	упродовж року	Фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
14.	Доповнювати та поновлювати інформацію в покажчику навчальних закладів, здійснюючи моніторинг закладів освіти.	упродовж року	Фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
15.	Брати участь у батьківських зборах, батьківських лекторіях, конференціях, форумах для популяризації освітніх програм університету та особливостей проведення вступної кампанії.	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту.
16.	Продовжити роботу центру реєстрації на національний мультипредметний тест (зовнішнє незалежне оцінювання), на єдиний вступний іспит з іноземної мови та єдине фахове вступне випробування відповідно до угоди про співпрацю з Київським регіональним центром оцінювання якості освіти.	січень - червень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
17.	Організувати проведення днів та міні-днів відкритих дверей (за необхідності розробити графіки проведення у дистанційному форматі).	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської

			підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
18.	Проводити індивідуальне профорієнтаційне консультування (формування моніторингових реєстрів відповідно до освітніх програм, ступенів та форм навчання).	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
19.	Організувати та брати участь у профорієнтаційних івентах.	упродовж року	Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
20.	Організувати листування з потенційними вступниками: запрошення на дні та міні-дні відкритих дверей, експрес-курси підготовки до НМТ (ЗНО), безкоштовні тренінги, інформаційні проспекти щодо умов вступу та особливостей вступної кампанії, організації роботи приймальної комісії (за необхідності передбачити проведення експрес-курсів та тренінгів у дистанційному форматі).	упродовж року	Фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту.
21.	З метою популяризації освітніх програм університету використовувати сучасні методики проведення профорієнтаційної роботи, включаючи і її дистанційний формат.	упродовж року	Декани факультетів/директор інституту; координатори з профорієнтаційної

			роботи на факультетах/інституту; зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; мобільні групи факультетів/інституту.
22.	Інформувати відрахованих студентів та випускників минулих років щодо можливостей продовження навчання в університеті.	упродовж року	Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
23.	Організувати роботу інформаційно-консультаційного центру (допомога у реєстрації електронного кабінету для вступу у заклади вищої освіти).	липень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
24.	Розробити рекламну продукцію університету для ефективності проведення інформаційно-профорієнтаційної роботи.	вересень - грудень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
25.	Розробити брендову буклетизовану продукцію університету, факультетів/інституту.	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
26.	Продовжувати рекламу в засобах масової інформації, сіті-лайтах, банерах.	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.

27.	Поширення інформації профорієнтаційного характеру через мережу «інтернет» (соціальні мережі), телефонний моніторинг. Формування та адміністрування груп профорієнтаційного спрямування у месенджерах (Viber).	упродовж року	Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
28.	Розширення тематичного наповнення сайту університету, факультетів/інституту.	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
29.	Оновити інформаційне наповнення сторінок «Календар вступника» розміщеного на сайті університету для ОС «Молодший бакалавр», «Бакалавр», «Магістр».	грудень - січень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
30.	Модернізувати «Навігатор вступника» (оновлення інформації зазначених освітніх програм, нові освітні програми, комбінації тестувань бюджетних та небюджетних конкурсних пропозицій).	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської

			підготовки.
31.	Оновлювати інформаційне наповнення сторінки «Вступникам» розміщеної на сайті університету.	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
32.	Організувати роботу онлайн консультації вступників (формування відомостей, перевірка роботи системи).	вересень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
33.	Участь у заходах профорієнтаційної спрямованості та виставках освітнього спрямування (Всеукраїнські та регіональні).	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
34.	Розробка презентаційних матеріалів профорієнтаційно-роз'яснювального характеру.	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.

