



**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

П Л А Н

**основних організаційних та практичних заходів
Дніпропетровського гуманітарного університету
на 2016-2017 навчальний рік**

Розглянуто і схвалено
на загальних зборах трудового колективу
ВНПЗ «Дніпропетровський гуманітарний
університет»
30 серпня 2016 року
Протокол № 15

м. Дніпропетровськ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ВНПЗ «Дніпропетровський гуманітарний університет»



О. В. Негодченко

2016 року

П Л А Н
основних організаційних та практичних заходів
Дніпропетровського гуманітарного університету
на 2016-2017 навчальний рік

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання (посилання на дату та номер документа про його виконання)	Примітка
1	2	3	4	5	6
1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА					
1.1.	Розробити та затвердити у встановленому порядку:				
1.1.1.	План основних організаційних та практичних заходів університету на 2017-2018 н.р.	Серпень 2017 р.	Проректори за напрямками діяльності, керівники структурних підрозділів		
1.1.2.	Плани роботи структурних підрозділів університету на 2017-2018 н.р.	Серпень 2017 р.	Керівники структурних підрозділів		
1.1.3.	План роботи Вченої ради університету на 2017-2018 н.р.	Серпень 2017 р.	Вчений секретар		
1.1.4.	План проведення засідань ректорату на 2017-2018 н.р.	Серпень 2017 р.	Проректори за напрямками діяльності, керівники структурних підрозділів		
1.1.5.	План науково-дослідної роботи на 2017 р.	Грудень 2016 р.	Проректор з наукової роботи, декани факультетів		

1	2	3	4	5	6
1.1.6.	План виховної роботи на 2017-2018 н.р.	Серпень 2017 р.	Проректор з навчальної роботи, декани факультетів		
1.1.7.	План профорієнтаційної роботи університету на 2017-2018 н.р.	Серпень 2017 р.	Проректор з профорієнтаційної роботи та зовнішніх зв'язків, декани факультетів		
1.1.8.	План роботи приймальної комісії на 2017 р.	Грудень 2016 р.	Проректор з профорієнтаційної роботи та зовнішніх зв'язків, відповідальний секретар приймальної комісії		
1.2.	Підготувати та подати до Міністерства освіти і науки України матеріали для повторної акредитації спеціальності 053 Психологія за другим (магістерським) рівнем вищої освіти	Січень 2017 р.	Декан факультету психології та туризму		
1.3.	Підготувати та подати до Міністерства освіти і науки України матеріали для розширення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти на третьому освітньо-науковому рівні за спеціальністю 081 Право	Березень 2017 р.	Декан юридичного факультету		
1.4.	Підготувати та подати до Міністерства освіти і науки України матеріали для розширення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти на третьому освітньо-науковому рівні за спеціальністю 053 Психологія	Квітень 2017 р.	Декан факультету психології та туризму		
1.5.	Підготувати та організувати проведення заходів, присвячених:				
1.5.1.	Початку нового навчального року «День знань» та посвяті у студенти	1 вересня 2016 р.	Ректорат університету, декани факультетів, органи студентського самоврядування		
1.5.2.	Всесвітньому дню туризму	Вересень 2016 р.	Завідувач кафедри ЕМТД, куратори навчальних груп, органи студентського самоврядування		

1	2	3	4	5	6
1.5.3.	Дню працівників освіти	Жовтень 2016 р.	Ректорат університету, декани факультетів, органи студентського самоврядування		
1.5.4.	Дню юриста	Жовтень 2016 р.	Декан юридичного факультету, куратори навчальних груп, органи студентського самоврядування		
1.5.5.	Дню захисника України	Жовтень 2016 р.	Ректорат університету, декани факультетів, органи студентського самоврядування		
1.5.6.	Дню української писемності та мови	Листопад 2016 р.	Завідувач кафедри СГД, куратори навчальних груп, органи студентського самоврядування		
1.5.7.	Дню студента	Листопад 2016 р.	Ректорат університету, декани факультетів, органи студентського самоврядування		
1.5.8.	Дню Соборності України	Січень 2017 р.	Ректорат університету, декани факультетів, куратори груп		
1.5.9.	Міжнародному жіночому дню	Березень 2017 р.	Ректорат університету, декани факультетів, органи студентського самоврядування		
1.5.10.	Дню психолога	Квітень 2015 р.	Декан факультету психології та туризму, куратори навчальних груп, органи студентського самоврядування		

