

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний вищий навчальний заклад
«Ужгородський національний університет»

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Ректор

[Signature]
В.І. Смоланка

ПЛАН РОБОТИ
ДВНЗ «Ужгородський національний
університет»
на 2014/2015 навчальний рік

Ужгород - 2014

ЗМІСТ

Розділ 1. Організаційна робота	3
Розділ 2. Організаційне та науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу	6
2.1. Формування і збереження контингенту студентів	6
2.2. Навчально-методичне забезпечення навчального процесу	7
Розділ 3. Науково-дослідна діяльність	12
Розділ 4. Кадрове забезпечення навчально-виховного процесу	14
Розділ 5. Організація виховного процесу	15
Розділ 6. Фінансово-господарська діяльність	29
Розділ 7. Міжнародні зв'язки та міжнародне співробітництво	30
Розділ 8. Управління діяльністю навчального закладу	33
Розділ 9. Заключні положення	36

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

1.1. Проведення засідань Вченої ради університету з наступним порядком денним:

Серпень - вересень 2014 р.

1. Про роботу ДВНЗ «УжНУ» у 2013/2014 навчальному році та основні завдання на 2014/2015 навчальний рік (відповідальні: ректор, проректори університету).
2. Про рекомендацію проектів наукових досліджень і розробок до виконання за рахунок видатків державного бюджету починаючи з 2015 року (відповідальні: проректор з наукової роботи, науково-дослідна частина, завідувачі кафедр).
3. Затвердження Плану роботи Вченої ради ДВНЗ «УжНУ» на 2014/2015 навчальний рік (відповідальні: проректори університету, вчений секретар).
4. Про підготовку УжНУ до осінньо-зимового періоду (відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи, директор студмістечка).
5. Про впровадження інноваційних технологій у навчальну та адміністративну діяльність ДВНЗ «УжНУ» (відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, навчально-науковий інститут інформаційно-комунікаційних технологій).

Жовтень 2014 р.

1. Про роботу та Концепцію розвитку навчально-наукового інституту євроінтеграційних досліджень (відповідальні: проректор з наукової роботи, директор інституту).
2. Підсумкова атестація аспірантів (відповідальні: проректор з наукової роботи, завідувач аспірантури, завідувачі кафедрами).

Листопад 2014 р.

1. Звіт про роботу приймальної комісії у 2014 році та завдання на 2015 рік (відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії).
2. Про роботу та перспективи розвитку Природничо-гуманітарного коледжу університету (відповідальні: проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, директор коледжу).
3. Про хід акредитації та ліцензування напрямів і спеціальностей в університеті (відповідальні: проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, навчальний відділ, факультети, кафедри).

Грудень 2014 р.

1. Про науково-педагогічну діяльність та перспективи розвитку факультету інформаційних технологій (відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, декан факультету).
2. Про результати набору в аспірантуру у 2014 році (відповідальні: проректор з наукової роботи, завідувач аспірантури, навчальний відділ).

Січень 2015 р.

1. Про результати наукової роботи за 2014 рік та завдання на 2015 рік (відповідальні: проректор з наукової роботи, науково-дослідна частина).
2. Про підсумки навчального семестру, аналіз навчальних досягнень студентів (відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, навчальний відділ, декани факультетів, директор ПГК).
3. Затвердження кандидатур на призначення іменних та персональних стипендій студентам університету за результатами зимової сесії на II семестр 2014/2015 навчального року (відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, навчальний відділ, декани факультетів, директор ПГК).
4. Про затвердження кандидатур наукових керівників, тем наукових досліджень аспірантів і здобувачів (відповідальні: проректор з наукової роботи, завідувач аспірантури, завідувачі кафедр).

Лютий 2015 р.

1. Про виконання бюджету університету в 2014 році та ухвалення фінансового плану ДВНЗ «УжНУ» на 2015 рік (відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, проректор з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер, планово-фінансовий відділ).
2. Про науково-педагогічну діяльність та перспективи розвитку факультету іноземної філології (відповідальні: проректор науково-педагогічної роботи і міжнародних зв'язків, проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, декан факультету).

Березень 2015 р.

1. Про науково-педагогічну діяльність та перспективи розвитку факультету європейського права та правознавства (відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, декан факультету).
2. Про стан впровадження інноваційних технологій в роботу Наукової бібліотеки університету (відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи і міжнародних зв'язків, бібліотека).

Квітень 2015 р.

1. Про підготовку науково-педагогічних кадрів в університеті (відповідальні: проректор з наукової роботи, завідувач аспірантури).
2. Про науково-педагогічну діяльність та перспективи розвитку факультету післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки (відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, декан факультету).

Травень 2015 р.

1. Про підсумки проведення наукових конференцій, студентських олімпіад та конкурсів у 2014/2015 навчальному році (відповідальні: проректор з наукової роботи, науково-дослідна частина, завідувачі кафедр, наукове товариство студентів і аспірантів).
2. Про профорієнтаційну та інформаційну діяльність університету

(відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії).

Червень 2015 р.

1. Про міжнародні зв'язки університету і навчання іноземних громадян (відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи і міжнародних зв'язків, відділ міжнародного освітнього та наукового співробітництва, відділ роботи з іноземними студентами).

2. Про стан та перспективи виховної роботи, розвиток соціально-побутової сфери УжНУ (відповідальні: проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, директор студмістечка, відділ навчально-виховної роботи).

3. Затвердження кандидатур на призначення іменних та персональних стипендій студентам університету за результатами літньої сесії на I семестр 2015/2016 навчального року (відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, навчальний відділ, декани факультетів, директор ПГК).

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Формування і збереження контингенту студентів

2.1.1. Підготовка наказів ректора з кадрових питань (особового складу студентів)

Термін виконання : протягом семестру

2.1.2. Складання статистичних звітів по контингенту студентів

Термін виконання : Вересень-грудень

2.1.2. Проведення контролю за веденням реєстрації оплати за навчання студентами університету працівниками деканатів

Термін виконання : Протягом року

2.1.4. Підготовка матеріалів по проведенню роботи державної комісії по працевлаштуванню випускників медичного та стоматологічного факультетів, які навчалися державним замовленням (згідно плану Міністерства охорони здоров'я України).

Термін виконання : Жовтень

2.1.5. Передача особових справ випускників до архіву університету

Термін виконання : Вересень

2.1.6. Підготовка матеріалів до звітів, що надсилаються в МОН України, МОЗ України і т.д.:

- звіт по працевлаштуванню;
- звіт про виконання плану працевлаштування випускників медичного та стоматологічного факультетів.

Термін виконання : згідно графіку МОН

2.1.7. Перевірка та контроль за веденням журналів видачі дипломів та студентських квитків деканатами

Термін виконання : протягом року

2.1.8. Ведення журналів руху студентів:

- алфавітного журналу;
- журналу відрахованих студентів;
- журналу передачі справ;
- журналу списків студентів.

