

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

на засіданні вченої ради УДПУ
імені Павла Тичини



протокол № 1 від 28 серпня 2025 р.

Заступник голови вченої ради

 Андрій ГЕДЗИК

**ПЛАН РОБОТИ
УМАНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ
НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Умань 2025

З М І С Т

1. Організаційна та навчально-методична робота зі здобувачами вищої освіти очної та заочної форм здобуття освіти	3
2. Науковий та науково-технічний розвиток.....	11
3. Аспірантура та докторантура	17
4. Видавнича діяльність.....	22
5. Міжнародне співробітництво.....	27
6. Акредитація, ліцензування та моніторинг якості освіти	30
7. Бібліотека університету	33
8. Профорієнтаційна робота	58
9. Вступна кампанія	65
10. Інформатизація і комп'ютеризація	67
11. Організаційно-методичне забезпечення виховної роботи та робота з громадськістю	71
12. Робота з іноземними студентами	73
13. Облік та військова підготовка студентів	79
14. Післядипломна освіта	83
15. Робота адміністративно-господарської частини	87
16. Охорона праці та пожежна безпека.....	90

1. ОРГАНІЗАЦІЙНА ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА ЗІ СТУДЕНТАМИ ОЧНОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ			
№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Організаційна робота			
1.	Організовувати роботу підрозділів університету на виконання рішень нормативних документів МОН України, наказів і розпоряджень ректорату та здійснювати контроль за їх виконанням	Протягом навчального року	Перший проректор, начальник НМВ, керівники підрозділів
2.	Готувати інструктивні матеріали на запити МОН України, Управління освіти і науки обласної державної адміністрації, інших структурних підрозділів, що стосуються організації освітнього процесу	Протягом навчального року	Перший проректор, навчально-методичний відділ
3.	Затвердити навчальну документацію підрозділів університету.	Серпень 2025 р.	Перший проректор, начальник НМВ, керівники підрозділів
4.	Вести контроль за виконанням ухвал ректорату університету	Протягом навчального року	Навчально-методичний відділ, секретар ректорату
5.	Організовувати робочі наради із заступниками деканів/директора, завідувачами кафедр, диспетчерами та методистами факультетів/інституту із питань обговорення розпорядчих і нормативних документів, що стосуються організації освітнього процесу	Протягом навчального року	Перший проректор, начальник НМВ
6.	Затвердити робочі навчальні плани на 2025/2026 н.р. для всіх освітніх програм та курсів очної (денної та вечірньої) та заочної форм здобуття освіти	Серпень 2025 р.	Перший проректор, начальник НМВ, декани факультетів / директор інституту, заступники деканів / директора з навчальної роботи
7.	Укомплектувати навчальні групи на всіх факультетах/інституті за спеціальностями/освітніми програмами очної (денної та вечірньої) та заочної форм здобуття освіти	До 11 вересня 2025 р.	Декани факультетів / директор інституту, диспетчери, методисти заочної форми навчання
8.	Здійснити реєстрацію та синхронізацію студентів очної (денної та вечірньої) та заочної форм здобуття освіти в системі Moodle	Серпень-вересень 2025 р.	Декани факультетів / директор інституту, Паршуков С.В., координатори з ECTS на

			факультетах/ інституті
9.	Надавати допомогу факультетам/інституту з питань кредитно-трансферної системи навчання	Протягом навчального року	Координатор з ECTS по університету
10.	Проводити методичні семінари зі студентами очної (денної та вечірньої) та заочної форм здобуття освіти щодо змісту кредитно-трансферної накопичувальної системи оцінювання та накопичення балів	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, координатори ECTS факультетів/інституту
11.	Здійснювати контроль за відвідуванням занять здобувачами вищої освіти очної (денної та вечірньої) та заочної форм здобуття освіти, встановлювати причини пропусків і вживати необхідних заходів	Протягом навчального року	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ
12.	Здійснювати облік успішності здобувачів вищої освіти усіх курсів та форм здобуття освіти, вести контроль за заповненням журналів академічних груп	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ
13.	Здійснювати контроль за проходженням усіх видів практик здобувачами вищої освіти денної та заочної форм навчання	Систематично	Декани факультетів / директор інституту, заступники деканів/ директора з практики, керівник практик по університету
14.	Підвести підсумки екзаменаційних сесій очної (денної та вечірньої) та заочної форм здобуття освіти та обговорити їх на засіданнях вчених рад факультетів/інституту, ректорату університету	Вересень 2025 р., лютий 2026 р.	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, навчально-методичний відділ
15.	Підготувати накази про переведення здобувачів вищої освіти на старші курси	Липень 2026 р.	Декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ
16.	Підготувати накази про призначення академічних стипендій за результатами сесій та соціальних стипендій здобувачам вищої освіти пільгових категорій	Лютий, липень, 2026 р.	Декани факультетів / директор інституту, диспетчери, бухгалтерія, методист НМВ, завідувач відділу обліку та військової підготовки студентів
17.	Підготувати наказ про призначення стипендій здобувачам вищої освіти (рік вступу 2025) за ОС «Бакалавр» та	Вересень 2025 р.	Декани факультетів / директор інституту, диспетчери, бухгалтерія,