9. ВСТУПНА КАМПАНІЯ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Розробити і затвердити “Правила прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини у 2024 році” (за освітніми ступенями молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії).	листопад 2023 р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
2.	Створити конкурсні пропозиції в Єдиній базі	грудень 2023 р. – травень 2024 р.	відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК
3.	Перезатвердити Положення про приймальну комісію Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини у 2024 році та інші положення для організації прийому на навчання у 2024 році	грудень 2023 р. - січень 2024 р.	Заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
4.	Створити відбіркові, предметні екзаменаційні, фахові та апеляційні комісії	лютий 2024 р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
5	Організувати прийом заяв від вступників за освітніми ступенями молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії на денну і заочну форми навчання	червень-жовтень 2024 р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
6	Забезпечити інформування вступників, їх батьків та громадськість з питань вступу до УДПУ імені Павла Тичини у 2024 році	листопад 2023 р.- жовтень 2024 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК
7	Проводити консультації вступників з питань вступу на навчання та вибору освітніх програм спеціальностей	листопад 2023 р.- жовтень 2024 р	Члени приймальної комісії, технічні секретарі приймальної комісії, голови предметних комісій
8	Здійснювати контроль за роботою приймальної комісії, відбіркового, предметних екзаменаційних, комісій по проведенню співбесід, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії	січень – листопад 2024 р.	Голова приймальної комісії
9	Забезпечити і контролювати діяльність	січень – жовтень	Члени приймальної

	технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для формування контингенту студентів	2024 р.	комісії
10	Готувати матеріали на засідання приймальної комісії	Упродовж року	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК
11	Організовувати і проводити засідання приймальної комісії	грудень 2023 р.- грудень 2024 р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії
12	Своєчасно складати статистичні звіти, довідки. Інформувати громадськість про хід подання заяв на вступ до навчального закладу, здійснювати інформування за допомогою інформаційної системи ЄДЕБО	Упродовж року	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК
13	Контролювати дотримання Положення про приймальну комісію, затвердженого вченою радою університету членами ПК	Упродовж року	Заступник голови приймальної комісії
14	Готувати накази про зарахування вступників на державну і контрактну форми навчання	липень – листопад 2024 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
15	Організувати проведення Днів відкритих дверей університету	листопад 2023 р. – травень 2024 р.	Заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
16	Здійснювати перевірку стану підготовки факультетів до вступних екзаменів	червень 2024 р.	Заступник голови приймальної комісії
17	Організувати та надати допомогу в електронній реєстрації вступників	травень-липень 2024 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК, провідний фахівець сектору інформаційно-комунікаційних технологій
18	Розробити і затвердити програми творчих конкурсів та вступних іспитів	березень 2024 р.	Голови предметних комісій
19	Розробити матеріали для вступних випробувань	квітень 2024 р.	Голови предметних комісій
20	Контролювати своєчасне складання розкладу вступних екзаменів, підготовку необхідної документації	травень – серпень 2024 р.	Заступник голови приймальної комісії
21	Здійснювати контроль за ходом вступної кампанії	січень – листопад 2024 р.	Голова приймальної комісії
22	Здійснювати шифрування робіт абітурієнтів	Під час вступних іспитів згідно	Відповідальний секретар приймальної

		графіка	комісії, заступники відповідального секретаря ПК
23	Забезпечити відповідні умови для роботи відбіркових, предметних екзаменаційних, комісій по проведенню співбесід та фахових атестаційних комісій, апеляційної комісії	Під час вступних іспитів згідно графіка	Заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
24	Підводити підсумки вступних випробувань і конкурсів, заслуховувати їх на засіданнях приймальної комісії	серпень – жовтень 2024 р.	Голова приймальної комісії
25	Заслухати звіт відповідального секретаря приймальної комісії про результати проведення вступної кампанії	вересень 2024 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 2024 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії

10. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ І КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЯ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Технічна підтримка користувачів системи електронного документообігу.	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
2.	Модернізація топології локальної мережі університету (за належного фінансування)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
3.	Мілкі ремонти пристроїв периферії та іншої техніки, для забезпечення роботи комп'ютерної техніки	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
4.	Підключення нових модулів та оновлення існуючих до інформаційної комп'ютерної системи управління Вищими навчальними закладами (ВНЗ) та допомога в їх наповненні	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
5.	Організація та консультації з питань віддаленої роботи та навчання.	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
6.	Встановлення ліцензійного програмного забезпечення (за належного фінансування)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
7.	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
8.	Технічна підтримка WEB-сайтів факультетів, інституту, кафедр, персональних сайтів викладачів університету	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
9.	Адміністрування серверів на яких встановлені загально університетські програми, такі як: Me-doc, WEB-сервер, шлюз інтернету (PFSense), керованих комутаторів Cisco та Alcatel, Moodle, УФД/Бібліотека, СФД (система формування додатків), власний модуль для автономної роботи з ЄДБЕО.	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
10.	Встановлення та оновлення програмного забезпечення, що розповсюджується по GNU (програми з відкритим кодом)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
11.	Технічна підтримка роботи приймальної комісії в продовж року, та під час вступної кампанії.	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр

12.	Консультаційна підтримка роботи користувачів, що працюють з Єдиною державною електронною базою з питань освіти.	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
13.	Консультаційна підтримка роботи користувачів що працюють з офіційним порталом публічних фінансів України «E-Data» та допомога в наповненні цієї бази	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
14.	Підключення користувачів до системи та технічна підтримка університету в хмарній системі Office 365 Education від компанії Microsoft	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
15.	Технічна підтримка домена udpu.edu.ua та корпоративної електронної скриньки в доменній зоні @udpu.edu.ua	Протягом року	Ініціативна група Інформаційно-обчислювального центру
16.	Технічна підтримка університету в системі Google Workspace - пакету спеціалізованого хмарного програмного забезпечення й інструментів для спільної роботи від компанії Google	Протягом року	Ініціативна група Інформаційно-обчислювального центру
17.	Технічна підтримка та налаштування програмних засобів апаратної віртуалізації ресурсів серверного обладнання, що було передано в інформаційно-обчислювальний центр по програмі MoPED, необхідної для запуску різноманітних операційних систем.	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
18.	Перенесення та розподілення віртуальних машин між серверами для покращення їх продуктивності в залежності від навантаження на них	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
19.	Підтримка операційної системи WEB-серверу університету та його програмного забезпечення, зокрема оновлення різноманітних бібліотек, скриптів та версій PHP для роботи з програмним забезпеченням сайтів університету (CMS-систем)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
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 існуючих систем між собою ЄДЕБО, Google Workspace for Education, Moodle та інші.	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр

22.	Технічна підтримка сервера Moodle для його стабільної роботи.	Постійно	Інформаційно-обчислювального центру
-----	---	----------	-------------------------------------

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

Організаційно-методичне забезпечення виховної роботи

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

	групове консультування		
9.	Забезпечення участі студентів та співробітників університету у загальноміських заходах, приурочених професійним, державним та міжнародним святам	впродовж року, згідно інд. плану роботи	співробітники ЦКД, заст. деканів/директора з виховної роботи, ректорат, студрада, керівники творчих колективів
10.	Збір та систематизація планів/звітів з виховної роботи заступників деканів/директора інституту з виховної роботи	відповідно наказу по УДПУ	співробітники ЦКД
11.	Комплексне планування виховної роботи на 2024-2025 н.р.	червень 2023	співробітники ЦКД
12.	Співпраця з органами місцевого самоврядування	впродовж року	співробітники ЦКД, усі структурні підрозділи
13.	Забезпечення проведення заходів із нагоди відзначення державних свят та пам'ятних дат	впродовж I та II семестру 2023-2024н.р.	співробітники ЦКД, усі структурні підрозділи
14.	Забезпечення проведення та участь у загальноуніверситетських та загальноміських заходах із нагоди святкування Дня Незалежності України	I семестр 2023н.р.	співробітники ЦКД
15.	Сприяння проведенню III Регіонального етнофестивалю «Відкритий простір творчості»	вересень жовтень	співробітники ЦКД, усі структурні підрозділи

Рекламно-інформаційна діяльність

1.	Удосконалення, оновлення та інформаційне наповнення сайту та субсайтів університету	впродовж року	Інфоцентр, прес-центр, студрада, відповідальні за роботу сайтів у структурних підрозділах
2.	Презентація УДПУ імені Павла Тичини на міжнародних та всеукраїнських виставках	впродовж року	прес-центр, деканати, ректорат, відділ професійно-кар'єрної орієнтації
3.	Забезпечення інформаційного супроводу загальноуніверситетських заходів	впродовж року	прес-центр, прес-центр студради
4.	Надання інформаційних матеріалів про університетське життя у засоби масової	впродовж року	прес-центр

