

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

ЗАТВЕРДЖУЮ:



В.І. Смоланка

ПЛАН РОБОТИ
ДВНЗ «Ужгородський національний
університет»
на 2015/2016 навчальний рік

Ужгород - 2015

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 | 9 |
| Розділ 3. Науково-дослідна діяльність | 14 |
| Розділ 4. Кадрове забезпечення навчально-виховного процесу | 15 |
| Розділ 5. Організація виховного процесу | 16 |
| Розділ 6. Фінансово-господарська діяльність | 34 |
| Розділ 7. Міжнародні зв'язки та міжнародне співробітництво | 34 |
| Розділ 8. Управління діяльністю навчального закладу | 37 |
| Розділ 9. Заключні положення | 39 |

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

Серпень 2015 р.

1. Про підсумки роботи ДВНЗ «УжНУ» у 2014/2015 навчальному році та основні завдання на 2015/2016 навчальний рік.

Відповідальні: ректор, проректори університету.

Вересень 2015 р.

1. Затвердження Плану роботи Вченої ради ДВНЗ «УжНУ» на 2015/2016 навчальний рік.

Відповідальні: проректори університету, вчений секретар.

2. Про присвоєння почесного звання «Заслужений професор УжНУ».

Відповідальні: проректор з наукової роботи університету, вчений секретар, факультети.

Жовтень 2015 р.

Розширене урочисте засідання з нагоди 70-річчя Ужгородського національного університету.

Робоче засідання

1. Про підсумки літньої екзаменаційної сесії 2014/2015 навчального року.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, навчально-методичний відділ, факультети.

2. Про результати рейтингової оцінки науково-педагогічних працівників УжНУ за 2014/2015 навчальний рік.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, навчально-методичний відділ.

3. Про підготовку УжНУ до роботи в зимовий період.

Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи, директор студмістечка.

Листопад 2015 р.

1. Звіт про роботу приймальної комісії у 2015 році та завдання на 2016 рік.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії.

2. Про результати ліцензування та акредитації у 2014/2015 навчальному році та завдання на 2015/2016 навчальний рік.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, навчально-методичний відділ, факультети, кафедри.

Грудень 2015 р.

1. Про підсумкову атестацію аспірантів та результати набору в аспірантуру у 2015 році.

Відповідальні: проректор з наукової роботи, завідувач аспірантури, завідувачі кафедр.

2. Про науково-педагогічну діяльність історичного факультету.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, проректор з наукової роботи, декан факультету.

Січень 2016 р.

1. Про результати наукової роботи за 2015 рік та завдання на 2016 рік.
Відповідальні: проректор з наукової роботи, науково-дослідна частина.

2. Про затвердження тем наукових досліджень аспірантів і здобувачів.
Відповідальні: проректор з наукової роботи, завідувач аспірантури, завідувачі кафедр.

3. Про діяльність та перспективи розвитку студентського містечка університету.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, проректор з адміністративно-господарської роботи, директор студмістечка, голова Первинної профспілкової організації студентів.

Лютий 2016 р.

1. Про виконання бюджету університету в 2015 році та фінансовий план ДВНЗ «УжНУ» на 2016 рік.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, головний бухгалтер, планово-фінансовий відділ.

2. Про підсумки зимової екзаменаційної сесії 2015/2016 навчального року.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, навчально-методичний відділ, факультети.

3. Про особливості планування навчального навантаження в 2016/2017 навчальному році.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, навчально-методичний відділ.

Березень 2016 р.

1. Звіт про роботу наукової бібліотеки.

Відповідальні: проректор з наукової роботи, директор бібліотеки).

2. Про науково-педагогічну діяльність факультету міжнародних відносин.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, проректор з наукової роботи, декан факультету.

3. Про роботу спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій у 2015 році.

Відповідальні: проректор з наукової роботи, вчений секретар, голови спеціалізованих вчених рад.

Квітень 2016 р.

1. Про науково-педагогічну діяльність хімічного факультету.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, проректор з

наукової роботи, декан факультету.

2. Діяльність студентської ради ДВНЗ «УжНУ»: стан та перспективи.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, голова студентської ради.

Травень 2016 р.

1. Про інтернаціоналізацію освіти та наукових досліджень.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, відділ міжнародного освітнього та наукового співробітництва, відділ роботи з іноземними студентами.

2. Про науково-педагогічну діяльність факультету здоров'я людини.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, проректор з наукової роботи, декан факультету.

Червень 2016 р.

1. Про підсумки атестації здобувачів вищої освіти у 2015/2016 навчальному році та роботу екзаменаційних комісій.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, навчально-методичний відділ, факультети.

2. Про гуманітарну та виховну роботу університету в 2015/2016 навчальному році.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, відділ гуманітарно-виховної роботи, факультети.

3. Про підсумки роботи Вченої ради ДВНЗ «УжНУ» в 2015/2016 навчальному році.

Відповідальні: голова Вченої ради, вчений секретар.

Щомісячно:

Поточні питання.

Періодично:

Про виконання рішень Вченої ради.

Розгляд атестаційних справ здобувачів вчених звань.

Конкурсні справи.

Рекомендація до друку видань ДВНЗ «УжНУ».

Затвердження кандидатур на призначення іменних та персональних стипендій студентам та аспірантам університету.

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 (поновлення, відрахування, надання академічних відпусток, зміна прізвища та ін.)

Термін виконання : Протягом року

Відповідальні: Навчально-методичний відділ

2.1.2. Ведення журналів руху студентів:

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

Термін виконання : Протягом року

Відповідальні: Навчально-методичний відділ

2.1.3. Підготовка всіх необхідних матеріалів (анкети на виготовлення дипломів, алфавітні списки, відзнаки, згоди на збір та обробку персональних даних і т.д.) та подача замовлень до Міністерства освіти і науки України для виготовлення дипломів бакалавра, спеціаліста та магістра

Термін виконання : Січень, травень

Відповідальні: Білак П.І.

2.1.4. Перевірка і корекція списків студентів з АСУ та деканатами для оформлення дипломів бакалаврів, спеціалістів та магістрів

Термін виконання : Протягом року

Відповідальні: Навчально-методичний відділ

2.1.5. Оформлення документів про допуск до державних іспитів (бакалаврів, спеціалістів, магістрів)

Термін виконання : Січень, травень

Відповідальні: Навчально-методичний відділ

2.1.6. Підготовка та видача дипломів студентам-випускникам

Термін виконання : Березень-червень

Відповідальні: Навчально-методичний відділ

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

Термін виконання : Протягом року

Відповідальні: Навчально-методичний відділ

2.1.8. Оформлення відповідних документів та звітування перед бухгалтерією університету по дипломах, що видаються випускникам

Термін виконання : Вересень - жовтень

Відповідальні: Білак П.І.

