

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор

з науково-педагогічної роботи

« 08 »



**План роботи
Навчально-методичного відділу
на 2024 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.	
Підготовка відповідей на листи, запити, які надходять до університету з питань навчального процесу та контингенту студентів	Постійно	Солонець І.Ф., Ліщинська Т.В., Жолоб О.М.	
Консультавання 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	Катрич Ю.А., Солонець І.Ф.	
Формування бази даних студентів у-ту та коледжу для виплати соціальних та академічних стипендій.	Щомісяця	Барложецька Н.Я.	
Підготовка документів і матеріалів до засідань стипендійної комісії, ведення протоколу засідання комісії.	Щомісяця	Барложецька Н.Я.	
Формування наказів з питань забезпечення студентів соціальними та академічними стипендіями	Щомісяця	Барложецька Н.Я.	
Консультавання випускників університету щодо надання одноразової адресної грошової допомоги, підготовка наказів, укладення договорів.	Вересень- жовтень	Барложецька Н.Я.	
Робота у складі комісій по визначенні кандидатів на отримання іменних недержавних стипендій.	У разі потреби	Солонець І.Ф., Барложецька Н.Я.	
Консультавання щодо укладення договорів про оплату за навчання здобувачів освіти за кошти ОДА і Спілки інвалідів	За потреби	Барложецька Н.Я.	
Робота у системі АСУ «Деканат»: <ul style="list-style-type: none"> - внесення навчальних планів; - закріплення вибіркових дисциплін; - внесення груп студентів; - формування лекційних потоків, збірних груп; - генерація обсягів 	Травень- листопад	Методисти НМВ, Солонець І.Ф.	

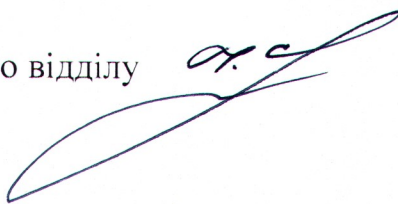
навчального навантаження, карток навантаження; - внесення кадрового складу науково-педагогічних і педагогічних працівників НСП.			
Робота з електронним розкладом	Вересень-Червень	Солонець І.Ф.	
Внесення інформації щодо державного замовлення	Постійно	Жолоб О.М.	
Контроль за внесенням інформації у систему ЄДЕБО щодо кадрового забезпечення ОП та кадрового забезпечення освітнього процесу ОП.	Вересень-березень	Жолоб О.М., Макарук О.Л.	
Укладення договорів та оформлення документів по заміні користувачів ЕДЕБО	Лютий-березень	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-вересень	Солонець І.Ф.	
Розподіл аудиторного фонду	Серпень-вересень	Солонець І.Ф., Гудз І.І.	
Підготовка статистичних та інших звітів: за результатами заліково-екзаменаційних сесій, за результатами державної атестації, за результатами зрізів залишкових знань.	Лютий, серпень, листопад	Методисти НМВ, Гудз І.І.	
Підготовка щорічного звіту ректора	Грудень	Солонець І.Ф., методисти НМВ; Катрич Ю.А.	
Підготовка матеріалів для доповідей проректорів з	Червень, серпень	Солонець І.Ф.,	

науково-педагогічної роботи на вчених радах університету		методисти НМВ; Катрич Ю.А.	
Своєчасне внесення актуальної інформації щодо даних про заклад освіти, ліцензії, сертифікати, атестації у сфері освіти (ліцензії за сферами освіти) у систему ЄДЕБО	Постійно	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., Катрич Ю.А.	
Робота щодо: -надання інформації з питань перевірки достовірності інформації по здобувачам освіти відділу кадрів, загальному відділу, бухгалтерії -надання інформації по	Постійно	Жолоб О.М., Катрич Ю.А.	

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., Паска А.В.	
Підготовка до формування та створення замовлень на виготовлення студентських квитків для здобувачів освіти, які вступили в поточному році	Серпень-вересень	Паска А. В., 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 вступників; виправлення	Липень-серпень	Жолоб О.М.	

помилки у первинних документах вступників			
Замовлення та видача студентських квитків	Вересень	Паска А.В.	
Замовлення та видача дипломів та додатків до них	Січень, червень	Паска А.В.	
Виготовлення та видача дублікатів дипломів та додатків до них	За потреби	Паска А.В.	
Контроль за веденням електронних журналів	Постійно	Методисти НМВ	

Начальник навчально-методичного відділу



Ірина СОЛОНЕЦЬ