1	2	3	4	5	6
1.5.11.	Міжнародному дню пам'яті жертв радіаційних аварій і катастроф	26 квітня 2017 р.	Ректорат університету, декани факультетів		
1.5.12.	Дню пам'яті та примирення; Дню перемоги над нацизмом у Другій світовій війні	Травень 2017 р.	Ректорат університету, декани факультетів		
1.5.13.	Дню науки	Травень 2017 р.	Ректорат університету, декани факультетів		
1.5.14.	Дню Конституції України	Червень 2017 р.	Ректорат університету, декани факультетів		
1.5.15.	Випуску студентів	Березень 2017 р., Липень 2017 р.	Ректорат університету, декани факультетів, органи студентського самоврядування		
1.5.16.	Дню незалежності України	Серпень 2017 р.	Ректорат університету, декани факультетів		

2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

2.1.	Розробити та затвердити у встановленому порядку:				
2.1.1.	Розклади навчальних занять, заліково-екзаменаційних сесій, розклади ліквідації академічної заборгованості на 2016-2017 н.р.	Відповідно до графіку навчального процесу	Начальник НМВ		
2.1.2.	Розклади проведення атестації та захисту випускних кваліфікаційних робіт на 2016-2017 н.р.	Відповідно до графіку навчального процесу	Начальник НМВ		
2.1.3.	Графіки педагогічного контролю та взаємовідвідувань на кафедрах на 2016-2017 н.р.	Вересень 2016 р.	Начальник НМВ, завідувачі кафедр		
2.1.4.	Графіки проведення консультацій та додаткових навчальних занять на кафедрах на 2016-2017 н.р.	Вересень 2016 р.	Начальник НМВ, завідувачі кафедр		
2.1.5.	Графік навчального процесу на 2017-2018 н.р.	Червень 2017 р.	Начальник НМВ, декани факультетів		

1	2	3	4	5	6
2.1.6.	Навчальні плани (при необхідності)	Червень 2017 р.	Начальник НМВ, декани факультетів		
2.1.7.	Робочі навчальні плани на 2017-2018 н.р.	Червень 2017 р.	Начальник НМВ, декани факультетів		
2.1.8.	Обсяг навчальної роботи на 2017-2018 н.р.	Червень 2017 р.	Начальник НМВ, декани факультетів, завідувачі кафедр		
2.1.9.	Розподіл навчальної роботи в годинах кафедр університету на 2017-2018 н.р.	Серпень 2017 р.	Декани факультетів, завідувачі кафедр		
2.2.	Підготувати накази по університету:				
2.2.1.	про затвердження тем випускових кваліфікаційних робіт та закріплення наукових керівників	Вересень 2016 р.	Начальник НМВ, декани факультетів, завідувачі випускових кафедр		
2.2.2.	про результати складання екзаменаційних сесій у 2016-2017 н.р.	Відповідно до графіку навчального процесу	Начальник НМВ, декани факультетів		
2.2.3.	про організацію практик у 2016-2017 н.р.	За місяць до початку практик	Проректор з навчальної роботи, начальник НМВ, декани факультетів		
2.2.4.	про створення екзаменаційних комісій у 2016-2017 н.р.	Січень 2017 р.	Проректор з навчальної роботи, декани факультетів, завідувачі випускових кафедр		
2.2.5.	про допуск до атестації у 2016-2017 н.р.	Відповідно до графіку навчального процесу	Начальник НМВ, декани факультетів		
2.2.6.	про розподіл навчальних дисциплін за кафедрами у 2017-2018 н.р.	Червень 2017 р.	Проректор з навчальної роботи, начальник НМВ, декани факультетів, завідувачі кафедр		