2.1.9. Прийом особових справ студентів, зарахованих на навчання до ДВНЗ «УжНУ»

Термін виконання : Серпень - вересень

- Відповідальні: Навчально-методичний відділ
- 2.1.10. Підготовка і вивезення до архіву особових справ відрахованих студентів
Термін виконання : Протягом року
Відповідальні: Навчально-методичний відділ
- 2.1.11. Підшивка і вивезення особових справ випускників для передачі у архів університету на постійне зберігання
Термін виконання : Червень - черпень
Відповідальні: Навчально-методичний відділ
- 2.1.12. Надання копій документів, які знаходяться в особових справах студентів
Термін виконання : Протягом року
Відповідальні: Навчально-методичний відділ
- 2.1.13. Підготовка і пересилка особових справ студентів у інші вузи
Термін виконання : Протягом року
Відповідальні: Навчально-методичний відділ
- 2.1.14. Внесення змін у списки студентів
Термін виконання : Протягом року
Відповідальні: Навчально-методичний відділ
- 2.1.15. Контроль за переведенням студентів з курсу на курс
Термін виконання : Протягом року
Відповідальні: Навчально-методичний відділ
- 2.1.16. Складання статистичних звітів по контингенту студентів
Термін виконання : Квітень-липень
Відповідальні: Білак П.І.
- 2.1.17. Щоквартальна підготовка статистичних звітів про рух контингенту студентів для планово – фінансового відділу
Термін виконання : Щоквартально
Відповідальні: Білак П.І.
- 2.1.18. Підготовка матеріалів для внесення відповідних даних по контингенту студентів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти
Термін виконання : Протягом року
Відповідальні: Навчально-методичний відділ
- 2.1.20. Перевірка документації по наданню академічних відпусток та повторного навчання
Термін виконання : Протягом року
Відповідальні: Навчально-методичний відділ
- 2.1.21. Оформлення трудових книжок студентам, які працювали до навчання та під час навчання
Термін виконання : Протягом року
Відповідальні: Навчально-методичний відділ
- 2.1.22. Оформлення академічних довідок відрахованим студентам
Термін виконання : Протягом року
Відповідальні: Навчально-методичний відділ
- 2.1.23. Підготовка довідок, що підтверджують період навчання випускників у вузі.

- Термін виконання : Протягом року
Відповідальні: Навчально-методичний відділ
- 2.1.24. Проведення інструктивних нарад із співробітниками відділу, методистами та секретарями деканатів денної та заочної форм навчання
Термін виконання : Протягом року
Відповідальні: Білак П.І.
- 2.1.25. Систематично здійснювати контроль за роботою деканатів, що стосується навчання студентів денної та заочної форм навчання
Термін виконання : Протягом року
Відповідальні: Навчально-методичний відділ
- 2.1.26. Виконання наказів, розпоряджень та вказівок ректора, проректорів, керівників структурних підрозділів
Термін виконання : Протягом року
Відповідальні: Білак П.І., Навчально-методичний відділ
- 2.1.27. Проведення контролю за веденням реєстрації оплати за навчання студентами університету працівниками деканатів
Термін виконання : Протягом року
Відповідальні: Навчально-методичний відділ
- 2.1.28. Підготовка звіту форми 2 – 3 нк
Термін виконання : Вересень - жовтень
Відповідальні: Білак П.І.
- 2.1.29. Оформлення документації щодо працевлаштування випускників
Термін виконання : Травень-червень
Відповідальні: Білак П.І.
- 2.1.30. 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 : Листопад - березень
Відповідальні: Білак П.І.
- 2.1.31. Підготовка матеріалів до звітів, що надсилаються в Міністерство освіти і науки України, Міністерство охорони здоров'я України і т.д.:
- звіт по працевлаштуванню;
 - звіт про виконання плану працевлаштування випускників медичного та стоматологічного факультетів.
- Термін виконання : Протягом року
Відповідальні: Білак П.І.
- 2.1.32. Підтвердження факту навчання та видачі дипломів випускників університету
Термін виконання : Протягом року
Відповідальні: Навчально-методичний відділ

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 10.09.2015 р.

Відповідальні: зав. кафедрами.

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

Термін виконання: до 15.09.2015 р.

Відповідальні: зав. кафедрами.

2.2.2.5. Оновлення методичного забезпечення програм практик студентів.

Термін виконання: до 15.09.2015 р.
Відповідальні: керівники практик, зав. відповідними кафедрами, відділ практики студентів і стажування викладачів.

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: до початку 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, Інститут інформаційних технологій та дистанційної освіти.

2.2.5. Оновити програми державних іспитів за напрямками підготовки та спеціальностями у відповідності до Державних стандартів освіти, освітніх програм.

Термін виконання: вересень-жовтень 2015 р.

Відповідальні: кафедри, ПГК, НМВ, науково-методична рада.

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, декани, директор ЛННІ, ПГК, НМВ, відділ тестування та моніторингу якості освіти.

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 05.09.2015 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 01.09.2015 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. Провести ліцензування та акредитацію напрямів підготовки і спеціальностей:

1. Ліцензувати за першим (бакалаврським) рівнем такі спеціальності:
017 Фізична культура і спорт
112 Статистика
124 Системний аналіз

Термін виконання: протягом навчального року.

Відповідальні: завідувачі кафедр, декани факультетів, НМВ, проректори.

2. Ліцензувати за другим (магістерським) рівнем такі спеціальності:
054 Соціологія
221 Стоматологія
222 Медицина
226 Фармація

Термін виконання: протягом навчального року.

Відповідальні: завідувачі кафедр, декани факультетів, НМВ, проректори.

3. Провести первинну акредитацію за напрямами:
6.130102 Соціальна робота.

Термін виконання: протягом навчального року.

Відповідальні: завідувачі кафедр, декани факультетів, НМВ, проректори.

4. Провести повторну акредитацію за спеціальностями:
5.05010301 Розробка програмного забезпечення.

Термін виконання: протягом навчального року.

Відповідальні: завідувачі кафедр, декани факультетів, НМВ, проректори.

5. Збільшити ліцензовані обсяги зі спеціальностей:

6.030401 Правознавство;

6.080101 Геодезія, картографія та землеустрій

Термін виконання: протягом навчального року.

Відповідальні: завідувачі кафедр, декани факультетів, НМВ, проректори.