Термін виконання : протягом року

2.1.9. Оформлення академічних довідок відрахованим студентам

Термін виконання : протягом року

2.1.10. Підготовка і вивезення до архіву особових справ відрахованих студентів

Термін виконання : Вересень

2.1.11. Оформлення трудових книжок студентам, які працювали до навчання та під час навчання

Термін виконання : протягом року

2.1.12. Прийом та оформлення справ з приймальної комісії

Серпень-вересень

2.1.13. Підготовка і пересилка особових справ студентів у інші вузи

Термін виконання : протягом року

2.1.14. Внесення відповідних даних по контингенту студентів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти

Термін виконання : протягом року

2.1.15. Внесення змін у списки студентів

Термін виконання : протягом року

2.1.16. Контроль за переведенням студентів з курсу на курс

Термін виконання : Вересень-жовтень

2.1.17. Проведення інструктивних нарад із співробітниками відділу, методистами та секретарями деканатів денної та заочної форм навчання

Термін виконання : протягом року

2.1.18. Систематично здійснювати контроль за роботою деканатів, що стосується навчання студентів денної та заочної форм навчання

Термін виконання : протягом року

2.2. Навчально - методичне забезпечення навчального процесу

2.2.1. Розробити та вжити ефективні заходи щодо забезпечення доступу громадян до якісної освіти, всебічного розвитку науки, культури і духовності.

Термін виконання : протягом навчального року.

Відповідальні: зав. кафедрами, декани, директор ЛННІ, директор ПГК, проректори.

2.2.2. Дотримуватися законодавчих та нормативних вимог при організації навчального процесу та координації роботи структурних підрозділів:

2.2.2.1. Реалізації Державних стандартів освіти, освітньо-професійних програм, визначених структурно-логічних схем навчальних планів за всіма напрямками підготовки та відповідними спеціальностями, пакетів прикладних програм з навчальних дисциплін, дипломних та магістерських робіт (проектів).

Термін виконання: постійно.

Відповідальні: професорсько-викладацький склад, зав. кафедрами, декани, директор ЛННІ, директор ПГК.

2.2.2.2. Забезпечення всіх дисциплін навчально-методичними матеріалами. Продовження підготовки і випуску навчально-методичних матеріалів, конспектів лекцій, навчально-методичних посібників, у т.ч. з грифом МОН України.

Термін виконання: протягом року згідно з планом випуску методичних матеріалів.

Відповідальні: науково-педагогічні працівники, зав. кафедрами, редакційно-видавничий центр.

2.2.2.3. Оновлення тематики дипломних, магістерських та курсових робіт

(проектів), враховуючи їх наукову новизну, зв'язок з практичною діяльністю, а також можливість впровадження.

Термін виконання: до 10.09.2014 р.

Відповідальні: зав. кафедрами.

2.2.2.4. Оновлення методичного забезпечення підготовки курсових, дипломних та магістерських робіт (проектів).

Термін виконання: до 15.09.2014 р.

Відповідальні: зав. кафедрами.

2.2.2.5. Оновлення методичного забезпечення проведення практик студентів.

Термін виконання: до 15.09.2014р.

Відповідальні: керівники практик, зав. кафедрами, навчальний відділ.

2.2.3. Забезпечити високий рівень викладання навчальних дисциплін шляхом залучення до проведення лекційних занять лише викладачів з науковими ступенями та вченими званнями.

Термін виконання: протягом навчального року.

Відповідальні: кафедри, науково-методичні комісії факультетів, декани, директор ЛННІ, директор ПГК.

2.2.4. Впроваджувати новітні технології навчання студентів, форми організації навчального процесу, прикладні комп'ютерні програми з навчальних дисциплін, інформаційні технології діагностики навчальних досягнень студентів, вдосконалювати та урізноманітнювати форми і методи проведення самостійної роботи студентів.

Термін виконання: постійно.

Відповідальні: зав. кафедрами, декани факультетів, директор ЛННІ, директор ПГК, Інститут інформаційних технологій та дистанційної освіти.

2.2.5. Оновити програми державних іспитів за напрямками підготовки та спеціальностями у відповідності до Державних стандартів освіти, освітньо-професійних програм, Положення про організацію навчального процесу у вищих закладах України та Рекомендацій про порядок створення, організацію і роботу державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України та змін у програмах навчальних дисциплін.

Термін виконання: вересень-жовтень 2014 р.

Відповідальні: кафедри, деканати, науково-методичні комісії факультетів, ПГК.

2.2.6. Систематично проводити контрольні заміри знань студентів з гуманітарної, фундаментальної та фахової підготовки.

Термін виконання: протягом навчального року.

Відповідальні: кафедри, науково-методичні комісії, деканати, директор ЛННІ, ПГК, навчальний відділ.

2.2.7. Поповнювати бази даних освітніх продуктів і послуг для дистанційної форми навчання.

Термін виконання: постійно.

Відповідальні: зав. кафедрами, Інститут інформаційних технологій та дистанційної освіти.

2.2.8. Постійно поповнювати новими матеріалами каталоги кодифікаційного центру та бібліотечно-інформаційного центру.

Термін виконання: постійно.

Відповідальні: юридичний факультет, бібліотечно-інформаційний центр.

2.2.9. Проводити книжкові виставки нових надходжень до бібліотечно-інформаційного центру.

Термін виконання: не менше одного разу на семестр.

Відповідальні: директор бібліотеки.

2.2.10. Провести моніторинг стану забезпечення навчальних курсів програмами, методичними та навчальними посібниками в контексті впровадження кредитно-модульної системи навчання.

Термін виконання: до 05.09.2014 р.

Відповідальні: завідувачі кафедр, директор бібліотеки, науково-методична рада.

2.2.11. Оновити завдання для діагностики якості засвоєння модулів навчальних дисциплін.

Термін виконання: до початку кожного семестру.

Відповідальні: науково-педагогічні працівники, зав. кафедрами, деканати, ПГК, відділ тестування та моніторингу якості освіти.

2.2.12. Запроваджувати новітні форми контролю якості навчання, вживати заходи, скеровані на подолання проявів необ'єктивності та хабарництва під час оцінювання знань студентів.

Термін виконання: постійно.

Відповідальні: зав. кафедрами, декани, директор ЛННІ, директор ПГК, проректори відповідно до їх функціональних обов'язків.

2.2.13. Підготувати інформаційні пакети напрямів та спеціальностей.

Термін виконання: до 01.09.2014 р.

Відповідальні: науково-педагогічні працівники, зав. кафедрами, декани, директор ЛННІ.

2.2.14. Проводити самоаналіз напрямів підготовки та спеціальностей, які проходять повторну, первинну акредитацію та ліцензування. Здійснювати підготовку навчальних планів, освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм, ліцензійних і акредитаційних матеріалів.

Термін виконання: згідно графіку прийому документів на ліцензування і акредитацію.

Відповідальні: декани факультетів, директор ЛННІ, директор ПГК, проректори відповідно до функціональних обов'язків.

2.2.15. Наказом ректора закріпити навчальні дисципліни за відповідними кафедрами.

Термін виконання: вересень-жовтень 2014 р.

Відповідальні: кафедри, деканати, навчальний відділ.

2.2.16. Підготувати, обговорити на засіданнях науково-методичної та Вченої ради і затвердити в установленому порядку положення з питань організації і проведення навчального процесу у контексті нового Закону про вищу освіту,

зокрема:

Термін виконання: квітень-травень 2015 р.

Відповідальні: навчальний відділ, науково-методичні комісії факультетів, проректори з науково-педагогічної роботи.

2.2.17. Провести відповідну роботу щодо започаткування військової підготовки студентів за програмою підготовки офіцерів запасу, у зв'язку з чим підготувати та подати на затвердження до МОН України Положення про кафедру військової підготовки ДВНЗ «УжНУ».