	інформації усіх рівнів та на офіційні сайти установ		
5.	Забезпечення інформаційного зв'язку зі структурними підрозділами університету	впродовж року	студрада, деканати ф-тів/дирекція інст.
6.	Оформлення передплати на фахові газети та журнали	впродовж року	прес-центр, деканати/дирекція, бібліотека
7.	Співпраця з інформаційними і рекламними виданнями	впродовж року	прес-центр, деканати/дирекція, відділ професійно-кар'єрної орієнтації
8.	Наповнення фото- та відеотеки на офіційному сайті та субсайтах	впродовж року	прес-центр, відповід. на ф-тах/інституті
9.	Забезпечення систематичного випуску газет та інформаційних видань університету	впродовж року	редколегії, прес-центр студради
10.	Забезпечення рекламної кампанії університету	впродовж року	прес-центр, деканати/дирекція, відділ професійно-кар'єрної орієнтації

12. РОБОТА З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
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; СБУ, ЦМУ ДМС у місті	Упродовж року	Колектив відділу
№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
	Києві та Київській області, ЦНАП у місті Умань; адміністрацією та структурними підрозділами університету; громадськими організаціями та суб'єктами господарювання у сфері набору іноземних громадян на навчання в Україні;		

	страховими компаніями; іноземними громадянами.		
2.	Участь у форумах, конференціях, виставках, семінарах, тренінгах, присвячених питанням підготовки та набору іноземних громадян на навчання в Україні.	Упродовж року	Колектив відділу
3.	Оформлення та видача запрошень на навчання іноземних громадян в Україні.	Упродовж року	Колектив відділу
4.	Реєстрація абітурієнтів в електронній системі «Журнал обліку запрошень на навчання в Україні, що видаються українськими ЗВО іноземцям та особам без громадянства» (Д/П «Український державний центр міжнародної освіти»).	Упродовж року	Колектив відділу
5.	Співпраця із суб'єктами господарювання у сфері набору	Упродовж року	Колектив відділу
№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
	іноземних громадян на навчання в Україні, університетами-партнерами за програмами обміну, партнерськими організаціями для проведення дистанційного вступу іноземних громадян до університету.		
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 та в соціальних мережах (YouTube, Facebook, Instagram, Twitter, WhatsApp, Viber та інших); – 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-	Квітень – травень 2023 року	Колектив відділу, бухгалтерська служба
№			

п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
	протокольних послуг; курсів підготовчого відділення для іноземних громадян.		
8.	Укладання договорів, додаткових угод, рахунків-фактур для оплати за навчання студентів з числа іноземних громадян.	Упродовж року	Колектив відділу, бухгалтерська служба
9.	Оформлення документів для іноземних громадян: – оформлення особових справ іноземних студентів; – оформлення посвідок на тимчасове проживання; – оформлення страхових полісів (медичного страхування та страхування від COVID-19); – оформлення документів для проведення процедури визнання освітніх документів іноземних студентів, отриманих за кордоном; – оформлення документів та проведення порівняльного аналізу освітніх документів іноземних студентів, отриманих за кордоном;	Упродовж року	Колектив відділу
№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
	– 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.		
10.	Ведення справ студентів, формування наказів про зарахування, переведення/поновлення та відрахування	Упродовж року	Колектив відділу
11.	Контроль за внесенням даних іноземних студентів до ЄДЕБО та системи «ІС»	Упродовж року	Колектив відділу

12.	Робота в системі «Електронний журнал обліку запрошень на навчання в Україні, що видаються українськими ВНЗ іноземцям» (ДП «УДЦМО»): – створення заяв на отримання запрошення; – переведення кандидата на навчання в статус студента; – внесення даних про переведення/поновлення та відрахування іноземців зі складу студентів університету.	Упродовж року	Колектив відділу
№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
13.	Контроль за виготовленням студентських та читацьких квитків для іноземних студентів.	Вересень – грудень 2022 року	Колектив відділу, працівники деканатів факультетів/інституту, на яких навчаються іноземні студенти
14.	Контроль за вчасним здійсненням студентами необхідних оплат за навчання, курси та проживання в гуртожитку.	Упродовж року	Колектив відділу, бухгалтерська служба
15.	Допомога студентам у вирішенні поточних проблем (оплата банківських рахунків, проживання в гуртожитку, послуг Інтернету, покупок, медичних послуг).	Упродовж року	Колектив відділу
16.	Зустріч іноземних студентів в пунктах перетину кордону та поселення їх у гуртожиток.	Упродовж року	Колектив відділу, працівники ДП «УДЦМО»
17.	Ведення сторінки на сайті університету.	Упродовж року	Колектив відділу
18.	Ведення документації відділу.	Упродовж року	Колектив відділу
19.	Переклад поточної документації на англійську мову.	Упродовж року	Колектив відділу
20.	Контроль за виконанням студентами правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки, правил дотримання	Упродовж року	Колектив відділу Виконавці