6. Здійснити перерозподіл ліцензійних обсягів за спеціальностями:

7.03020301 Міжнародні економічні відносини;

8.03020301 Міжнародні економічні відносини;

7.03050401 Економіка підприємства (за видами економічної діяльності);

8.03050401 Економіка підприємства (за видами економічної діяльності);

7.03050901 Облік і аудит;

8.03050901 Облік і аудит;

7.04020101 Математика (за напрямками)*;

8.04020101 Математика (за напрямками)*;

7.09010104 Плодоовочівництво і виноградарство;

8.09010104 Плодоовочівництво і виноградарство.

Термін виконання: протягом навчального року.

Відповідальні: завідувачі кафедр, декани факультетів, НМВ, проректори.

2.2.16. З метою оптимізації планування обсягів педагогічної роботи кафедр розробити автоматизовану інформаційну систему (АІС), у зв'язку з чим переглянути навчальні та робочі навчальні плани усіх спеціальностей та рівнів освіти.

Термін виконання: березень-червень 2016 р.

Відповідальні: НМВ, проректори.

2.2.17. Підготувати та надіслати до Міністерства освіти і науки України Акт узгодження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти (у зв'язку з прийняттям КМУ постанови від 29.04.2015 р. №266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»).

Термін виконання: грудень 2015 р.

Відповідальні: декани факультетів, НМВ, проректори.

2.2.18. Навчальні та робочі навчальні плани на 2015/2016 навчальний рік формувати з урахуванням наказу МОНУ від 26.01.2015 р. №47 «Про особливості формування навчальних планів на 2015/2016 навчальний рік» та листа МОНУ від 13.03.2015 р. №1/9-126.

Термін виконання: березень-червень 2016 р.

Відповідальні: НМВ, проректори.

2.2.19. Видати наказ про організацію навчально-виховного процесу та службової діяльності кафедри військової підготовки.

Термін виконання: вересень 2015 р.

Відповідальні: зав.кафедри військової підготовки, проректори.

РОЗДІЛ 3.
НАУКОВО-ДОСЛІДНА ДІЯЛЬНІСТЬ
I СЕМЕСТР 2015/2016 н. р.

3.1. Складання вступних іспитів в аспірантуру.

Термін виконання: вересень 2015 р.

Відповідальні: приймальна комісія, відділ аспірантури

3.2 Підготовка матеріалів щодо проведення осінньої сесії.

Термін виконання: вересень 2015 р.

Відповідальні: Міклош Н.В.

3.3.Зарахування аспірантів та докторантів.

Термін виконання: жовтень 2015 р.

Відповідальні: Міклош Н.В.

3.4.Звітування та атестація аспірантів.

Термін виконання: жовтень 2015 р.

Відповідальні: Міклош Н.В.

3.5.Формування наказів для проведення осінньої сесії.

Термін виконання: жовтень 2015 р.

Відповідальні: Міклош Н.В.

3.6.Формування наказів про впорядкування контингенту аспірантів, докторантів та здобувачів (перевід та відрахування).

Термін виконання: листопад 2015 р.

Відповідальні: Міклош Н.В.

3.7.Складання іспитів кандидатського мінімуму.

Термін виконання: листопад 2015 р.

Відповідальні: Міклош Н.В.

3.8.Формування плану прийому на 2017/2018 н. р.

Термін виконання: грудень 2015 р.

Відповідальні: Міклош Н.В.

3.9.Підготовка матеріалів щодо статистичної звітності про робота аспірантури за 2015 рік.

Термін виконання: грудень 2015 р.

Відповідальні: Міклош Н.В.

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

Термін виконання: Постійно

Відповідальні: Міклош Н.В.

3.11.Надання статистичної звітності ДВНЗ «УжНУ» про роботу аспірантури за 2015 рік в МОН України.

- Термін виконання: січень 2016 р.
Відповідальні: Міклош Н.В.
- 3.12. Підготовка матеріалів щодо звітування про роботу аспірантури за 2016 рік на Вченій раді університету.
Термін виконання: січень 2016 р.
Відповідальні: Міклош Н.В.
- 3.13. Проведення організаційної роботи щодо проведення занять з аспірантами.
Термін виконання: лютий 2016 р.
Відповідальні: Міклош Н.В.
- 3.14. Подання матеріалів для затвердження наукових тем аспірантів, докторантів, здобувачів, та наукових керівників і наукових консультантів на Вченій раді університету.
Термін виконання: квітень 2016 р.
Відповідальні: Міклош Н.В.
- 3.15. Підготовка матеріалів та формування наказів для проведення весняної сесії.
Термін виконання: квітень 2016 р.
Відповідальні: Міклош Н.В.
- 3.16. Відзначення Днів науки.
Термін виконання: травень 2016 р.
Відповідальні: Міклош Н.В.
- 3.17. Складання іспитів кандидатського мінімуму.
Термін виконання: травень 2016 р.
Відповідальні: Міклош Н.В.
- 3.18. Проведення підсумків весняної сесії.
Термін виконання: червень 2016 р.
Відповідальні: Міклош Н.В.
- 3.19. Формування необхідних листів до Міністерства освіти і науки України, до інших університетів, організацій та установ.
Термін виконання: червень 2016 р.
Відповідальні: Міклош Н.В.
- 3.20. Організація прийому документів в аспірантуру.
Термін виконання: липень 2016 р.
Відповідальні: Міклош Н.В.
- 3.21. Прийом документів.
Термін виконання: серпень 2016 р.
Відповідальні: Міклош Н.В.

РОЗДІЛ 4.

КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Забезпечення механізму прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників університету згідно з чинним законодавством України про працю, про освіту, Статутом ДВНЗ «УжНУ», Правилами внутрішнього розпорядку та «Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівня акредитації».

Термін виконання: постійно.

Відповідальні: відділ кадрового забезпечення.

4.2. Аналіз змін до законодавства про вищу освіту, трудового, антикорупційного законодавства та ін. для керівництва у роботі. Проведення роз'яснювальної роботи із застосування законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів з кадрових питань

Термін виконання: постійно.

Відповідальні: відділ кадрового забезпечення, юридичний відділ.

4.3. Забезпечення виконання законодавчих та нормативних вимог щодо організації конкурсів на посади професорсько-викладацького складу, здійснення контролю за дотриманням конкурсного відбору претендентів, підготовка документів, необхідних для проведення засідань конкурсної комісії.

Термін виконання: постійно.

Відповідальні: відділ кадрового забезпечення, юридичний відділ.

4.4. Спільно з керівниками структурних підрозділів внесення змін і доповнень до посадових інструкцій працівників (у разі необхідності).

Термін виконання: постійно.

Відповідальні: відділ кадрового забезпечення, керівники структурних підрозділів.

4.5 Підготовка даних до звіту ректора щодо кадрового забезпечення навчально-виховного процесу для подання до Міністерство освіти і науки України.