Термін виконання: квітень-травень 2015 р.

Відповідальні: зав. кафедри військової підготовки, проректор з науково-педагогічної роботи.

2.2.18. Провести ліцензування та акредитацію напрямів підготовки і спеціальностей:

1. Ліцензувати напрями підготовки:

6.030503 Управління персоналом та економіка праці

6.030302 Реклама і зв'язки з громадськістю (за видами діяльності)

6.040302 Інформатика

6.140101 Готельно-ресторанна справа.

Термін виконання : протягом навчального року.

Відповідальні: завідувачі кафедр, декани факультетів, навчальний відділ, проректори

2. Ліцензувати спеціальності:

7.03020201 Міжнародне право

8.03020201 Міжнародне право

8.17010101 Безпека інформаційних та комунікаційних систем

Термін виконання : протягом навчального року.

Відповідальні: завідувачі кафедр, декани факультетів, навчальний відділ, проректори

3. Провести первинну акредитацію за напрямами:

6.030202 Міжнародне право

6.170101 Безпека інформаційних і комунікаційних систем

Термін виконання : протягом навчального року.

Відповідальні: завідувачі кафедр, декани факультетів, навчальний відділ, проректори

4. Провести повторну акредитацію за напрямами:

6.030104 Політологія

6.030205 Країнознавство

6.050103 Програмна інженерія

6.090101 Агрономія

Термін виконання : протягом навчального року.

Відповідальні: завідувачі кафедр, декани факультетів, навчальний відділ, проректори

5. Провести первинну акредитацію за спеціальностями:

5.03050802 Оціночна діяльність

8.12010005 Стоматологія

8.13010201 Соціальна робота

Термін виконання : протягом навчального року.

Відповідальні: завідувачі кафедр, декани факультетів, навчальний відділ, проректори

6. Провести повторну акредитацію за спеціальностями:

5.03040101 Правознавство

7.03010401, 8.03010401 Політологія (за сферами політичної діяльності)

8.03020501 Країнознавство

7.09010104, 8.09010104 Плодоовочівництво і виноградарство

Термін виконання : протягом навчального року.

Відповідальні: завідувачі кафедр, декани факультетів, навчальний відділ, проректори

7. Здійснити перерозподіл ліцензійних обсягів за спеціальностями

7.01020302, 8.01020302 Фізична реабілітація,

7.02030201, 8.02030201 Історія

на користь ОКР «Магістр».

Термін виконання : протягом навчального року.

Відповідальні: завідувачі кафедр, декани факультетів, навчальний відділ, проректори

8. Збільшити ліцензовані обсяги зі спеціальностей:

8.03040101 Правознавство;

7.12010001 Лікувальна справа;

7.12010005 Стоматологія.

Термін виконання : протягом навчального року.

Відповідальні: завідувачі кафедр, декани факультетів, навчальний відділ, проректори

2.2.19. Розробити робочі навчальні плани для підготовки іноземних студентів, переведених із Луганського державного медичного університету, та внести необхідні зміни до розрахунків педагогічного навантаження кафедр.

Термін виконання : вересень-жовтень 2014 р.

Відповідальні: завідувачі кафедр, декан медичного факультету.

РОЗДІЛ 3.
НАУКОВО-ДОСЛІДНА ДІЯЛЬНІСТЬ
I СЕМЕСТР 2014/2015 н. р.

- Вересень – складання вступних іспитів в аспірантуру.
– підготовка матеріалів щодо проведення осінньої сесії.
- Жовтень – звітування та атестація аспірантів.
– формування наказів для проведення осінньої сесії.
- Листопад – формування наказів про впорядкування контингенту аспірантів, докторантів та здобувачів (зарахування, перевід та відрахування).
– складання іспитів кандидатського мінімуму.
- Грудень – проведення організаційної роботи щодо проведення занять з аспірантами.
– формування плану прийому на 2015/2016 н. р.

Щомісячно:

Поточна робота аспірантури (діловодство (ведення особових справ аспірантів, докторантів та здобувачів, видача довідок про навчання та складання іспитів).

- Січень – надання статистичної звітності ДВНЗ «УжНУ» про роботу аспірантури за 2014 рік в МОН України.
– підготовка матеріалів щодо звітування про роботу аспірантури за 2014 рік на Вченій раді університету.
- Лютий – проведення організаційної роботи щодо проведення занять з аспірантами.
– діловодство (ведення особових справ аспірантів, докторантів та здобувачів, видача довідок про навчання та складання іспитів).
- Квітень – подання матеріалів для затвердження наукових тем аспірантів, докторантів, здобувачів на Вченій раді університету.

- подання матеріалів для затвердження наукових керівників та наукових консультантів.
 - підготовка матеріалів та формування наказів для проведення весняної сесії.
- Травень
- відзначення Днів науки.
 - складання іспитів кандидатського мінімуму.
- Червень
- проведення підсумків весняної сесії.
 - формування необхідних листів до Міністерства освіти і науки України, до інших університетів, організацій та установ.
- Липень
- організація прийому документів в аспірантуру.
 - літні канікули аспірантів.
- Серпень
- прийом документів.
 - літні канікули аспірантів.

Щомісячно:

Поточна робота аспірантури (діловодство (ведення особових справ аспірантів, докторантів та здобувачів, видача довідок про навчання та складання іспитів).

РОЗДІЛ 4.

КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Забезпечувати якісний склад науково-педагогічних кадрів у відповідності до ліцензійних вимог підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційними рівнями.

Термін виконання: постійно.

Відповідальні: відділ кадрового забезпечення, кафедри.

4.2. При плануванні педагогічного навантаження дотримуватись відповідності фахової підготовки викладачів профілю навчальних дисциплін, які вони забезпечують.

Термін виконання: до 01.09.2015 р.

Відповідальні: відділ кадрового забезпечення, кафедри.

4.3. Вжити заходів щодо поліпшення кадрового забезпечення навчально-виховного процесу.

Термін виконання: постійно.

Відповідальні: відділ кадрового забезпечення, науково-методична рада університету.

4.4. Виконувати план підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу університету. Продовжити роботу щодо укладання угод з науковими установами та організаціями про проходження перепідготовки, стажування.

Термін виконання: постійно.

Відповідальні: завідувачі кафедр, декани факультетів, відділ кадрового забезпечення, навчальний відділ.

4.5. Здійснювати проведення конкурсу при прийомі на роботу науково-педагогічних працівників.

Термін виконання: постійно

Відповідальні: кафедри, вчені ради факультетів та університету, відділ кадрового забезпечення.

4.6. Надавати методичну допомогу та здійснювати контроль за якістю педагогічної діяльності молодих викладачів.

Термін виконання: постійно.

Відповідальні: кафедри, науково-методичні комісії факультетів, науково-методична рада університету.

РОЗДІЛ 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

Організаційно-методичне забезпечення виховного процесу:

5.1. Національне, громадянське виховання:

- **формування національної свідомості, розвиток почуття гідності, самоповаги, формування у особистості патріота і громадянина;**
- **збереження і примноження українських традицій, виховання шанобливого ставлення до українських святинь, державної символіки;**
- **формування високої мовної культури;**
- **набуття та усвідомлення історичних знань, пропаганда культурних надбань свого народу;**
- **досягнення високої культури міжнаціональних відносин, поваги до всіх націй, народностей і віросповідань;**
- **формування поваги і любові до своєї рідної землі, свого міста, університету.**

5.1.1. Урочисте засідання, присвячене Дню знань та посвяті першокурсників у студенти

Термін виконання : 01 вересня 2014р.