1	2	3	4	5	6
2.2.7.	про переведення студентів на наступні курси навчання у 2017-2018 н.р.	Липень 2017 р.	Начальник НМВ, декани факультетів		
2.2.8.	про закріплення аудиторій за навчальними групами у 2017-2018 н.р.	Серпень 2017 р.	Начальник НМВ, декани факультетів		
2.2.9.	про створення навчальних груп студентів у 2017-2018 н.р.	серпень 2017 р.	Начальник НМВ, декани факультетів		
2.2.10.	про закріплення кураторів навчальних груп студентів у 2017-2018 н.р.	серпень 2017 р.	Проректор з навчальної роботи, декани факультетів		
2.2.11.	про рух студентського контингенту у 2016-2017 н.р. (відрахування, переведення, поновлення, надання академічних відпусток, зміна прізвища, завершення навчання)	Протягом навчального року	Начальник НМВ, декани факультетів		
2.3.	Подати замовлення до ДП «Інфоресурс» на виготовлення студентських квитків. Здійснити реєстрацію та вручення студентських квитків особам, які вступили до університету на денну форму навчання у 2016 р.	Вересень 2016 р.	Начальник НМВ, адміністратор ЄДЕБО		
2.4.	Подати замовлення Технічному адміністратору ЄДЕБО для присвоєння реєстраційних номерів документів про вищу освіту, реєстрації їх у ЄДЕБО та внесення інформації про видані документи про вищу освіту у Реєстр документів про вищу освіту. Організувати формування додатків до документів про вищу освіту та вручення їх випускникам	Січень, травень 2017 р.	Начальник НМВ, адміністратор ЄДЕБО		
2.5.	Здійснювати контроль та аналіз виконання науково-педагогічним складом університету плану навчального навантаження та індивідуальних планів роботи викладачів	Щосеместрово	Проректор з навчальної роботи, начальник НМВ, декани факультетів, завідувачі кафедр		
2.6.	Здійснювати контроль та аналіз дотримання науково-педагогічним складом університету трудової та виконавчої дисципліни, графіків педагогічних контролей, взаємовідвідувань, стану навчально-методичного забезпечення, стану успішності навчання на факультетах університету	Щосеместрово	Проректор з навчальної роботи, начальник НМВ, декани факультетів		

1	2	3	4	5	6
2.7.	Організувати проведення екзаменаційних сесій, їх методичне забезпечення з урахуванням вимог МОН України, контроль перебігу та аналіз результатів, підвести підсумки у навчальних групах, на курсах, факультетах	Відповідно до графіку навчального процесу	Проректор з навчальної роботи, начальник НМВ, декани факультетів		
2.8.	Проводити моніторинг якості викладання навчальних дисциплін в університеті. Результати моніторингу розглядати на засіданнях ректорату, деканатів та кафедр університету	Щосеместрово	Проректор з навчальної роботи, начальник НМВ, декани факультетів, завідувачі кафедр		
2.9.	За підсумками сесій проводити соціологічні опитування студентів, викладачів щодо якості надання освітніх послуг. Результати опитування розглядати на засіданнях ректорату, деканатів та кафедр	Щосеместрово	Проректор з навчальної роботи, начальник НМВ, декани факультетів, завідувачі кафедр		
2.10.	Забезпечити укладання договорів щодо надання освітніх послуг зі студентами набору 2016 року	Вересень 2016 р.	Проректор з економічних питань та розвитку, відповідальний секретар приймальної комісії		
2.11.	Організувати проходження практики студентами університету	Відповідно до графіку навчального процесу	Декани факультетів, завідувачі кафедр		
2.12.	Підготувати статистичний звіт за формою 2-3 нк	Вересень 2016 р.	Начальник НМВ, начальник ВКЗ, декани факультетів		
3. КАДРОВА ТА ВИХОВНА РОБОТА					
Комплектування структурних підрозділів університету, поліпшення якісного складу кадрів					
3.1.	Розробити та затвердити у встановленому порядку графік щорічних відпусток співробітників університету	Січень 2017 р.	Начальник ВКЗ		
3.2.	Забезпечити укладання контрактів з працівниками університету	По закінченню терміну дії контракту	Начальник ВКЗ		