Термін виконання: до 30.12.2015 року.

Відповідальні: відділ кадрового забезпечення.

4.6 Надання інформації працівникам деканатів та кафедр при оформленні ліцензійних та акредитаційних справ.

Термін виконання: постійно.

Відповідальні: відділ кадрового забезпечення.

РОЗДІЛ 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Національне, громадянське, військове патріотичне виховання:

- формування національної свідомості, розвиток почуття гідності, самоповаги, формування у особистості патріота та громадянина;
- збереження і примноження українських традицій, виховання шанобливого ставлення до українських святинь та 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: 01.09.2015р.

Відповідальні: Король І.І., відділ гуманітарно-виховної роботи, Профком студентів, Студрада, декани факультетів, академнаставники студентських груп

5.1.2. Перша лекція «Про єдність та соборність України (Сходу і Заходу), повагу і любов до своєї рідної землі, свого міста, університету»

Термін виконання: 01.09.2015р.

Відповідальні: Декани факультетів, академнаставники студентських груп

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

Термін виконання: Вересень 2015р.

Відповідальні: Декани факультетів, академнаставники студентських груп

5.1.4. Відзначення Міжнародного дня демократії

Термін виконання: 15 вересня 2015р.

Відповідальні: Природничо-гуманітарний коледж

5.1.5. Відзначення Міжнародного дня миру

Термін виконання: 21 вересня 2015р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники, Профком студентів, Студрада

5.1.6. Відзначення Всесвітнього дня туризму:

1. Проведення днів туризму на Закарпатті.

2. Участь у XIV міжнародній виставці-ярмарку «Тур'євроцентр – Закарпаття 2015»

Термін виконання: 25-27 вересня 2015р.

Відповідальні: Факультет туризму та міжнародних комунікацій

5.1.7. Відзначення 170-річчя від дня народження І.К. Карпенка-Карого

Термін виконання: 29 вересня 2015р.

Відповідальні: Природничо-гуманітарний коледж

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

Термін виконання: Жовтень 2015р.

Відповідальні: Студрада, Профком студентів

5.1.9. Відзначення Міжнародного дня толерантності

Термін виконання: Жовтень 2015р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники, Студрада, Профком студентів

5.1.10. Участь студентів у заходах до Дня міста

Термін виконання: Жовтень 2015р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, Студрада, Профком студентів

5.1.11. Відзначення Дня захисника України та Дня українського козацтва

Термін виконання: Жовтень 2015р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники, Студрада, Профком студентів

5.1.12. Вшанування учасників АТО, військовослужбовців 15 гірсько-піхотної бригади «Герої не вмирають»

Термін виконання: Жовтень 2015р.

Відповідальні: Кафедра військової підготовки

5.1.13. Відзначення річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників

Термін виконання: Жовтень-листопад 2015р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники, Студрада, Профком студентів

5.1.14. Відзначення 70-ї річниці УжНУ

Термін виконання: Жовтень 2015р.

Відповідальні: Проректори відповідно до функціональних обов'язків, декани факультетів, директор коледжу, заступники деканів з виховної роботи, Студрада, Профком студентів, Профком викладачів та співробітників

5.1.15. Відзначення річниці Угорської революції 1956р.

Термін виконання: 23 жовтня 2015р.

Відповідальні: Гуманітарно-природничий факультет з угорською мовою навчання

5.1.16. Проведення Днів першокурсників

Термін виконання: Жовтень-листопад 2015р. (за планами роботи факультетів та ПГК)

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, студради факультетів, Профком студентів

5.1.17. Міжнародний день боротьби проти фашизму, расизму та антисемітизму

Термін виконання: 9 листопада 2015р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники

5.1.18. Проведення наукової конференції «Єдність у різноманітті»

Термін виконання: Листопад 2015р.

Відповідальні: Факультет міжнародних відносин

5.1.19. Відзначення Дня української писемності та мови

Термін виконання: Листопад 2015р.

Відповідальні: Філологічний факультет, ПГК, заступники деканів виховної роботи, Студрада, Профком студентів

5.1.20. Проведення акції «Запалимо свічку пам'яті», присвяченій пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій

Термін виконання: Листопад 2015р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, Наукова бібліотека, Студрада, Профком студентів

5.1.21. Патріотична акція «Студенте, будь гідним подвигу Героїв Крут – твоєї звитяги чекає Україна!»

Термін виконання: Листопад-грудень 2015р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, Студрада, Профком студентів, кафедра військової підготовки

5.1.22. Відзначення Дня Збройних Сил України

Термін виконання: Грудень 2015р.

Відповідальні: Огородник Л.М., заступники деканів з виховної роботи, академнаставники, Студрада, Профком студентів, кафедра військової підготовки

5.1.23. Започаткувати конкурс курсових робіт та наукових публікацій студентів з національно-патріотичної (військово-патріотичної) тематики

Термін виконання: Січень-травень 2016р.

Відповідальні: Гуманітарні кафедри, кафедра військової підготовки

5.1.24. Проводити конкурси студентських есе на тему «Що для мене патріотизм і любов до Батьківщини?»

Термін виконання: Січень-травень 2016р.

Відповідальні: Гуманітарні кафедри

5.1.25. Заходи з нагоди Міжнародного дня рідної мови

Термін виконання: Лютий 2016р.

Відповідальні: Філологічний факультет

5.1.26. Проведення заходів до 202 річниці від дня народження Тараса Шевченка

Термін виконання: Березень 2016р.

Відповідальні: Філологічний факультет (Кузьма О.Ю.), ПГК

5.1.27. Відзначення річниці Угорської революції 1848р.

Термін виконання: 15 березня 2016р.

Відповідальні: Гуманітарно-природничий факультет з угорською мовою навчання

5.1.29. Проведення тематичних вечорів присвячених Ш. Петефі

Термін виконання: 15 квітня 2016р.

