



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор
з науково-педагогічної роботи

Сергій ШАРИН

Проректор
науково-педагогічної роботи

Руслан ЗАПУХЛЯК

Проректор
з науково-педагогічної роботи

Едуард ЛАПКОВСЬКИЙ

«ad» січня 2025 р.

**План роботи
Навчально-методичного відділу
на 2025 рік**

Заплановані заходи	Термін виконання	Виконавець	Стан виконання
Підготовка наказів, розпоряджень університету щодо навчального процесу	Постійно	Солонець І.Ф.	
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	Постійно	Макарук О.Л.	

комісій із структурними підрозділами університету			
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	Грушецька Н.О.	
Підготовка документів і матеріалів до засідань стипендійної комісії, ведення протоколу засідання комісії.	Щомісяця	Грушецька Н.О.	
Формування наказів з питань забезпечення студентів соціальними та академічними стипендіями	Щомісяця	Грушецька Н.О.	
Консультавання випускників університету щодо надання одноразової адресної грошової допомоги, підготовка наказів, укладення договорів.	Вересень-жовтень	Грушецька Н.О.	
Робота у складі комісій по визначенні кандидатів на отримання іменних недержавних стипендій.	У разі потреби	Солонець І.Ф., Грушецька Н.О.	
Робота у системі АСУ «Деканат»: <ul style="list-style-type: none"> - внесення навчальних планів; - закріплення вибіркового дисциплін; - внесення груп студентів; - формування лекційних потоків, збірних груп; 	Травень-листопад	Методисти НМВ, Солонець І.Ф.	

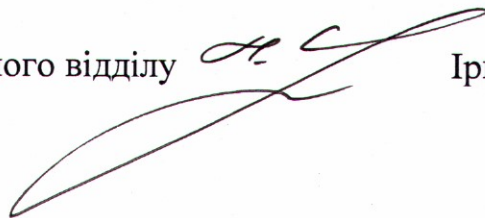
<ul style="list-style-type: none"> - генерація обсягів навчального навантаження, карток навантаження; - внесення кадрового складу науково-педагогічних і педагогічних працівників НСП. 			
Робота з електронним розкладом	Вересень-Червень	Солонець І.Ф.	
Внесення інформації щодо державного замовлення	Постійно	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., Катрич Ю.А.	
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.	
Підготовка статистичних та інших звітів: за результатами заліково-екзаменаційних сесій, за результатами державної атестації, за результатами зрізів залишкових знань.	Лютий, серпень, листопад	Методисти НМВ, Леочко В.В.	
Підготовка щорічного звіту ректора	Листопад-грудень	Солонець І.Ф., методисти НМВ; Катрич Ю.А., Леочко В.	

Підготовка матеріалів для доповідей проректорів з науково-педагогічної роботи на вчених радах університету	Червень, серпень	Солонець І.Ф., 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	Постійно	Жолоб О.М., Катрич Ю.А.	

<p>відділу, бухгалтерії -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</p>			
<p>Підготовка, формування та перевірка інформації, занесених у створення замовлень документів про освіту</p>	<p>Квітень-червень, жовтень-грудень</p>	<p>Жолоб О.М., Паска А.В.</p>	
<p>Підготовка до формування та створення замовлень на виготовлення студентських квитків для здобувачів освіти, які вступили в поточному році</p>	<p>Серпень- вересень</p>	<p>Паска А. В., Жолоб О.М.</p>	
<p>Видача документів про освіту у базі ЄДЕБО</p>	<p>Червень, грудень, січень</p>	<p>Жолоб О.М.</p>	
<p>Підтримка технічних секретарів (користувачів ЄДЕБО) приймальної комісії та роз'яснення щодо введення даних по вступниках</p>	<p>Червень- вересень</p>	<p>Жолоб О.М.</p>	
<p>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</p>	<p>Липень-серпень</p>	<p>Жолоб О.М.</p>	

контроль); зміна прізвищ вступників; виправлення помилок у первинних документів 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