1	2	3	4	5	6
3.3.	Здійснювати залучення випускників ДГУ до науково-педагогічної роботи	Постійно	Декани факультетів		
Виховна та соціально-гуманітарна робота					
3.4.	Розробити та затвердити у встановленому порядку:				
3.4.1.	План запобігання проявам сепаратизму на 2016-2017 н.р.	Вересень 2016 р.	Проректори за напрямками діяльності, керівники структурних підрозділів		
3.4.2.	Плани заходів щодо національно-патріотичного виховання студентів університету на 2016-2017 н.р.	Вересень 2016 р.	Проректори за напрямками діяльності, керівники структурних підрозділів		
3.5.	Проведення загальних зборів (конференції) студентів та формування органів студентського самоврядування	Вересень 2016 р.	Проректор з навчальної роботи, декани факультетів, органи студентського самоврядування		
3.6.	Підготовка і узгодження з факультетами пропозицій щодо призначення кураторів академічних груп	Вересень 2016 р.	Проректор з навчальної роботи, декани факультетів		
3.7.	Організація роботи Ради кураторів ДГУ	Протягом навчального року	Проректор з навчальної роботи, декани факультетів		
3.8.	Проведення в академічних групах бесід, тематичних зборів, диспутів на морально-етичні теми	Протягом навчального року	Куратори академічних груп		
3.9.	Проведення координаційних нарад з заступниками деканів факультетів з виховної роботи та завідувачами кафедр з питань виховної роботи	Постійно	Проректор з навчальної роботи		
3.10.	Контроль стану соціально-побутових умов проживання студентів університету в гуртожитку та студентського дозвілля	Постійно	Проректор з навчальної роботи, куратори груп, відповідальний за гуртожиток		
3.11.	Підведення підсумків виховної роботи на факультетах та кафедрах університету	Щосеместрово	Проректор з навчальної роботи, декани факультетів		
3.12.	Організація та проведення тематичних бесід та виховних годин зі студентами	Протягом навчального року	Декани факультетів, куратори груп		

1	2	3	4	5	6
3.13.	Організація індивідуальних зустрічей з батьками студентів, бесіди та консультації з питань навчання та виховання	Протягом навчального року	Декани факультетів, куратори груп		
3.14.	Заходи щодо профілактики наркоманії, алкогольної та тютюнової залежності, захворювання на СНІД	Протягом навчального року	Декани факультетів, куратори груп		
3.15.	Організація виставок, тематичних експозицій та відкритих переглядів літератури до визначних державних і галузевих дат	Протягом навчального року	Завідувач бібліотеки		
3.16.	Організація презентацій праць і видань фахівців ДГУ, провідних фахівців галузі	Протягом навчального року	Завідувач бібліотеки		
3.17.	Літературно-інформаційний супровід університетських заходів	Протягом навчального року	Завідувач бібліотеки		
3.18.	Проведення спортивних змагань «А нумо, хлопці» та «А нумо, двічата»	Протягом II семестру	Кафедра СГД, куратори груп		
3.19.	Розгляд та затвердження планів з виховної роботи на 2017-2018 н.р. на факультетах та кафедрах університету	Серпень 2017 р.	Декани факультетів, завідувачі кафедр		
Профорієнтаційна робота					
3.20.	Організація проведення «Днів відкритих дверей» університету	Протягом навчального року	Проректор з профорієнтаційної роботи та зовнішніх зв'язків		
3.21.	Налагодження і зміцнення зв'язків із загальноосвітніми школами та навчальними закладами I та II рівнів акредитації із питань профорієнтаційної роботи на базі укладання договорів про співробітництво	Протягом навчального року	Проректор з профорієнтаційної роботи та зовнішніх зв'язків		
3.22.	Розробка рекламної продукції (стендів, буклетів, календарів, кишенькових табелів-календарів, каталогів спеціальностей, листівок тощо) з поданням агітаційно-роз'яснювальної інформації про освітню, наукову, організаційно-виховну діяльність університету	Протягом I семестру 2016-2017 н.р	Проректор з профорієнтаційної роботи та зовнішніх зв'язків		
3.23.	Організація та проведення агітаційно-роз'яснювальної роботи в загальноосвітніх навчальних закладах з метою популяризації напрямів підготовки (спеціальностей), за якими проводиться підготовка в університеті, та сприяння посиленню мотивації серед випускників загальноосвітніх навчальних закладів щодо навчання в університеті	Постійно	Проректор з профорієнтаційної роботи та зовнішніх зв'язків		