Відповідальні: Гуманітарно-природничий факультет з угорською мовою навчання

5.1.30. Відзначення Дня пам'яті та примирення, 71-ї річниці Перемоги над нацизмом у Європі та 71-ї річниці завершення Другої світової війни

- Термін виконання: 9 травня 2016 р.
Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, Студрада, Профком студентів
- 5.1.31. Організація та проведення свята слов'янської писемності
Термін виконання: Травень 2016р.
Відповідальні: Філологічний факультет
- 5.1.32. Святкування Дня матері та Дня сім'ї
Термін виконання: Травень 2016р.
Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники
- 5.1.33. Святкування Дня Європи
Термін виконання: Травень 2016р.
Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники, Студрада
- 5.1.34. Урочисті засідання, присвячені врученню дипломів випускникам
Термін виконання: Липень 2016р.
Відповідальні: Декани факультетів, Студради факультетів, Профком студентів
- 5.1.35. Вивчення на лекціях і семінарах героїчної історії українського народу, його культури, традицій
Термін виконання: Постійно
Відповідальні: Гуманітарні кафедри
- 5.1.36. Конкурси студентських рефератів та есе на честь визначних історичних подій
Термін виконання: Постійно
Відповідальні: Гуманітарні кафедри
- 5.1.37. Проведення Днів факультетів
Термін виконання: За планами роботи факультетів
Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, студради факультетів, Профком студентів
- 5.1.38. Проведення екскурсій, туристичних поїздок, походів як краєзнавчих так і зарубіжних
Термін виконання: Упродовж року
Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники, факультет туризму та міжнародних комунікацій
- 5.1.39. Зустрічі з учасниками бойових дій
Термін виконання: Упродовж року
Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники, кафедра військової підготовки
- 5.1.40. Створити студентські об'єднання за мистецькими вподобаннями – вишивка, пісенна творчість, кулінарія, гончарне мистецтво, хореографічна майстерність тощо і налагодити їх роботу
Термін виконання: До 01.10.2015р.
Відповідальні: Баран М.Ю., заступники деканів з виховної роботи, Студрада, Профком студентів

5.1.41. Продовжувати практику волонтерської роботи студентів УжНУ в будинках сиріт, інтернатах (допомога в формуванні громадянської свідомості молоді, інтеграції у суспільство)

Термін виконання: Постійно

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, Студрада, Профком студентів

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 та конкурентоспроможності.**

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

Термін виконання: Вересень-жовтень 2015р.

Відповідальні: Декани факультетів, академнаставники студентських груп

5.2.2. Орієнтаційні семінари для студентів «Твоя кар'єра»

Термін виконання: Вересень-грудень 2015р.

Відповідальні: Історичний факультет

5.2.3. Проведення Дня перекладача

Термін виконання: 30 вересня 2015р.

Відповідальні: Факультет міжнародних відносин

5.2.4. День угорської науки

Термін виконання: 5 листопада 2015р.

Відповідальні: Гуманітарно-природничий факультет з угорською мовою навчання

5.2.5. Святкування Міжнародного Дня студента:

1. Відзначення кращих студентів.
2. Брейн-ринг між студентами та викладачами.
3. Змагання з міні-футболу між командами гуртожитків.

Термін виконання: Листопад 2015р.

Відповідальні: Король І.І., Огородник Л.М., Студрада, Профком студентів, заступники деканів з виховної роботи

5.2.6. Телевізійна конкурсна програма «Інтелектуальні бої»

Термін виконання: Листопад-квітень 2015-2016н.р.

Відповідальні: Король І.І., Огородник Л.М., декани факультетів

5.2.7. Всесвітній день інформації: коментований перегляд навчальної презентації «Хто володіє інформацією, тому належить весь світ»

Термін виконання: 30 листопада 2015р.

Відповідальні: Природничо-гуманітарний коледж (викладачі інформатики)

5.2.8. Оформлення традиційної щорічної виставки робіт архітекторів міста Ужгород

Термін виконання: Лютий 2016р.

Відповідальні: Інженерно-технічний факультет (кафедра МБГ)

5.2.9. Проведення трудових та екологічних акцій:

1. Чисте довкілля.

2. Збережи ліс.

3. Алеї випускників та ін.

Термін виконання: Березень-квітень 2016р.

Відповідальні: Студрада, Профком студентів, заступники деканів з виховної роботи, студради факультетів

5.2.10. Круглий стіл «Працевлаштування та компетентність випускників факультету: проблеми та перспективи»

Термін виконання: Квітень 2016р.

Відповідальні: Математичний факультет

5.2.11. Проведення Тижня французької мови (перегляд кінофільмів, обговорення творів сучасних французьких письменників)

Термін виконання: Квітень 2016р.

Відповідальні: Факультет іноземної філології

5.2.12. Участь та проведення Міжнародних воркшопів в Чеській республіці

Термін виконання: Травень 2016р.

Відповідальні: Факультет туризму та міжнародних комунікацій

5.2.13. Чемпіонат з масажу на звання «Кращий масажист факультету»

Термін виконання: Травень 2016р.

Відповідальні: Факультет здоров'я людини

5.2.14. Проведення заходів до Дня науки

Термін виконання: Травень 2016р.

Відповідальні: Проректор з наукової роботи, НДЧ, НТС, декани факультетів та директор ПГК

5.2.15. 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

5.2.16. Залучення студентів до науково-дослідної роботи

Термін виконання: Упродовж року

Відповідальні: НДЧ (за окремим планом), викладачі, декани

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

Термін виконання: Упродовж року

Відповідальні: Декани, академнаставники

5.2.18. Організація студентських наукових конференцій, семінарів, конкурсів тощо

Термін виконання: Упродовж року

Відповідальні: НДЧ, НТС, зав. кафедрами

5.2.19. 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, зав. кафедрами, Студрада, Профком студентів

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

Термін виконання: Упродовж року

Відповідальні: Відділ працевлаштування, Профком студентів

5.2.21. Проведення Днів відкритих дверей

Термін виконання: За планами роботи факультетів

Відповідальні: Декани, зав. кафедрами, Студрада та Профком студентів

5.2.22. Профорієнтаційна робота студентського активу в школах області

Термін виконання: Упродовж року

Відповідальні: Заступники деканів, студ. актив

5.2.23. Конкурс «Краща та гірша кімната в гуртожитку»

Термін виконання: Березень-квітень 2016р.

Відповідальні: Кепич В.Г., коменданти гуртожитків, Студради, Профком студентів

5.2.24. Організація та проведення безкоштовних екскурсій містом Ужгород

Термін виконання: Щомісячно

Відповідальні: Факультет туризму та міжнародних комунікацій

5.2.25. Відзначення студентів відмінників, активістів. Зустрічі з ректором та проректорами

Термін виконання: Упродовж року

Відповідальні: Декани факультетів, проректори, відповідно до функціональних обов'язків, Студрада, Профком студентів

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

Термін виконання: До 15 вересня 2015р.

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

5.3.2. Організація роботи телефонів довіри, скриньок довіри

Термін виконання: До 21 вересня 2015р.

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

5.3.3. Святкування Дня юриста

Термін виконання: Жовтень 2015р.

Відповідальні: Юридичний факультет

5.3.4. Зустріч з представниками правоохоронних органів, бесіда на тему «Кримінальна відповідальність неповнолітніх»

Термін виконання: Жовтень 2015р.