п/п	Зміст заходів	Термін виконання	
	карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної інфекції COVID-2019.		
21.	Контроль за житловими умовами і дотриманням іноземними студентами порядку проживання 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 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 слухачі з числа іноземних громадян
4.	Контроль за навчанням іноземних студентів на факультетах/інституті: – контроль за укладанням окремих навчальних планів, розробкою навчальних програм, графіків навчання та проведення індивідуальних консультацій, складання заліково-екзаменаційної сесії та державної атестації;	Упродовж року	Колектив відділу, професорсько-викладацький склад факультетів/інституту, на яких навчаються студенти з числа іноземних громадян

	<ul style="list-style-type: none"> – здійснення контролю за відвідуванням занять та успішністю іноземних студентів; – контроль за укладанням навчально-методичних комплексів; – контроль за проведенням індивідуальних консультацій для іноземних студентів. 		
5.	<p>Організація культурно-виховної та адаптаційної роботи з іноземними студентами:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, Міжнародний центр культурно-освітньої інтеграції, центр культури та дозвілля «Гаудеамус»

13. ОБЛІК ТА ВІЙСЬКОВА ПІДГОТОВКА СТУДЕНТІВ

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

6.	Внести дані, створити та замовити додатки до дипломів європейського зразка за допомогою спеціального програмного забезпечення	Жовтень-грудень, квітень-червень	Провідний спеціаліст відділу, фахівець відділу
7.	Створити накази на замовлення виготовлення дипломів	За місяць до випуску	Провідний спеціаліст відділу
8.	Заклучити договори із поліграфією для друку студентських квитків, документів про освіту	Грудень, травень, червень	Зав. відділу
9.	Замовляти дублікати дипломів студентів за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ЄДЕБО «Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка»)	За потреби	Провідний спеціаліст відділу
Облік студентів університету			
1.	Забезпечувати збереження та ведення особових справ студентів	Постійно	Фахівці відділу
2.	Оперативно вносити в особові справи студентів всі документи, зміни і записи згідно з чинним законодавством та наказами по університету	Постійно	Фахівці відділу
3.	Готувати та надсилати справи студентів в інші ЗО за запитами, дотримуючись вимог «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів закладів вищої освіти»	По мірі надходження запиту	Фахівці відділу
4.	Приймати по акту від приймальної комісії особові справи студентів, зарахованих на ОС «Молодший бакалавр», «Бакалавр» та «Магістр»	Серпень	Фахівці відділу
5.	Видавати випускникам університету при пред'явленні паспорта, студентського квитка та обхідного листа документи про попередню освіту	Протягом 7 днів, після закінчення ними ЗО	Фахівці відділу
6.	Своєчасно готувати та здавати особові справи випускників, відрахованих студентів та інші документи, передбачені номенклатурою справ відділу до архіву університету	Постійно	Фахівці відділу
7.	Вносити записи про навчання до трудових книжок студентів	Постійно	Фахівці відділу
8.	Надавати довідки про навчання студентів, які закінчили навчання або були відраховані	Постійно	Фахівці відділу
9.	Контролювати відповідність інформації щодо даних навчання в системі ІС, ЄДЕБО та особових справах студентів, за потреби виправляти	Постійно	Фахівці та спеціалісти відділу
10.	Готувати накази, які стосуються роботи відділу	Постійно	Провідний спеціаліст відділу
Облік студентів пільгових категорій та працевлаштування			
1.	Контролювати поновлення довідок студентів	Постійно	Провідний спеціаліст