1	2	3	4	5	6
3.24.	Надання та поширення рекламної інформації про діяльність університету в друкованих та електронних мас-медіа з метою ефективного позиціонування його серед потенційних конкурентів і створення його позитивного іміджу на ринку освітніх послуг і ринку праці як вищого навчального закладу, який готує висококваліфікованих фахівців у галузі права, психології та туризму	Постійно	Проректор з профорієнтаційної роботи та зовнішніх зв'язків		

4. НАУКОВА ТА ВИДАВНИЧА РОБОТА

Організаційні заходи

4.1.	Вступ університету у члени Міжнародної академії інформаційних технологій	Протягом року	Ректорат університету, декани факультетів		
4.2.	Підготовка науково-дослідних проєктів до захисту у Міжнародній академії інформаційних технологій	Протягом року	Ректорат університету, декани факультетів		
4.3.	Підготовка документації щодо створення фахового наукового видання зі спеціальності «Психологія»	Протягом року	Проректор з наукової роботи, декан факультету психології та туризму		
4.4.	Проведення актуальних наукових досліджень університету, підготовка підручників, посібників, монографій	Протягом року	Проректор з наукової роботи, декани факультетів		
4.5.	Участь у роботі спеціалізованих наукових рад	Протягом року	Члени спецрад		
4.6.	Проведення дисертаційних досліджень	Протягом року	Проректор з наукової роботи, декани факультетів, завідувачі кафедр		
4.7.	Підготовка наукових статей для публікації у фахових та наукометричних виданнях	Протягом року	Проректор з наукової роботи, декани факультетів, завідувачі кафедр		
4.8.	Організація роботи щодо видання фахового журналу «Право і суспільство»	Протягом року	Редакційна колегія		

1	2	3	4	5	6
Участь у науково-практичних конференціях, семінарах, круглих столах					
4.9	Проведення семінару-тренінгу за програмою ОБСЄ (ДГУ, м. Дніпро)	У I семестрі 2016-2017 н.р.	Проректор з наукової роботи, завідувач кафедри ЕМТД		
4.10	Проведення тематичних «круглих столів», у тому числі з використанням World Cafe Method (ДГУ, м. Дніпро)	У II семестрі 2016-2017 н.р.	Проректор з наукової роботи, завідувач кафедри ЕМТД		
4.11	Проведення Всеукраїнської науково-практичної конференції молодих вчених, аспірантів та студентів (ДГУ, м. Дніпро)	Травень 2017 р.	Проректор з наукової роботи, завідувач кафедри ЕМТД		
Науково-дослідна робота зі студентами					
4.12	Підготовка матеріалів для Збірника науково-дослідних робіт «Магістерські студії»	Протягом року	Проректор з наукової роботи, декан факультету психології та туризму, завідувачі кафедр		
4.13	Підготовка студентської наукової роботи на Всеукраїнський конкурс наукових робіт	У I семестрі 2016-2017 н.р.	Проректор з наукової роботи, завідувач кафедри ЕМТД		
4.14	Проведення засідання дискусійного студентського клубу	У II семестрі 2016-2017 н.р.	Проректор з наукової роботи, завідувач кафедри ЕМТД		
4.15	Підготовка студентами університету наукових статей, у тому числі для фахового журналу «Право і суспільство»	Протягом року	Проректор з наукової роботи, декани факультетів, завідувачі кафедр		
5. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ					
Організаційні заходи					
5.1.	Ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності	Постійно	Головний бухгалтер, бухгалтер		
5.2.	Ведення обліку касових операцій, обліку коштів на поточних рахунках, здійснення розрахунково-касових операцій	Постійно	Головний бухгалтер		

