



Затверджую

Проректор з науково-педагогічної роботи
ДВНЗ «Прикарпатський національний
університет ім. В.Стефаника»

Г.Й. Михайлишин

С.В. Шарин

Р.І. Запукляк

« 04 » / 01 2021р.

**План роботи
Навчально-методичного відділу
на 2021 рік**

Заплановані заходи	Термін виконання	Виконавець	Стан виконання
Підготовка наказів, розпоряджень університету щодо навчального процесу	Постійно	Солонець І.Ф., Ліщинська Т.В.	
Підготовка питань для розгляду на засіданнях ректорату	Вересень-червень	Солонець І.Ф.	
Консультування гарантів освітніх програм, робота з документами по акредитації та ліцензуванні.	Постійно	Макарук О.Л.	
Аналіз проектів освітніх програм, самооцінок та висновків експертних комісій по акредитації.	Постійно	Макарук О.Л.	
Узгодження планів роботи експертних комісій по акредитації ОП та організація зустрічей комісій із структурними підрозділами університету	Постійно	Макарук О.Л.	
Зустрічі із експертними комісіями по акредитації ОП	За потреби	Солонець І.Ф.	
Адміністрування та технічний супровід сайту навчально-методичного відділу	Постійно	Воробець Л.М.	

Формування бази даних студентів у-ту та коледжу для виплати соціальних та академічних стипендій.	Щомісяця	Паска Т.В.	
Підготовка документів і матеріалів до засідань стипендійної комісії, ведення протоколу засідання комісії.	Щомісяця	Паска Т.В.	
Формування наказів з питань забезпечення студентів соціальними та академічними стипендіями	Щомісяця	Паска Т.В.	
Консультування випускників університету щодо надання одноразової адресної грошової допомоги, підготовка наказів, укладення договорів.	Вересень-жовтень	Паска Т.В.	
Робота у складі комісій по визначенні кандидатів на отримання іменних недержавних стипендій.	У разі потреби	Солонець І.Ф., Паска Т.В.	
Робота у системі АСУ «Деканат»: - внесення навчальних планів; - закріплення вибіркового дисциплін; - внесення груп студентів; - формування лекційних потоків, збірних груп; - генерація обсягів навчального навантаження, карток навантаження; - внесення кадрового складу науково-педагогічних і педагогічних працівників НСП.	Травень-вересень	Методисти НМВ; Воробець Л.М.	

Робота з електронним розкладом	Вересень-Червень	Солонець І.Ф., Воробець Л.М.	
Внесення інформації щодо державного замовлення	Січень-червень	Солонець І.Ф., Жолоб О.М.	
Формування наказів з особового складу студентів	Постійно	Методисти НМВ	
Контроль та моніторинг проведення навчальних занять	Вересень-Травень	Методисти НМВ	
Формування графіку навчального процесу	Червень	Солонець І.Ф.	
Розподіл студентів по академічних групах у НСП	Серпень	Солонець І.Ф.	
Розподіл аудиторного фонду	Серпень-вересень	Солонець І.Ф., Ліщинська Т.В.	
Підготовка статистичних та інших звітів: за результатами заліково-екзаменаційних сесій, за результатами державної атестації, за результатами зрізів залишкових знань.	Лютий, серпень	Методисти НМВ, Воробець Л.М.	
Підготовка щорічного звіту ректора	Грудень	Солонець І.Ф., методисти НМВ; Воробець Л.М.	
Підготовка матеріалів для доповідей проректорів з науково-педагогічної роботи на вчених радах університету	Червень, серпень	Солонець І.Ф., методисти НМВ; Воробець Л.М.	
Своєчасне внесення актуальної інформації щодо даних про заклад освіти, ліцензії, сертифікати, атестації у сфері освіти (ліцензії за сферами	Постійно	Жолоб О.М.	

освіти); кадрове забезпечення ЗО (картки працівників, проектні групи, групи забезпечення спеціальностей) у систему ЄДЕБО			
Формування та заповнення форми 2-3 НК „Звіт вищого навчального закладу на початок 2020-2021 навчального року” станом на 1 жовтня кожного року	Вересень-жовтен ь	Жолоб О.М.	
Внесення інформації щодо визначення ступенів ризику від провадження господарської діяльності у сфері вищої освіти	Березень-квітень	Жолоб О.М.	
Ведення контингенту всіх структурних підрозділів університету / дані з ЄДЕБО/	Щомісячно	Жолоб О.М.	
Своєчасне внесення наказів з особового складу здобувачів освіти, зокрема поновлення, відрахування, надання академічної відпустки, повернення з академічної відпустки, зміна прізвища, поновлення, поновлення з іншого ЗО, зміна фінансування, переведення, випуск, довнесення студента якщо в базі не була створена картка здобувача освіти, а також зміна персональних даних всіх здобувачів освіти-випускників.	Постійно	Жолоб О.М.	
-надання інформації з питань перевірки достовірності інформації по здобувачам освіти відділу кадрів, загальному відділу, бухгалтерії	Постійно	Жолоб О.М.	

-надання інформації по здобувачам освіти відділам університету, зокрема відділу міжнародних зв'язків, науково-дослідній частині, штабу цивільного захисту, відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю			
Підготовка, формування та перевірка інформації, занесених у створення замовлень документів про освіту	Квітень-червень, жовтень-грудень	Жолоб О.М.	
Підготовка до формування та створення замовлень на виготовлення студентських квитків для здобувачів освіти, які вступили в поточному році	Серпень-вересень	Луців І., Жолоб О.М.	
Видача документів про освіту у базі ЄДЕБО		Жолоб О.М.	
Підтримка технічних секретарів (користувачів ЄДЕБО) приймальної комісії та роз'яснення щодо введення даних по вступниках	Червень-вересень	Жолоб О.М.	
Робота у ПК /своєчасне інформування щодо змін у базі ЄДЕБО під час приймальної комісії; розгляд та контроль за електронними заявами, які подають абітурієнти під час вступної кампанії; перевірка та контроль персональних даних абітурієнтів; надання пояснення щодо створення заяв вступників, а також створення заяв вступників; робота з наказами про зарахування вступників (створення, перевірка та контроль); зміна прізвищ	Липень-серпень	Жолоб О.М.	

вступників; виправлення помилок у первинних документів вступників			
Замовлення та видача студентських квитків	Вересень	Луців І.	
Замовлення та видача дипломів та додатків до них	Січень, червень	Луців І.	
Виготовлення та видача дублікатів дипломів та додатків до них	За потреби	Луців І.	
Контроль за веденням електронних журналів	Постійно	Методисти НМВ, Фреїк І.	

Начальник навчально-методичного відділу



І.Ф. Солонець