Відповідальні: Шандор Ф.Ф., декани факультетів, академнаставники студентських груп

5.1.2. Лекція до Дня знань «Україна – суверенна демократична держава»

Термін виконання : 01 вересня 2014р.

Відповідальні: Декани факультетів, академнаставники студентських груп

5.1.3. Ознайомлення першокурсників з історією університету, його традицією, правилами внутрішнього розпорядку тощо

Термін виконання : Вересень 2014р.

Декани факультетів, академнаставники студентських груп

5.1.4. Вшанування ветеранів університету, привітання викладачів з Днем працівника освіти

Термін виконання : Жовтень 2014р.

Відповідальні: Студрада, Студентський профком

5.1.5. Відзначення Міжнародного дня толерантності

Термін виконання : Жовтень 2014р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники студентських груп, Студрада, Студентський профком

5.1.6. Вивчення на лекціях і семінарах героїчної історії українського народу, його культури, традицій

Термін виконання : Постійно

Відповідальні: Гуманітарні кафедри

5.1.7. Конкурси студентських рефератів та есе на честь визначних історичних подій

Термін виконання : Постійно

Відповідальні: Гуманітарні кафедри

5.1.8. День української писемності та мови

Термін виконання : Листопад 2014р.

Відповідальні: Філологічний факультет, Студрада, Студентський профком, заступники деканів з виховної роботи, студради факультетів

5.1.9. Щорічна міжвузівська конференція до дня української писемності і мови

Термін виконання : 03-07.11.2014р.

Відповідальні: Природничо-гуманітарний коледж

5.1.10. Наукові читання «Історія Закарпаття в матеріалах і дослідженнях (до 225-річчя від дня народження Лучкая)»

Термін виконання : Листопад 2014р.

Відповідальні: Історичний факультет

5.1.11. Проведення Днів першокурсників

Термін виконання : Жовтень-листопад 2014р.

(за планами роботи факультетів)

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, студради факультетів, Студентський профком

5.1.12. Проведення Днів факультетів

Термін виконання : За планами роботи факультетів

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, студради факультетів, Студентський профком

5.1.13. Участь студентів у заходах до Дня міста

Термін виконання : Жовтень 2014р.

Заступники деканів з виховної роботи,

Відповідальні: Студрада, Студентський профком

5.1.14. Відзначення річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників

Термін виконання : Жовтень-листопад 2014р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники студентських груп, Студрада, Студентський профком

5.1.15. Відзначення Дня університету

Термін виконання : Жовтень 2014р.

Відповідальні: Шандор Ф.Ф., заступники деканів з виховної роботи, Студрада, Студентський профком

5.1.16. Відзначення Дня Збройних Сил України

Термін виконання : Грудень 2014р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники, Студрада, Студентський профком

5.1.17. Інформаційна акція «Пам'яті жертв голодомору». Участь у всеукраїнській акції «Запали свічку»

Термін виконання : Жовтень-листопад 2014 р.

Відповідальні: Студрада, Студентський профком, Наукова бібліотека

5.1.18. Інформаційна акція «Пам'яті героїв Крут»

Термін виконання : Січень 2015р.

Відповідальні: Наукова бібліотека, Студрада, Студентський профком, Суран Т.І., заступники деканів з виховної роботи, студради факультетів

5.1.19. Відзначення дня народження Тараса Шевченка

Термін виконання : Березень 2015р.

Відповідальні: Філологічний ф-т (Кузьма О.Ю.), студради факультетів

5.1.20. Відзначення 70-ї річниці Перемоги у Великій Вітчизняній війні

Термін виконання : 9 травня 2015 р.

Відповідальні: Студрада, Студентський профком, заступники деканів, студради факультетів

5.1.21. Круглий стіл на тему «Музейний простір Закарпаття» до 70-річчя з часу заснування Закарпатського краєзнавчого музею та 45-річчя заснування обласного музею народної архітектури і побуту

Термін виконання : Травень 2015р.

Відповідальні: Історичний факультет

5.1.22. Проведення екскурсій, туристичних поїдок, походів як краєзнавчих так і зарубіжних

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники студентських груп

5.1.23. Урочисті засідання, присвячені врученню дипломів випускникам

Термін виконання : Липень 2015р.

Відповідальні: Декани факультетів, студради, Студентський профком

5.2 Трудове, професійне виховання:

- **формування свідомого, творчого ставлення до праці як вищої цінності людини і суспільства;**
- **формування свідомого та відповідального ставлення до навчання, оволодіння професією;**
- **організація діяльності студентського наукового товариства;**
- **розвиток ділових якостей особистості, організованості, дисциплінованості;**
- **підготовка до життя в умовах ринкової економіки, підприємництва та конкурентоспроможності.**

5.2.1. Ознайомлення першокурсників із традиціями університету, трудовими здобутками кращих викладачів та випускників

Термін виконання : Вересень-жовтень 2014р.

Відповідальні: Декани факультетів, академнаставники студентських груп

5.2.2. Допомога студентам в оволодінні навичками наукової організації праці, роботи в бібліотеках та інтернет-ресурсах

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Викладачі, академнаставники, Наукова бібліотека, Інститут інформаційних технологій

5.2.3. Залучення студентів до науково-дослідної роботи

Термін виконання : Упродовж року (за окремим планом)

Відповідальні: НДЧ, викладачі, декани

5.2.4. Проведення заходів до Дня науки

Термін виконання : Травень 2015р.

Відповідальні: НДЧ, НТС, декани

5.2.5. Здійснення контролю за успішністю та дисципліною студентів, проведення бесід, інформування батьків тощо

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Декани, академнастаєвники

5.2.6. Організація студентських наукових конференцій, семінарів, конкурсів тощо

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: НДЧ, НТС, зав. кафедрями

5.2.7. Організація зустрічей студентів з цікавими, успішними людьми, підприємцями, керівниками підприємств та установ, випускниками університету, які досягли успіхів у кар'єрі

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, зав. кафедрями, Студрада, Студентський профком

5.2.8. Проведення «Днів кар'єри», «Ярмарок вакансій»

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Відділ працевлаштування, Студентський профком

5.2.9. Проведення Днів відкритих дверей

Термін виконання : За планами роботи факультетів

Відповідальні: Декани, зав. кафедрями, Студрада та Студентський профком

5.2.10. Профорієнтаційна робота студентського активу в школах області

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, студентський актив

5.2.11. Організація конкурсу «Краща академічна група» серед 1-4 курсів

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Навчальна частина, Студрада та Студентський профком

5.2.12. Святкування Міжнародного Дня студента: Відзначення кращих студентів:

1. Брейн-ринг між студентами та викладачами.

2. Змагання з міні-футболу між командами гуртожитків.

Термін виконання : Листопад 2014р.