1	2	3	4	5	6
5.3.	Забезпечення нарахування та виплати заробітної плати працівникам університету	Щомісячно	Головний бухгалтер		
5.4.	Забезпечення грошовими коштами витрат на відрядження	Постійно	Головний бухгалтер		
5.5.	Забезпечення належного функціонування засобів зв'язку	Постійно	Головний бухгалтер, начальник ГВ		
5.6.	Придбання канцтоварів, паперу, бланків, електротоварів, господарських товарів, мийних засобів, інвентарю та обладнання	Постійно	Головний бухгалтер		
5.7.	Проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків	Листопад 2016 р.	Проректор з економічних питань та розвитку, головний бухгалтер, начальник ГВ		
5.8.	Забезпечення повноти надходження плати за навчання студентами	Постійно	Проректор з економічних питань та розвитку, бухгалтер		
5.9.	Здійснення контролю за дотриманням оформлення господарських договорів, розрахунків, платіжних зобов'язань, складання звітів у відповідні організації	Постійно	Проректор з економічних питань та розвитку, головний бухгалтер		
5.10.	Здійснення економічного аналізу діяльності університету для виявлення внутрішньогосподарських резервів	Постійно	Проректор з економічних питань та розвитку		
5.11.	Виконання комплексу заходів з енергозбереження	Постійно	Начальник ГВ		
5.12.	Підтримання мереж електро-, тепло-, водопостачання в робочому стані, забезпечення організації вивозу сміття	Постійно	Начальник ГВ		
5.13.	Підготовка до осінньо-зимового періоду	Жовтень 2016 р.	Начальник ГВ		
5.14.	Забезпечення дотримання правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту	Постійно	Начальник ГВ		
5.15.	Утримання службових приміщень та прилеглої території в належному санітарному стані	Постійно	Начальник ГВ		

1	2	3	4	5	6
Засоби комунікації та зв'язку					
5.16.	Виконати профілактику розподільчих пристроїв лінійних мереж університету	Протягом навчального року	Начальник ГВ		
5.17.	Виконання поточних заявок на усунення лінійно-апаратних пошкоджень	Постійно	Начальник ГВ		
5.18.	Підготувати документи на списання застарілої техніки зв'язку	Протягом навчального року	Начальник ГВ		
Засоби комп'ютерної техніки та мережі					
5.19.	Виконувати поточний ремонт комп'ютерної техніки	Протягом навчального року	Начальник ГВ		
5.20.	Планування закупівлі розхідних матеріалів для принтерів та комп'ютерів	Протягом навчального року	Начальник ГВ		
5.21.	Забезпечити працездатність програми ЄДЕБО	Постійно	Начальник ГВ		
Охорона праці					
5.22.	Забезпечити своєчасне проведення інструктажів з питань охорони праці з працівниками та студентами університету	Згідно з графіком	Начальник ГВ		
5.23.	Проводити обстеження будівлі університету, своєчасно усувати усі виявлені недоліки	Постійно	Начальник ГВ		
5.24.	Організовувати та здійснювати своєчасне розслідування та облік усіх нещасних випадків, що сталися з працівниками університету. Організовувати проведення позапланових інструктажів з метою попередження подібних нещасних випадків	У разі виникнення нещасного випадку	Начальник ГВ, комісія з розслідування нещасних випадків		
5.25.	Забезпечити проходження щорічного медичного огляду студентами університету	Жовтень 2016 р.	Декани факультетів		
5.26.	Забезпечити виконання наданих приписів щодо усунення виявлених в ході перевірок недоліків та порушень	У терміни, вказані в приписах	Начальник ГВ керівники структурних підрозділів		

1	2	3	4	5	6
5.27.	Здійснювати контроль щодо заборони паління в приміщеннях та на території університету в непризначених для цього місцях	Постійно	Декани факультетів		

Примітка: питання, що виносяться на обговорення Вченої ради та ректорату, передбачені окремими планами.