Відповідальні: Природничо-гуманітарний коледж

5.3.5. Міжнародний день захисту прав людини

Термін виконання: 10 грудня 2015р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, органи студентського самоврядування

5.3.6. Проведення тижня права

Термін виконання: 16-20 грудня 2015р.

Відповідальні: Юридичний факультет

5.3.7. Проведення круглого столу з політико-правових проблем розвитку туризму в Карпатському регіоні

Термін виконання: 7-8 квітня 2016р.

Відповідальні: Факультет туризму та міжнародних комунікацій

5.3.8. Щорічна наукова конференція «Закарпатські правові читання»

Термін виконання: Квітень 2016р.

Відповідальні: Юридичний факультет

5.3.9. Відзначення Дня Європи –свята миру та єдності

Термін виконання: 5-9 травня 2016р.

Відповідальні: Декани факультетів, зав. кафедрами, студентський актив

5.3.10. Організація роботи студентської юридичної клініки та посилення її ролі у наданні безкоштовних консультацій для малозабезпечених та вразливих верств населення

Термін виконання: Упродовж року

Відповідальні: Юридичний факультет

5.3.11. 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

5.3.12. Зустрічі студентів із політичними діячами, представниками влади, правоохоронними органами

Термін виконання: Упродовж року

Відповідальні: Декани, зав. кафедрами, академнаставники

5.3.13. Лекції, бесіди провідних викладачів кафедр з питань зовнішньої та внутрішньої політики України, питань економічного і культурного розвитку України та Закарпаття

Термін виконання: Упродовж року

Відповідальні: Зав. кафедрами

4. Морально-етичне виховання:

- утвердження моральних цінностей;

- формування високих моральних якостей;

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

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

5.4.1. Міжнародний день відмови від паління

Термін виконання: Листопад 2015р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, органи студентського самоврядування

5.4.2. Акція «16 днів проти насильства»

Термін виконання: Листопад 2015р.

Відповідальні: Природничо-гуманітарний коледж

5.4.3. Молодіжні акції до Міжнародного дня боротьби із СНІДом, до Всесвітнього дня без тютюну

Термін виконання: Листопад 2015р., травень 2016р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, Студрада, Профком студентів

5.4.4. ідзначення Дня святого Миколая:

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

Термін виконання: Грудень 2015р.

Відповідальні: Студентський профком

5.4.5.Проведення щорічного «Параду миколайчиків»

Термін виконання: До 19 грудня 2015р.

Відповідальні: Факультет туризму та міжнародних комунікацій, Студрада, Профком студентів

5.4.6. Проведення заходів до Дня інвалідів

Термін виконання: Грудень 2015р.

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

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

Термін виконання: Травень 2016р.

Відповідальні: Заступники деканів, органи студентського самоврядування

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

Термін виконання: Упродовж року

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

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

Термін виконання: Упродовж року

Відповідальні: Гуманітарні кафедри

академнаставники, заступники деканів з виховної роботи

5.4.10. 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, студентський актив

5.4.11. 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, дирекція студмістечка, академнаставники, студентський актив

5. Екологічне виховання:

- **формування екологічної культури особистості, почуття відповідальності за природу;**

- **залучення студентів до активної природоохоронної діяльності.**

5.5.1. Круглий стіл приурочений до «Європейського дня навколишнього середовища»

Термін виконання: Жовтень 2015р.

Відповідальні: Біологічний факультет

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

Термін виконання: Березень-квітень 2016р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, Студрада, Профком студентів

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

Термін виконання: Березень-квітень 2016р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, Студрада, Профком студентів

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

Термін виконання: Упродовж року

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, Наукова бібліотека

5.5.5. Природоохоронні та екологічні акції

Термін виконання: Упродовж року

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, Студрада, Профком студентів

5.5.6. Організація еко-туристичних поїздок студентів

Термін виконання: Упродовж року

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники, Профком студентів

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. Участь у фестивалі «Словацька веселиця»

Термін виконання: Вересень 2015р.

Відповідальні: Філологічний факультет (кафедра словацької філології)

5.6.2. Організація і проведення конкурсу «Алло! Алло! Ми шукаємо таланти»

Термін виконання: Вересень 2015р.

Відповідальні: Математичний факультет

5.6.3. Фестиваль студентської творчості «Студентська осінь»

Термін виконання: Жовтень-листопад 2015р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, Студрада, Профком студентів

5.6.4. Фестиваль молодого журналіста «Інформаційна миска»

Термін виконання: Жовтень 2015р.

Відповідальні: Філологічний факультет

5.6.5. Традиційний фестиваль студентської кухні «Студентський смак»

Термін виконання: Жовтень 2015р., травень 2016р.

Відповідальні: Факультет суспільних наук

5.6.6. Святкування Нового року:

1. Встановлення ялинок у навчальних корпусах та гуртожитках.

2. Новорічна вечірка для студентського активу.

Термін виконання: Грудень 2015р.

Відповідальні: Студрада, Профком студентів

5.6.7. Конкурс на краще виконання колядки «Закарпатська колядка»

Термін виконання: Грудень 2015р.

Відповідальні: Математичний факультет

5.6.8. Відзначення Дня святого Валентина

Термін виконання: Лютий 2016р.

Відповідальні: Студрада, Профком студентів

5.6.9. Конкурсна шоу-програма «Міс факультету»

Термін виконання: До березня 2016 р. (за планами роботи факультетів)

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, Студрада, Профком студентів

5.6.10. Відзначення Всесвітнього дня поезії: поетична вітальня «Чарівна сила поезії»

Термін виконання: 22 березень 2016р.

Відповідальні: Природничо-гуманітарний коледж

5.6.11. Відзначення Міжнародного дня театру: відвідування театру та перегляд вистав, зустрічі з акторами Закарпатського драматичного театру

Термін виконання: Березень 2016р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники, Студентська рада, Профком студентів

5.6.12. Розважальна гра «Хто зверху?»

Термін виконання: Березень-квітень 2016р.

Відповідальні: Математичний факультет

5.6.13. Фестиваль студентської творчості «Студентська весна»

Термін виконання: Березень-квітень 2016р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, Студрада, Профком студентів

5.6.14. Конкурсно-розважальне шоу «Танцюють усі» з нагоди відзначення Міжнародного дня танцю

Термін виконання: 29 квітень 2016р.

Відповідальні: Природничо-гуманітарний коледж (Попович М.Т., студрада коледжу)

5.6.15. Виставка писанок та вишитих рушників до Великодня «Диво писанкове»

Термін виконання: Квітень 2015р.

Відповідальні: Математичний факультет

5.6.16. Конкурс краси «Міс УжНУ - 2016»

Термін виконання: Квітень-травень 2016р.