Відповідальні: Студрада, Студентський профком, Суран Т.І., заступники деканів, студради факультетів

5.2.13. Конкурс «Краща та гірша кімната в гуртожитку»

Термін виконання : Щомісячно упродовж року

Відповідальні: Соловйов С. Г., коменданти гуртожитків, Студрада, Студентський профком

5.2.14. Проведення трудових та екологічних акцій:

1. Чисте довкілля.

2. Збережи ліс.

3. Алеї випускників та ін.

Термін виконання : Березень–квітень 2015р.

Відповідальні: Студрада, Студентський профком, заступники деканів з виховної роботи, студради факультетів

5.2.15. Відзначення студентів відмінників, активістів. Зустрічі з ректором, проректорами, висвітлення на сайті університету

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Декани факультетів, проректори, відповідно до функціональних обов'язків, Студрада, Студентський профком

5.3 Політичне та правове виховання:

- оволодіння правовими знаннями, положеннями Конституції України;
- формування політичної та правової культури;
- виховання поваги до законів і норм співжиття у своєму колективі та суспільстві;
- спонукання студентів до активної протидії правопорушенням, антигромадянській позиції.

5.3.1. Конференції , семінари, круглі столи, дискусії з політико-правових проблем розбудови демократичної держави та виборчого процесу в Україні

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Кафедри цивільного, кримінального права та процесу, історії держави і права

5.3.2. Святкування Дня юриста

Термін виконання : Жовтень 2014р.

Відповідальні: Юридичний факультет, факультет європейського права та правознавства

5.3.3. Організація роботи студентських юридичних клінік та посилення їх ролі у наданні безкоштовних консультацій для малозабезпечених та вразливих верств населення

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Юридичний факультет, факультет європейського права та правознавства, органи студ. самоврядування

5.3.4. Щорічна наукова конференція «Закарпатські правові читання»

Термін виконання : Квітень 2015р.

Відповідальні: Юридичний факультет, факультет європейського права та правознавства, органи студ. самоврядування

5.3.5. Бесіди в академічних групах з питань ознайомлення студентів у т.ч. мешканців гуртожитку з правилами внутрішнього розпорядку

Термін виконання : До 15 вересня 2014р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники студентських груп, дирекція студмістечка

5.3.6. Створення та організація роботи студентського загону охорони громадського порядку

Термін виконання : До 1 жовтня 2014р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники студентських груп, дирекція студмістечка, органи студентського самоврядування

5.3.7. Організація роботи телефонів довіри, скриньок довіри

Термін виконання : До 15 вересня 2014р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, нач. відділу з питань запобігання та виявлення корупції

5.3.8. Зустрічі в студентських колективах

із політичними діячами, представниками влади, правоохоронних органів

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Декани, зав. кафедрами, академнаставники студентських груп

5.3.9. Лекції провідних викладачів кафедр, бесіди академнаставників з проблем соціально-економічної та політичної ситуації в Україні

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Зав. кафедрами

5.3.10. Проведення тижня права

Термін виконання : 16-20 грудня 2014р.

Відповідальні: Юридичний факультет, факультет європейського права та правознавства, органи студ. самоврядування

5.3.11. Відзначення Дня Європи –свята миру та єдності

Термін виконання : 5-9 травня 2015р.

Відповідальні: Декани факультетів, зав. кафедрами, студентський актив

5.4 Морально-етичне виховання:

- **утвердження моральних цінностей;**

- **формування високих моральних якостей;**

- **виховання культури поведінки в університеті, гуртожитках та за їх межами;**

- **спонукання студентів до активної протидії аморальності, вживанню алкогольних напоїв, палінню, наркоманії.**

5.4.1. Вивчення на лекціях та семінарах морально-етичних проблем, обговорення етичних проблем у студентських групах, гуртожитках

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Гуманітарні кафедри, академнаставники студентських груп, заступники деканів з виховної роботи, дирекція студмістечка

5.4.2. Круглі столи, ділові ігри з проблем етики ділового спілкування та етикету

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Гуманітарні кафедри, академнаставники студентських груп, заступники деканів з виховної роботи

5.4.3. Проведення заходів до Дня інвалідів

Термін виконання : Грудень 2014р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, медичний факультет, академнаставники, студентський актив

5.4.4. Проведення превентивних заходів із запобігання тютюнової, алкогольної та наркотичної залежності, профілактики захворювань на СНІД тощо

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи,

медичний факультет, академнаставники студентських груп, студентський актив

5.4.5. Посилення виховної роботи у гуртожитках:

- зустрічі з лікарями;
- бесіди зі студентами академнаставників та заступників деканів

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, медичний факультет, академнаставники студентських груп, студентський актив

5.4.6. Молодіжні акції до Міжнародного дня боротьби із СНІдом, до Всесвітнього дня без тютюну

Термін виконання : Листопад 2014р., травень 2015р.

Відповідальні: Студрада, Студентський профком

5.4.7. Відзначення Дня святого Миколая:

1. Благодійні акції для дітей-сиріт.
2. Свято для дітей студентів.
3. Подарунки дітям студентів.

Термін виконання : Грудень 2014р.

Відповідальні: Студрада, Студентський профком

5.4.8. Участь у Всеукраїнській благодійній акції «Від серця до серця»

Термін виконання : Травень 2015р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, студентський актив

5.5 Екологічне виховання:

- **формування екологічної культури особистості, почуття відповідальності за природу;**
- **залучення студентів до активної природоохоронної діяльності.**

5.5.1. Лекції зі студентами з проблем природоохоронної діяльності в Україні та світі, конференції, круглі столи тощо

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Біологічний факультет, Наукова бібліотека

5.5.2. Природоохоронні та екологічні акції

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, Студрада, Студентський профком

5.5.3. Інформаційні акції до Дня довкілля, Дня Чорнобильської трагедії тощо

Термін виконання : Березень–квітень 2015р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, Студрада, Студентський профком

5.5.4. Екологічні походи до парків та лісу, які відносяться до м. Ужгород

Термін виконання : Березень–квітень 2015р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, Студрада, Студентський профком

5.5.5. Відзначення Всесвітнього дня туризму

Термін виконання : Вересень 2014р.

Відповідальні: Факультет туризму та міжнародних комунікацій ,

заступники деканів з виховної роботи, Студрада, Студентський профком

5.5.6. Організація еко-туристичних поїздок студентів

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники студентських груп

5.6 Художньо-естетичне виховання:

- оволодіння духовними і культурними надбаннями українського народу та людства;

- формування естетичних смаків і культури поведінки;

- організація змістовного дозвілля;

- розвиток талантів і художніх творчих здібностей.

5.6.1. Продовжити роботу творчих об'єднань студентів за інтересами

Термін виконання : Упродовж року (за планами роботи СЦД «Ювентус»)

Відповідальні: Баран М.Ю.

5.6.2. Проведення вечорів відпочинку студентів

Термін виконання : Упродовж року (за планами роботи факультетів)

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, Студрада, Студентський профком

5.6.3. Фестиваль студентської творчості «Студентська осінь»

Термін виконання : Жовтень-листопад 2014р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, Студрада, Студентський профком

5.6.4. Святкування Нового року:

1. Встановлення ялинок у навчальних корпусах та гуртожитках.

2. Новорічна вечірка для студентського активу.

Термін виконання : Грудень 2014р.

Відповідальні: Студрада, Студентський профком

5.6.5. Відзначення Дня святого Валентина

Термін виконання : Лютий 2015р.