	пільгових категорій (діти-сироти, позбавлені батьківського піклування, особи з їх числа, інваліди, учасники бойових дій та їх діти, чорнобильці, малозабезпечені, внутрішньо переміщені тощо)		відділу разом з диспетчерами факультетів
2.	Готувати списки студентів пільгових категорій для надання в управління праці та соціального захисту	Щомісяця	Провідний спеціаліст відділу
3.	Готувати службові та накази для нарахування соціальних стипендій студентам пільгових категорій	Постійно	Провідний фахівець відділу
4.	Готувати списки та накази для виплати одноразової адресної грошової допомоги випускникам державної форми навчання, які влаштувались за педагогічними спеціальностями, та студентам пільгових категорій	Вересень – жовтень	Зав. відділу, фахівець відділу
5.	Контролювати відпрацювання трьохрічного терміну студентами, які отримали одноразову адресну грошову допомогу	Постійно	Фахівець відділу
6.	Отримувати від обласних управлінь освіти і науки заявки щодо вакансій та умов працевлаштування і доводити їх до відома випускників	Жовтень, травень	Фахівець відділу
7.	Подати до Міністерства освіти і науки України списки випускників 2020 року, які навчалися за рахунок державного бюджету та уклали договір про роботу у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах на строк не менше, як три роки і прибули до місць роботи	Вересень-жовтень	Зав. відділу, фахівець відділу
8.	Надавати інформацію органам прокуратури, щодо додержання законодавства, спрямованого на захист прав студентської молоді на отримання освіти, здобуття професії та працевлаштування	По мірі надходження запиту	Провідний спеціаліст відділу
Навчання на кафедрах військової підготовки			
1.	Проведення агітаційної роботи щодо вступу на кафедри військової підготовки серед студентів II, III курсів навчання	Вересень	Фахівець відділу
2.	Опрацювання заяв студентів, які виявили бажання навчатися на кафедрах військової підготовки	Вересень - жовтень	Фахівець відділу
3.	Оформлення, збір та узагальнення документів необхідних для вступу на кафедри військової підготовки	Жовтень	Фахівець відділу
4.	Проведення професійного відбору кандидатів та проведення вступних іспитів	Жовтень	Провідний фахівець відділу
5.	Оформлення особових справ на кандидатів, які пройшли відбір	Листопад-грудень	Провідний фахівець відділу
6.	Опрацювання та формування наказів про	Грудень	Фахівець відділу

	зарахування кандидатів слухачами кафедр військової підготовки		
7.	Організація екіпірування слухачів майном необхідним для навчання. (проведення обмірювання, заказ та пошиття форми, доставка та примірювання взуття, доставка, примірювання та припасування форми та спорядження	Грудень – березень	Провідний фахівець відділу
8.	Проведення занять з теоретичної підготовки з студентами другого року навчання	Квітень - травень	Провідний фахівець відділу
9.	Організація табірних зборів зі слухачами I, II років навчання з загальновійськових дисциплін	Травень, вересень	Провідний фахівець відділу
10.	Підготовка та участь слухачів кафедр військової підготовки. в загальноміських заходах	Вересень – жовтень Травень	Провідний фахівець відділу

14. ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА

№ за/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Організаційно-методична робота			
1	Підготовка проектів угод про співпрацю з місцевими органами управління освітою, закладами освіти, іншими установами, організаціями	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти
2.	Укладання договорів про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти
3.	Формування графіків підвищення кваліфікації на календарний рік	Вересень- жовтень	Декани факультетів, директор інституту, відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації

4.	Розробка методичних рекомендацій щодо організації курсів підвищення кваліфікації в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини	Червень	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти
5.	Організація проведення курсів підвищення кваліфікації для педагогічних працівників (30 год, 1 кредит ЄКТС) в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (графік додається)	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти, відповідальні за курси підвищення кваліфікації на факультетах, інституті
6.	Організація проведення курсів підвищення кваліфікації для педагогічних працівників (45 год, 1,5 кредити ЄКТС) в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (графік додається)	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти, відповідальні за курси підвищення кваліфікації на факультетах, інституті
7.	Організація проведення курсів підвищення кваліфікації для педагогічних працівників (60 год, 2 кредити ЄКТС) в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (графік додається)	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти, відповідальні за курси підвищення кваліфікації на факультетах, інституті