Відповідальні: Профком студентів, Студентська рада

5.6.17. Продовжити роботу творчих об'єднань студентів за інтересами

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

Відповідальні: Баран М.Ю.

5.6.18. Проведення вечорів відпочинку студентів

Термін виконання: Упродовж року (за планами роботи факультетів)

Відповідальні: Заступники деканів факультетів, Студрада, Профком студентів

5.6.19. Відвідування музеїв, художніх виставок тощо

Термін виконання: Упродовж року

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники, Студрада, Профком студентів

5.6.20. Проведення ігор: «Мафія», «Монополія», «Показуха»

Термін виконання: Щотижня

Відповідальні: Математичний факультет

5.6.21. Зустрічі з відомими письменниками, поетами, митцями

Термін виконання: Упродовж року

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

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. Тестування студентів-першокурсників щодо визначення їх фізичної підготовки

Термін виконання: Вересень 2015р.

Відповідальні: Кафедра фізичного виховання

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

Термін виконання: Вересень 2015р.-квітень 2016р.

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

5.7.3. Участь у проекті Підтримка провадження Транспортної стратегії України (Курс практичних лекцій з надання першої медичної допомоги при ДТП)

Термін виконання: 26-28 жовтня 2015р.

Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи факультетів: філологічного, іноземної філології, географічного, математичного, суспільних дисциплін, інженерно-технічного

5.7.4. Організація та проведення осінніх та весняних вело акцій «Night Run» та «Night Ride»

Термін виконання: Жовтень 2015р., квітень-травень 2016р.

Відповідальні: Факультет туризму та міжнародних комунікацій

5.7.5. Конкурс «Кращий плавець факультету»

Термін виконання: Квітень 2015р.

Відповідальні: Факультет здоров'я людини

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

Термін виконання: Упродовж року

Відповідальні: Кафедра фізичного виховання

5.7.7. Медичний огляд студентів

Термін виконання: Щорічно

Відповідальні: Медчастина

5.7.8. Залучення студентів до занять у спортивних секціях

Термін виконання: Упродовж року

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

5.7.9. Організація спартакіади університету

Термін виконання: За окремим планом

Відповідальні: Кафедра фізичного виховання

5.7.10. Організація спортивних змагань серед мешканців гуртожитків

Термін виконання: За окремим планом

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

5.7.11. Участь у першості України серед ВНЗ

Термін виконання: За окремим планом

Відповідальні: Кафедра фізичного виховання, факультет здоров'я людини

5.7.12. 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

8. Робота Студентської ради 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: Вересень-листопад 2015р.

Відповідальні: Студентська рада

5.8.2. Масове сходження студентів на г. Говерлу, присвячене 70-й річниці УжНУ

Термін виконання: 16 вересня 2015 року.

Відповідальні: Профком студентів, Студентська рада

5.8.3. Проведення командної гри з пейнтболу між факультетами

Термін виконання: Квітень-травень 2016 р.

Відповідальні: Профком студентів, Студентська рада

5.8.4. Робота студрад факультетів, університету, профбюро та профкому

Термін виконання: Упродовж року (згідно з планами)

Відповідальні: Голови студентських рад на факультетах, голови профбюро, Студентська рада, Профком студентів

5.8.5. Зустрічі студентського активу з ректором, проректорами

Термін виконання: Раз на квартал

Відповідальні: Король І.І., Студентська рада, Профком студентів

5.8.6. Робота студрад у гуртожитках

Термін виконання: Упродовж року (згідно з планами роботи)

Відповідальні: Король І.І., директор студмістечка, вихователі, Студрада гуртожитку, Профком студентів

5.8.7. Проведення різноманітних конкурсів, акцій, свят

Термін виконання: Згідно з планами роботи

Відповідальні: Студентська рада, Профком студентів

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

Термін виконання: Упродовж року

Відповідальні: Профком студентів

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

Термін виконання: Упродовж року

Відповідальні: Профком студентів

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 2015/2016 н.р.

Термін виконання: Серпень-вересень 2015р.

Відповідальні: Декани факультетів, студмістечко, Наукова бібліотека

5.9.2. Здійснити організаційні заходи щодо поселення студентів у гуртожитки

Термін виконання: До 30 серпня 2015 р.

Відповідальні: Декани факультетів, Король І.І., Кепич В.Г., Студентська рада, 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 2015р., Травень 2016р.
Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники студентських груп
- 5.9.4. Підготувати розпорядження факультетів про призначення академнаставників студентських груп
Термін виконання: До 01.09.2015р.
Відповідальні: Декани, заступники деканів з виховної роботи
- 5.9.5. Провести організаційну нараду з організаторами виховної роботи, проводити наради з заступниками деканів з виховної роботи відповідно до регламенту роботи.
Термін виконання: До 10.09.2015р; щоквартально
Відповідальні: Король І.І., Огородник Л.М.
- 5.9.6. Скоординувати плани роботи складових організаційної структури виховного процесу в університеті
Термін виконання: До 15.09.2015р.
Відповідальні: Король І.І., Огородник Л.М., заступники деканів з виховної роботи
- 5.9.7. Продовжити роботу щодо створення творчих об'єднань студентів за інтересами та затвердити графіки їх роботи
Термін виконання: До 20.09. 2015р.
Відповідальні: Баран М.Ю., декани факультетів, академнаставники студентських груп, Студентська рада, Профком студентів
- 5.9.8. Сформувати інформацію про студентів, які потребують соціальної допомоги, оздоровлення та про тих, хто схильний до антисоціальних проявів у поведінці
Термін виконання: До 05.10.2015р.
Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи, академнаставники студентських груп
- 5.9.9. Організувати вибори студрад факультетів, студради університету, студради гуртожитку
Термін виконання: До 20.10.2015р.
Відповідальні: Декани, заступники деканів з виховної роботи, Студрада
- 5.9.10. 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. 2015р.
Відповідальні: Академнаставники студентських груп разом із працівниками соціально психологічної служби університету
- 5.9.11. Проводити наради з академнаставниками на факультетах
Термін виконання: Щомісячно
Відповідальні: Заступники деканів з виховної роботи

5.9.12. 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, Профком студентів, Студентська рада

5.9.13. Здійснювати консультативну педагогічну допомогу Студраді університету, Профкому студентів

Термін виконання: Постійно

Відповідальні: Король І.І., Огородник Л.М.