Відповідальні: Студрада, Студентський профком

5.6.6. Конкурсна шоу-програма «Міс факультету»

Термін виконання : До березня 2015р. (за планами роботи факультетів)

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, Студрада, Студентський профком

5.6.7. Фестиваль студентської творчості «Студентська весна»

Термін виконання : Березень-квітень 2014р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, Студрада, Студентський профком

5.6.8. Конкурс краси та інтелекту

«Міс УжНУ - 2015»

Термін виконання : Квітень-травень 2015р.

Відповідальні: Студрада, Студентський профком

5.6.9. Відвідування музеїв, художніх виставок тощо

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники

5.6.10. Відвідування театру та перегляд вистав

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники

5.6.11. Традиційний фестиваль студентської кухні «Смак»

Термін виконання : Вересень 2014р., травень 2015р.

Відповідальні: Факультет суспільних наук

5.6.12. Фестиваль молодого журналіста

Термін виконання : Жовтень 2014р.

Відповідальні: Філологічний факультет

5.6.13. Зустрічі з відомими письменниками, поетами, митцями

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Наукова бібліотека, Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники

5.7 Фізичне виховання

(за окремим планом спортивно-масових заходів):

- повноцінне медичне обслуговування;
- оптимізація режиму навчально-виховного процесу;
- розвиток у молоді потреби у здоровому способі життя;
- вироблення відповідального ставлення до власного здоров'я та здоров'я оточуючих;
- розвиток фізичних можливостей, укріплення здоров'я студентів;
- залучення до фізичної культури і спорту всіх студентів;
- досягнення високих результатів у спорті.

5.7.1. Бесіди щодо необхідності здорового способу життя, фізіологічних особливостей організму, норм харчування, фізичних навантажень

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Кафедра фізичного виховання

5.7.2. Тестування студентів-першокурсників щодо визначення їх фізичної підготовки

Термін виконання : Вересень 2014р.

Відповідальні: Кафедра фізичного виховання

5.7.3. Медичний огляд студентів

Термін виконання : Щорічно

Відповідальні: Медчастина

5.7.4. Залучення студентів до занять у спортивних секціях

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Кафедра фізичного виховання, факультет здоров'я людини, заступники деканів з виховної роботи, академнаставники

5.7.5. Організація спартакіади університету

Термін виконання : За окремим планом

Відповідальні: Кафедра фізичного виховання

5.7.6. Організація спортивних змагань серед мешканців гуртожитків

Термін виконання : За окремим планом

Відповідальні: Кафедра фізичного виховання, факультет здоров'я людини, заступники деканів з виховної роботи, академнаставники, Профком студентів

5.7.7. Участь у першості України серед ВНЗ

Термін виконання : За окремим планом

Відповідальні: Кафедра фізичного виховання, факультет здоров'я людини

5.7.8. Організація спортивних свят до Дня фізичної культури і спорту України, Всесвітнього дня здоров'я

Термін виконання : Вересень 2014р.-квітень 2015р.

Відповідальні: Кафедра фізичного виховання, факультет здоров'я людини, заступники деканів з виховної роботи, академнаставники

5.7.9. Пропаганда здорового способу життя та спортивних здобутків у ЗМІ, оформлення спортивних стендів, поздоровлень тощо

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Кафедра фізичного виховання, факультет здоров'я людини, заступники деканів з виховної роботи, академнаставники

5.7.10. Конкурс «Кращий плавець факультету»

Термін виконання : Квітень 2015р.

Відповідальні: Факультет здоров'я людини

5.8 Робота Студради та Профкому студентів:

- **розвиток самодіяльності та ініціативи студентів, залучення їх до активної участі громадському житті;**
- **активізація студентського життя;**
- **захист прав та інтересів студентства;**
- **розвиток та підтримка різноманітних молодіжних об'єднань.**

5.8.1. Звітно-виборчі конференції органів студентського самоврядування

Термін виконання : Щорічно

Відповідальні: Студрада

5.8.2. Робота студрад факультетів, гуртожитків, університету, профбюро та профкому (згідно з планами)

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Голови студентських рад на факультетах, голови профбюро, Студрада, Студентський профком

5.8.3. Організація роботи студентського загону охорони громадського порядку

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Студрада, Студентський профком

5.8.4. Зустрічі студентського активу з ректором, проректорами

Термін виконання : Раз на квартал

Відповідальні: Шандор Ф.Ф., Студрада, Студентський профком

5.8.5. Робота студрад у гуртожитках (згідно з планами роботи)

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Шандор Ф.Ф., директор студмістечка, вихователі, Студрада, Студентський профком

5.8.6. Проведення різноманітних конкурсів, акцій, свят

Термін виконання : Згідно з планами роботи

Відповідальні: Студрада, Студентський профком

5.8.7. Проведення анонімного безкоштовного тестування студентів УжНУ на ВІЛ/СНІД та сифіліс спільно з Центром профілактики та боротьби зі СНІДом

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Студентський профком

5.8.8. Оформлення міжнародних карток на знижки (ISIC, ITIC, IYTC)

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Студентський профком

5.8.9. Проведення командної гри з пейнтболу між факультетами

Термін виконання : Квітень-травень 2015р.

Відповідальні: Студентський профком, Студрада

5.9 Організаційно-методичні заходи та регламент роботи:

- **забезпечення системно-цільового підходу до планування виховної роботи;**
- **покращення науково-методичного забезпечення діяльності деканатів, кафедр у вирішенні питань виховної роботи; вдосконалення керівництва цією роботою;**
- **колегіальне обговорення і прийняття рішень з питань виховної роботи;**
- **навчання організаторів виховного процесу.**

5.9.1. Здійснити організаційні заходи щодо початку 2014/2015 н.р.

Термін виконання : Серпень-вересень 2014р.

Відповідальні: Декани факультетів, студмістечко, Наукова бібліотека

5.9.2. Здійснити організаційні заходи щодо поселення студентів у гуртожитки

Термін виконання : До 30 серпня 2014р.

Відповідальні: Декани факультетів, Шандор Ф.Ф., Соловійов С.Г., Студрада, Студентський профком

5.9.3. Моніторинг якісних характеристик вихованості студентів-першокурсників: провести опитування з метою вивчення їх потреб, інтересів, побажань студентів та рівня вихованості

Термін виконання : Вересень 2014р., Травень 2015р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники студентських груп

5.9.4. Підготувати наказ про призначення академнаставників студентських груп

Термін виконання : До 01.09.2014р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, Шандор Ф.Ф.

5.9.5. Провести організаційну нараду з організаторами виховної роботи.

5.9.6. Проводити наради з заступниками деканів відповідно до регламенту роботи.

Термін виконання : 1. До 10.09.2014р.

2. Щомісячно (перший четвер)

Відповідальні: Шандор Ф.Ф., Огородник Л.М.

5.9.7. Скоординувати плани роботи складових організаційної структури виховного процесу в університеті

Термін виконання : До 15.09.2014р.

Відповідальні: Шандор Ф.Ф., Огородник Л.М., заступники деканів з виховної роботи

5.9.8. Продовжити роботу щодо створення творчих об'єднань студентів за інтересами та затвердити графіки їх роботи

Термін виконання : До 20.09.2014р.