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

14	Підготовка інформації «Про організацію підвищення кваліфікації учителів регіону на базі університету» на Вчену раду Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини	Травень	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти
15	Проведення моніторингу якості надання освітніх послуг на курсах підвищення кваліфікації	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти, відповідальні за курси підвищення кваліфікації на факультетах, інституті
Науково-методична робота			
1.	Підготовка освітньо-професійних програм курсів підвищення кваліфікації	Вересень-жовтень	Відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, НПП університету
2.	Підготовка навчально-методичних матеріалів: текстів лекцій, презентацій, розробок практичних і семінарських занять, тестових завдань, орієнтовна тематика випускних робіт	Вересень-жовтень	НПП університету
3.	Участь у роботі наукових конференцій Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти
Господарсько-фінансова робота			

1.	Звірка документів щодо проплат за навчання на курсах підвищення кваліфікації в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини	Протягом року	відповідальні за організацію курсів підвищення кваліфікації на факультетах, провідні фахівці центру післядипломної освіти, бухгалтерська служба
2.	Замовлення для закупівлі бланкової продукції	Лютий-Березень	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації післядипломної освіти, бухгалтерська служба
3.	Підготовка службових записок для прорахунку вартості навчання на курсах підвищення кваліфікації	Січень	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, декани факультетів, директор інституту, відповідальні за курси підвищення кваліфікації на факультетах, інституті, бухгалтерська служба
4.	Списання бланкової продукції	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти, бухгалтерська служба

15. РОБОТА АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ЧАСТИНИ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Організаційно-технічні заходи			
1.	Привести технічний стан обладнання електроживлення у відповідності до вимог ПУЕ, ПБЕБС та інструкцій з експлуатації.	Упродовж року	Енергетик
2.	Провести заміну електроламп накаливання на енергозберігаючі, люмінесцентних світильників на LED світильники.	Упродовж року	Енергетик
3.	Провести вимірювання опору ізоляцій та заземлення установок відповідно до вимог нормативних документів.	До 31.10.2023р.	Енергетик
4.	Провести випробовування вказівників напруги, електроінструменту, діелектричних рукавичок.	До 31.10.2023р.	Енергетик
5.	Утилізувати відпрацьовані люмінесцентні лампи	До 31.12.2023р.	Енергетик
6.	Провести профілактично-ремонтні роботи системи електроживлення відповідно до затверджених планів-графіків.	Упродовж року	Енергетик
7.	Виконати технічне обслуговування електросилової та освітлювальної мережі університету.	Щомісяця	Енергетик
8.	Замінити аварійну ділянку зовнішньої каналізаційної мережі гуртожитку №1.	До 10.10.2023р.	Теплотехнік
9.	Підготувати блочну-модульну котельню до роботи в осінньо-зимовий період 2023-2024р.р.	До 01.10.2023р.	Теплотехнік

10.	Виконати ремонтні роботи на аварійних ділянках систем опалення в будівлях університету.	До 01.10.2023р.	Теплотехнік
11.	Провести перевірку готовності до опалювального сезону систем теплопостачання з наступним отриманням відповідного дозволу на експлуатацію.	До 01.10.2023р.	Головний інженер, теплотехнік
12.	Провести ревізію водорозбірних кранів.	Упродовж року	Теплотехнік
13.	Встановити крани Маєвського на систему опалення.	До 15.10.2023р.	Теплотехнік
14.	Провести ремонтні роботи на аварійних ділянках системи водопостачання.	До 10.10.2023р.	Теплотехнік
15.	Замінити внутрішню арматуру зливних бачків на арматуру, яка зменшує використання води.	Упродовж року	Теплотехнік
16.	Взяти під постійний контроль економне використання електроенергії, тепло-, водопостачання та дотримання лімітів їх споживання.	Упродовж року	Керівники структурних підрозділів
17.	Відновити асфальтне покриття (в місцях просідання ґрунту) біля входу в укриття навчального корпусу №3.	До 01.09.2023р.	Начальник відділу по проведенню капітального та поточного ремонтів
18.	Відремонтувати запасні виходи будівель навчального корпусу №2 та гуртожитку №1	До 01.10.2023р.	Начальник відділу по проведенню капітального та поточного ремонтів
№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання

19.	Підготувати приміщення будівель університету до нового 2023/2024 навчального року відповідно до напрямків роботи підрозділів АГЧ.	До 20.08.2023р	Керівники структурних підрозділів
20.	Взяти під контроль стан покрівель будівель, технічних приміщень (вікна, двері), провести профілактичні роботи.	До 30.09.2023р	Начальник відділу по проведенню капітального та поточного ремонтів
21.	Перевірити справність первинних засобів пожежогашіння.	Грудень 2023р.	Головний інженер
22.	Провести перевірку готовності до зимових умов місць зберігання палива та паливно-мастильних матеріалів.	До 01.10.2023р.	Головний інженер, завідувач ННАБС
23.	Забезпечити дільниці, агробостанцію посипковим матеріалом та інструментом для розчистки снігу.	До 15.10.2023р.	Головний інженер
24.	Провести технічне обслуговування автотранспорту університету.	Упродовж року	Головний інженер

16. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

№ п/п	Заходи	Терміни	Виконавець
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.	Підготувати розділ « Охорона праці» до плану роботи навчального закладу	До 27.06	Начальник відділу ОП та ПБ
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Начальник відділу ОП та ПБ
3	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	До 25.08.	Начальник відділу ОП та ПБ
4.	Переглянути (розробити), ввести	До 25.08	Начальник відділу

	в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу		ОП та ПБ Керівники структурних підрозділів
5.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ « Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель, споруд, автотранспорту тощо	До нового навчального року	Проректор з адміністративно-господарської роботи
6	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів випробувань спортивного обладнання	До 25.08	Постійно діюча технічна комісія
7	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Начальник відділу ОП та ПБ
8	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	1 в півріччя	Начальник відділу ОП та ПБ
9	Готувати звіти з ОП	Щороку	Начальник відділу ОП та ПБ
II. НАВЧАННЯ			
1	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	Перша декада січня	Начальник відділу ОП та ПБ
2	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	Начальник відділу ОП та ПБ
3	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з :	2 рази на рік	Керівники структурних

	<ul style="list-style-type: none"> - педагогічними працівниками; - технічним персоналом; - працівниками гуртожитків; - працівниками котельні 	1 раз на квартал	підрозділів Начальник відділу ОП та ПБ
4	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Керівники структурних підрозділів Начальник відділу ОП та ПБ
5	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Начальник відділу ОП та ПБ
III. ГІГІЄНА ПРАЦІ, МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ, ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ			
1	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 1.09	Начальник відділу ОП та ПБ
2	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом	До 1.09	Начальники дільниць, завідувачі гуртожитками
3	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	До 1.09	Керівники структурних підрозділів
IV. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА			
1	Поновити план евакуації працівників, студентів на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 1.09	Фахівець з пожежної безпеки
2	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Фахівець з пожежної безпеки
3	Провести заняття з користуванням первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Фахівець з пожежної безпеки
4	Провести ревізію укомплектування пожежного	III квартал	Фахівець з пожежної безпеки, головний

	щита		інженер
5	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 1.09	Фахівець з пожежної безпеки
6	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 1.09	Фахівець з пожежної безпеки
7	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держнагляду	В міру необхідності	Фахівець з пожежної безпеки
8	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 1.09	Начальник відділу ОП та ПБ
9	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Фахівець з пожежної безпеки
V. ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТРАВМАТИЗМУ ПІД ЧАС НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ, ПОБУТОВОГО ТРАВМАТИЗМУ ТА ДОРОЖНЬО-ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМУ			
1	Провести зі студентами вступний інструктаж з усіх видів травматизму	1.09	Начальник відділу ОП та ПБ
2	Провести тиждень безпеки життєдіяльності	Квітень	Начальник відділу ОП та ПБ
3	Провести заняття серед педагогічного та технічного персоналу університету на тему «Профілактика побутового травматизму»	Вересень	Начальник відділу ОП та ПБ
VI. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ			
1	Здійснювати: - оперативний; - адміністративний; - громадський контроль за станом охорони праці	Постійно	Керівники структурних підрозділів, начальник відділу ОП та ПБ
2	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці	Щоквартально	Діюча комісія з перевірки стану охорони праці, профспілковий комітет
3	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Постійно діюча технічна комісія

4	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, актів перевірки стану обладнання тощо	До 1.09	Постійно діюча технічна комісія
---	---	---------	---------------------------------