5.9.14. Проведення тестування з питань запобіганню проявам ксенофобії та расизму

Термін виконання: Упродовж року

Відповідальні: Академнаставники студентських груп

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

Термін виконання: Упродовж року

Відповідальні: Соціально-психологічна служба, _____ академнаставники студентських груп

5.9.16. __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

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

Термін виконання: Упродовж року

Відповідальні: Соціально-психологічна служба, академнаставники студентських груп

5.9.18. Проведення тематичних книжкових виставок у Науковій бібліотеці університету

Термін виконання: Упродовж року (за планом роботи Наукової бібліотеки)

Відповідальні: Медведь М.М.

5.9.19. Організація та проведення виховної роботи в гуртожитку

Термін виконання: Упродовж року (за планами роботи факультетів)

Відповідальні: Соціально-психологічна служба, заступники деканів з виховної роботи, директор студмістечка, Студентська рада, Профком студентів

РОЗДІЛ 6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

З настанням нового навчального року планово-фінансовому відділу необхідно:

- 1 Відповідно до постанови КМУ від 17.08.2002 №1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності» провести розрахунки ставок ПВС по загальному та спеціальному фондах та надати в МОНУ.
- 2.Щосеместрово подавати в МОНУ розрахунки стипендіального фонду відповідно до кількості студентів, аспірантів, докторантів.
3. Підготовка та затвердження штатного розпису відповідно до змін в чисельності ставок професорсько-викладацького складу та інші кадрові зміни
4. З 1 січня 2016р. затвердити тимчасові кошториси доходів і видатків на 2016 рік по всіх відкритих програмних класифікаціям видатків, а потім із затвердженням МОНУ лімітних довідок на 2016рік підписання та затвердження річних кошторисів .
5. Затвердити штатний розпис на 2016рік, надати якісний склад, зведений штатний розпис.
6. З метою раціонального використання державних коштів оптимально планувати та прогнозувати фінансово–господарську діяльність університету на 2016 рік та здійснювати контроль за дотриманням правильного використання державних коштів.
7. Розширювати кількість платних послуг для збільшення надходжень власних коштів у відповідності з «Переліком платних послуг, які можуть надаватись державними навчальними закладами ».
8. Проводити підвищення заробітної плати відповідно до Постанов уряду та Наказів МОНУ. При складанні штатних розписів дотримуватись організаційної структури університету та нормативних документів стосовно чисельності професорсько-викладацького та адміністративно-господарського персоналу.
9. Своєчасно переглядати розмір стипендій відповідно до законодавства та прожиткового мінімуму.
10. Подавати в МОН розрахунки фонду оплати праці у відповідності до Постанови КМУ від 30. 08.2005 №557, стипендій – відповідно з Постановою КМУ від 12.07.2004 №882 (із змінами).
- 11 Розраховувати калькуляції за проживання в гуртожитках та інші розрахунки-калькуляції по наданню платних освітніх та інших послуг.
12. Виконувати довідки про зміни до кошторисів та планів використання бюджетних коштів.
13. Щоквартальне подання статистичних звітів 1-ПВ, Ф-3-2, капітальні інвестиції та інші..

14. Проведення планових розрахунків з надходження та отримання доходів на наступний календарний рік та затвердження проекту кошторису доходів та видатків.
15. Підготовка бюджетної пропозиції на 2017 рік та розрахунків до неї.
16. Інші поточні розрахунки та інформації.
17. Підготовка інформації на запити, розрахунків та інформації на вимогу Департаменту економіки та фінансування МОНУ, ректорату університету та інших органів влади.

РОЗДІЛ 7.

МІЖНАРОДНІ ЗВ'ЯЗКИ ТА МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

7.1. Набір на семестрове навчання у Поморській академії у м. Слупськ. Робота із студентами: консультивання, прийом документів, оформлення заяв, візова підтримка.

Термін виконання: серпень-вересень 2015р., грудень 2015 р. – січень 2016 р.
Відповідальні: Свеженцева О.І., Кожем'якіна А.Д.

7.2. Консультивання щодо написання проектних пропозицій – заповнення апікаційних форм.

Термін виконання: протягом навчального року
Відповідальні: Свеженцева О.І., Дошко Т.Ю.

7.3.Робота з потенційними партнерами щодо обговорення проектних пропозицій, підготовка партнерських документів в рамках програми ЕРАЗМУС+.

Термін виконання: протягом навчального року
Відповідальні: Свеженцева О.І., Дошко Т.Ю.

7.4. Організаційний супровід міжнародної науково-практичної конференції по проекту “Система космічного захисту від надзвичайних ситуацій”.

Термін виконання: вересень-жовтень
Відповідальні: Пригара М.М.

7.5.Організаційний супровід діючих проектів в університеті.

Термін виконання: протягом навчального року
Відповідальні: Свеженцева О.І., Кожем'якіна А.Д., Дошко Т.Ю.

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

Термін виконання: вересень-жовтень, січень-лютий
Відповідальні: Свеженцева О.І., Кожем'якіна А.Д.

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

Термін виконання: протягом навчального року
Відповідальні: Свеженцева О.І., Дошко Т.Ю.

7.8.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: Пантьо О.О.

7.9.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., Кожем'якіна А.Д.

7.10.Прийом іноземних фахівців, делегацій та представників міжнародних фондів.

Термін виконання: протягом навчального року
Відповідальні: Свеженцева О.І., Пантьо О.О., Кожем'якіна А.Д., Дошко Т.Ю.

7.11. Організаційний супровід “круглих столів” в рамках “Інноваційний університет – інструмент інтеграції у європейський освітній та науковий простір”.

Термін виконання: протягом навчального року

Відповідальні: Мірошніков Д.Д.

7.12. 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.

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

Термін виконання: протягом навчального року

Відповідальні: Пантьо О.О.

7.14. 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.

7.15. 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: Пантьо О.О., Кожем'якіна А.Д.

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

Термін виконання: протягом навчального року

Відповідальні: Кожем'якіна А.Д.

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

Термін виконання: протягом навчального року

Відповідальні: Пантьо О.О.

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

Термін виконання: протягом навчального року

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

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

Термін виконання: протягом навчального року

Відповідальні: Дошко Т.Ю.

7.20. 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.

7.21.Координація діяльності університету в Європейській асоціації університетів та Конференції ректорів Дунайського регіону.

Термін виконання: протягом навчального року

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

7.21.Моніторинг індексу міжнародного співробітництва за міжнародними рейтингами.

Термін виконання: протягом навчального року

Відповідальні: Свеженцева О.І., Дошко Т.

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:

Король І.І.
Лендсл М.О.
Рогач О.Я.
Сойма Д.Ю.
Студеняк І.П.
Фекета В.П.
Білак П.І.
Вовчанська Р.І.
Гойдаш Ю.Ю.
Логойда Г.В.
Мельник О.О.
Огородник Л.М.
Свеженцева О.І.
Тимчак В.В.
Фалач І.В.
Чурей М.П.