Відповідальні: Декани факультетів, академнаставники студентських груп, Студрада

5.9.9. Організувати вибори студрад факультетів, студради університету, студради гуртожитку

Термін виконання : До 20.10.2014р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, Студрада

5.9.10. Проводити наради з академнаставниками на факультетах

Термін виконання : Щомісячно

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи

5.9.11. Заходи, що спрямовані на профілактику розповсюдження серед студентської молоді наркотичної, алкогольної, тютюнової залежностей та інфекцій, що передаються статевим шляхом:

- провести бесіди з метою попередження захворювань, що передаються статевим шляхом;
- зустріч з лікарями Закарпатського обласного центру профілактики та діагностики СНІДу;
- провести відповідні тестування.

Термін виконання : Упродовж року (за планами виховної роботи факультетів)

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники студентських груп

5.9.12. Здійснювати консультативну педагогічну допомогу Студраді університету, Профкому студентів

Термін виконання : Постійно

Відповідальні: Шандор Ф.Ф., Огородник Л.М.

5.9.13. Організувати графік взаємовідвідування академнаставниками виховних годин та затвердити план проведення відкритих виховних годин у ПГК

Термін виконання : До 30.09.2014р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, заступник директора ПГК

5.9.14. Сформувати інформацію про студентів, які потребують соціальної допомоги, оздоровлення та про тих, хто схильний до антисоціальних проявів у поведінці

Термін виконання : До 05.10.2014р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники студентських груп

5.9.15. Проведення тестування з питань запобіганню проявам ксенофобії та расизму

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Академнаставники студентських груп

5.9.16. Вивчення емоційного стану студентів (в рамках контролю за адаптацією):

- провести бесіди із студентами щодо ефективності організації та використання ними свого навчального та вільного часу;
- провести анкетування з метою виявлення студентів, що мають труднощі щодо адаптації у студентських групах.

Термін виконання : До 30.10. 2014р.

Відповідальні: Академнаставники студентських груп разом із працівниками соціально психологічної служби університету

5.9.17. Діагностика психічних особливостей студентів, їх нахилів, інтересів, здібностей

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Соціально-психологічна служба, академнаставники студентських груп

5.9.18. Вивчення психологічного клімату в студентських колективах, розробка заходів щодо його поліпшення:

- провести вивчення психологічного клімату груп;
- відвідати студентські групи під час проведення виховних годин, лекційних та семінарських занять.

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Соціально-психологічна служба, академнаставники студентських груп

5.9.20. Консультаційна робота з психолого-педагогічних питань зі студентами, кураторами, батьками, Студрадою

Термін виконання : Упродовж року

Відповідальні: Соціально-психологічна служба, академнаставники студентських груп

5.9.21. Проведення тематичних книжкових виставок у бібліотеці університету

Термін виконання : Упродовж року за планом роботи Наукової бібліотеки

Відповідальні: Медведь М.М.

5.9.22. Організація та проведення виховної роботи в гуртожитку

Термін виконання : Упродовж року (за планами роботи факультетів)

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, директор студмістечка, вихователі, Студрада, Профком студентів

РОЗДІЛ 6.

ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

З настанням нового бюджетного року 2014 р. планово-фінансовому відділу необхідно:

- 6.1. Затвердити кошторис доходів і видатків на 2014 рік в МОНУ.
- 6.2. Затвердити штатний розпис , надати якісний склад, зведений штатний розпис.
- 6.3. З метою раціонального використання державних коштів оптимально планувати та прогнозувати фінансово-господарську діяльність університету на 2014 рік та здійснювати постійний контроль за дотриманням правильного використання державних коштів.
- 6.4. Розширювати кількість платних послуг для збільшення надходжень власних коштів у відповідності з «Переліком платних послуг, які можуть надаватись державними навчальними закладами ».
- 6.5. Проводити підвищення заробітної плати відповідно до Постанов уряду та Наказів МОНУ. При складанні штатних розписів дотримуватись організаційної структури університету та нормативів чисельності професорсько-викладацького та адміністративно-господарського персоналу.
- 6.6. Своєчасно переглядати стипендії відповідно до законодавства та прожиткового мінімуму.
- 6.7. Посеместрово подавати в МОН розрахунок стипендіального фонду.
- 6.8. Подавати в МОН розрахунки фонду оплати праці у відповідності до Постанови КМУ від 30. 08.2005 р. №557, стипендій – відповідно з Постановою КМУ від 12.07.2004 р. №882 (із змінами).
- 6.9. Розраховувати калькуляції за проживання в гуртожитках та інші калькуляції та розрахунки відповідно до наказу «Про встановлення розмірів плати за надання освітніх та інших послуг» університету .
- 6.10. Подання статистичних звітів 1-ПВ, капітальні інвестиції.
- 6.11. Розрахунки та подання звітів по податкам за водо-користування та земельного податку.
- 6.12. Розрахунки до бюджетної пропозиції на 2015 рік.
- 6.13. Підготовка поточної інформації та розрахунків на вимогу Департаменту економіки та фінансування МОНУ на протязі 2014 року.

РОЗДІЛ 7.

МІЖНАРОДНІ ЗВ'ЯЗКИ ТА МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

7.1. Підготовка справи з метою вступу до Європейської асоціації університетів.

Термін виконання: вересень-жовтень

Відповідальні: Свеженцева О.І., Кожем'якіна А.Д.

7.2. Підготовка справи з метою вступу до Конференції ректорів Дунайського регіону.

Термін виконання: вересень-листопад

Відповідальні: Свеженцева О.І., Кожем'якіна А.Д.

7.3. Підготовка презентаційних та рекламних матеріалів (англ. та нім. мовами).

Термін виконання: протягом навчального року

Відповідальні: Пригара М.М., Вовчок В.І., Пантьо О.О.

7.4. Розробка положення про організацію прийому іноземних делегацій в ДВНЗ «УжНУ». Підготовка супровідних документів (подання про прийом іноземних гостей, програма, звіт).

Термін виконання: жовтень

Відповідальні: Свеженцева О.І., Пантьо О.О.

7.5. Підготовка проектних пропозицій для отримання гранту на реалізацію проектів в рамках програми ЕРАЗМУС+ в 2015 році.

Термін виконання: жовтень-грудень

Відповідальні: Мікор О.М., Пригара М.М., Вовчок В.І.

7.6. Підготовка усіх необхідних матеріалів та атрибутів для вручення Doctor Honoris Causa.

Термін виконання: жовтень

Відповідальні: Кожем'якіна А.Д.

7.7. Набір на навчання за програмами «Семестрового навчання» у Поморській академії у м. Слупськ. Робота із студентами: консультування, прийом документів, оформлення заяв, візова підтримка.

Термін виконання: серпень-вересень 2014 р, грудень 2014 р. – січень 2015 р.

Відповідальні: Свеженцева О.І., Кожем'якіна А.Д.

7.8. Облік грантових заявок, які подаються, організаційний супровід та моніторинг виконання проектів, які виконуються в університеті.

Термін виконання: протягом навчального року

Відповідальні: Свеженцева О.І., Пригара М.М.

7.9. Підготовка, оформлення та постійне оновлення інформації на сайті університету з питань міжнародної співпраці. Оголошення щодо різних міжнародних програм та стипендій.

Термін виконання: протягом навчального року

Відповідальні: Пригара М.М.

7.10. Організація міжнародної науково-практичної конференції «Мобільність освіти, інноваційна культура та соціальна відповідальність як ресурси конкурентоспроможності європейських університетів»

Термін виконання: січень-квітень

Відповідальні: Свеженцева О.І., Кожем'якіна А.Д., Пантьо О.О., Пригара М.М., Мікор О.М.

7.11. Пошук міжнародних наукових і освітніх грантових програм, координація співпраці університету із закордонними організаціями-грантодавцями.

Термін виконання: протягом навчального року

Відповідальні: Свеженцева О.І., Пригара М.М., Мірошніков Д.Д.

7.12. Прийом іноземних фахівців та делегацій.

Термін виконання: протягом навчального року

Відповідальні: Свеженцева О.І., Кожем'якіна А.Д., Пантьо О.О., Мікор О.М.

7.13. Оформлення наказів на прийом іноземних делегацій ректором та структурних підрозділів і вчасне інформування про склад іноземних делегацій відповідної служби.

Термін виконання: протягом навчального року

Відповідальні: Пантьо О.О.

7.14. Оформлення наказів на виїзд за кордон науково-педагогічних працівників та студентів університету.

Термін виконання: протягом навчального року

Відповідальні: Пантьо О.О.

7.15. Оформлення наказів на платні послуги: складання іспитів з української, російської, угорської, англійської, німецької, французької, словацької та інших мов.

Термін виконання: протягом навчального року

Відповідальні: Пантьо О.О.

7.16. Переписка з українськими організаціями, що стосується міжнародної діяльності університету (Відповіді на всі запити з МОН України ГУ ДМГ в Закарпатській області, СБУ, Прикордонна служба).

Термін виконання: протягом навчального року

Відповідальні: Свеженцева О.І., Пантьо О.О., Кожем'якіна А.Д.

7.17. Виготовлення дипломів, почесних грамот та інших нагород міжнародним партнерам.

Термін виконання: протягом навчального року

Відповідальні: Пантьо О.О., Кожем'якіна А.Д.

7.18. Взаємодія із прес-службою університету, інформування громадськості про міжнародні заходи, що проводяться УжНУ.

Термін виконання: протягом навчального року

Відповідальні: Пантьо О.О., Пригара М.М.

7.19. Збір інформації для звітності щодо результатів міжнародної діяльності університету (поточні/річні звіти).

Термін виконання: протягом навчального року

Відповідальні: Свеженцева О.І., Кожем'якіна А.Д., Пантьо О.О.

7.20. Усні та письмові переклади за окремим дорученням керівництва УжНУ.

Термін виконання: протягом навчального року

Відповідальні: Вовчок В.І.

7.21. Написання листів-підтримок від університету в консульства (згідно запрошення від приймаючої сторони і візування ректора, проректорів).

Термін виконання: протягом навчального року

Відповідальні: Кожем'якіна А.Д.

РОЗДІЛ 8. УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Проводити:

8.1. Збори конференції трудового колективу.

Термін виконання: не менше 1 разу на рік.

Відповідальні: начальник юридичного відділу - секретар конференції, проректор з науково-педагогічної роботи.

8.2. Засідання Вченої ради університету.

Термін виконання: згідно Положення про Вчену раду та Статуту університету.

Відповідальні: вчений секретар, голова Вченої ради.

8.3. Розширені наради ректорату.

Термін виконання: у разі виробничої необхідності

Відповідальні: відділ методично-організаційної роботи та контролю, ректор.

8.4. Засідання науково-методичної ради університету.

Термін виконання: не менше 2 разів на семестр (за окремим планом).

Відповідальні: голова науково-методичної ради.

8.5. Засідання приймальної комісії університету.

Термін виконання: щомісяця.

Відповідальні: голова приймальної комісії та відповідальний секретар.

8.6. Засідання атестаційної комісії університету.

Термін виконання: не менше одного разу на рік.

Відповідальні: начальник відділу кадрового забезпечення, голова атестаційної комісії.

8.7. Оперативні наради.

Термін виконання: протягом року (не менше одного разу на місяць).

Відповідальні: проректори відповідно до функціональних обов'язків, головний бухгалтер.

8.8. Засідання Вчених рад факультетів.

Термін виконання: щомісяця.

Відповідальні: секретарі вчених рад факультетів (навчально-наукових інститутів), декани факультетів (директори навчально-наукових інститутів).

8.9. Засідання науково-методичних комісії факультетів.

Термін виконання: не менше двох разів на семестр.

Відповідальні: декани факультетів (директори навчально-наукових інститутів), голови науково-методичних комісій.

8.10. Засідання кафедр.

Термін виконання: щомісяця.

Відповідальні: завідувачі кафедр.

8.11. Семінари-навчання для керівників академгруп.

Термін виконання: вересень 2013р., січень 2014р.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, начальник відділу гуманітарно-виховної роботи.

8.12. Засідання студентського активу: студентської ради університету, студентського профкому, загальні збори старост груп.

Термін виконання: протягом року.

Відповідальні: голови студентської ради та голова первинної профспілкової організації студентів

8.13. Зустрічі ректора зі студентами.

Термін виконання: не менше одного разу на семестр.

Відповідальні: декани факультетів (директори навчально-наукових інститутів), відділ гуманітарно-виховної роботи

8.14. Контрольні заходи щодо поточної та комплексної перевірки роботи деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів) та кафедр.

Термін виконання: протягом року.

Відповідальні: проректори відповідно до функціональних обов'язків, навчальний відділ, відділ методично-організаційної роботи та контролю.

8.15. Контрольні заміри навчальних досягнень студентів.

Термін виконання: щосеместрово.

Відповідальні: проректори відповідно до розподілу функціональних обов'язків, декани факультетів (директори навчально-наукових інститутів), навчальний відділ.

8.16. Інструктажі з техніки безпеки для працівників та студентів університету.

Термін виконання: протягом року (за окремим графіком).

Відповідальні: проректор з АГР, начальник відділу охорони праці.

8.17. Особистий прийом громадян.

Термін виконання: протягом року (за окремими графіками).

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

8.18. Перевіряти стан охорони праці і техніки безпеки у структурних підрозділах університету.

Термін виконання: протягом року (за окремими графіками).

Відповідальні: проректор з АГР, начальник відділу охорони праці.

8.19. Складати та подавати звіти:

- за формами: 2-3 нк, 5 ВО, 3-2 нк, 9 ВЕЗ, №1-наука, ДН, КН;
- до аналізу діяльності;
- про роботу структурних підрозділів.

Термін виконання: за регламентом подання відповідної звітності.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів відповідно до функціональних обов'язків.

РОЗДІЛ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

План роботи ДВНЗ «УжНУ» протягом II-го семестру 2013-2014 н.р. визначає основні заходи, що будуть відбуватися в університеті протягом відповідного навчального семестру. Проведення інших заходів регламентується планами роботи структурних підрозділів.

Зміни та доповнення до плану роботи вносяться в робочому порядку.

План підготували:

Височанський Ю.М.

Король І.І.

Лендєл М.О.

Рогач О.Я.

Сливка О.Г.

Сойма Д.Ю.

Шандор Ф.Ф.

Білак П.І.

Гойдаш Ю.Ю.

Литвин Н.Р.

Логойда Г.В.

Мельник О.О.

Огородник Л.М.

Свеженцева О.І.

Тимчак В.В.

Фалач І.В.

Чурей М.П.