	«Магістр» за результатами конкурсного балу		методист НМВ
18.	Підготувати накази про затвердження тем випускних кваліфікаційних робіт денної та заочної форм здобуття освіти	Вересень-жовтень, 2025 р.	Декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ
19.	Поповнювати сайт університету навчально-методичними матеріалами, забезпечувати доступ до них всіх структурних підрозділів	Постійно	Відповідальні за сайти підрозділів, інформаційно-обчислювальний центр, навчально-методичний відділ
20.	Надавати методичну допомогу заступникам деканів факультету/директора інституту з навчальної роботи у розробці графіків освітнього процесу, формування навчальних та робочих навчальних планів	Постійно	Перший проректор, начальник НМВ, методисти відділу
21.	Здійснювати контроль за виконанням графіків освітнього процесу, дотриманням розкладів підсумкового контролю, навчальних планів та робочих програм дисциплін	Постійно	Перший проректор, начальник НМВ, декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр
22.	Проводити моніторинг якості електронних навчальних ресурсів; задоволеності здобувачів вищої освіти наданими електронними навчальними матеріалами	Постійно	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, Директор центру дистанційної освіти
23.	Затвердити навчальні та робочі навчальні програми дисциплін	Серпень, 2025 р.	Завідувачі кафедр, голови науково-методичних комісій факультетів / інституту
24.	Затвердити навчальні програми дисциплін	Червень, 2026 р.	Завідувачі кафедр, голови науково-методичних комісій факультетів / інституту
25.	Здійснювати контроль за рухом контингенту здобувачів вищої освіти та готувати квартальні звіти	Протягом навчального року	Методисти НМВ
26.	Підготувати пропозиції щодо обсягів прийому та випуску у 2025/2026 н.р. та звіт про випуск за державним замовленням у 2024/2025 н.р.	Листопад - грудень, 2025 р. Липень, 2026 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії, методисти НМВ
27.	Сформувати річний план підвищення кваліфікації науково-педагогічних	Серпень, 2025 р.	Методист навчально-методичного відділу

	працівників		
28.	Підготувати подання на призначення іменних та персональних стипендій для кращих студентів університету	До 15 лютого та до 15 липня 2025 р.	Декани факультетів / директор інституту, бухгалтерія, методист НМВ
29.	Здійснювати контроль за переведенням здобувачів вищої освіти на індивідуальний графік навчання	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, методист НМВ
30.	Вести контроль за переведенням здобувачів вищої освіти з контрактної форми навчання на державну при наявності вільних місць державного замовлення	Протягом навчального року	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, методисти НМВ, відділ обліку та військової підготовки студентів
31.	Готувати зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання за 2025/2026 н.р. в університеті.	Липень, 2025 р.	Методист НМВ
32.	Сформувати плани роботи факультетів/інституту, кафедр, обговорити їх на засіданнях вчених рад факультетів/інституту та подати у навчально-методичний відділ	Червень, 2026 р.	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр
33.	Сформувати річний план роботи університету відповідно до напрямів діяльності структурних підрозділів та з урахуванням трансформацій, що відбуваються в системі освіти	Серпень, 2025 р.	Проректори, начальник НМВ, керівники структурних підрозділів
34.	Підготувати план засідань ректорату		Проректори, керівники структурних підрозділів
35.	Підготувати графік внутрішнього контролю університету		Проректори, начальник НМВ
36.	Підготувати звіт про навчально-методичну роботу за 2025/2026 н.р.	Липень, 2026 р.	Начальник НМВ
37.	Оформити і здати в архів університету документацію відповідно до номенклатури справ УДПУ імені Павла Тичини	Червень – липень, 2026 р.	Керівники структурних підрозділів
38.	Підготувати на засідання вченої ради університету матеріали про підсумки роботи університету за 2024/2025 н.р. та завдання колективу на 2025/2026 н.р.	Серпень, 2025 р.	Проректори, керівники структурних підрозділів
39.	Здійснити замовлення навчальної документації	До початку навчального	Навчально-методичний відділ

		року	
Навчально-методична робота			
1.	Здійснювати аналіз успішності здобувачів вищої освіти за результатами семестрових та випускних екзаменів з подальшим обговоренням їх на засіданнях кафедр, радах факультетів та розробити заходи щодо покращення якості надання освітніх послуг	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, гаранті освітніх програм, навчально-методичний відділ
2.	Оновлювати навчально-методичні комплекси дисциплін відповідно до змін, що відбуваються у змісті навчальних дисциплін	Протягом навчального року	Завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники
3.	Здійснювати вчасне та достовірне введення даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (накази по руху контингенту, накази на зміну прізвища, накази на випуск, розподіл студентів за групами)	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр, відділ по роботі з іноземними студентами, методисти НМВ
4.	Вести контроль за введенням семестрової успішності до інформаційної бази <i>Облік</i>	Січень, 2025 р., червень, 2026 р.	Методисти НМВ, диспетчери факультетів / інституту, методисти заочної форми
5.	Здійснювати контроль за плануванням і обліком фактичного виконання академічного навантаження викладачів університету	Систематично	Завідувачі кафедр, методист НМВ
6.	Вести контроль за введенням фактичного виконання академічного навантаження викладачів університету до інформаційної бази <i>Облік</i>	Систематично	Завідувачі кафедр, методист НМВ
7.	Здійснювати контроль за якістю викладання дисциплін викладачами	Систематично	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, науково-методичні комісії факультетів/інституту
8.	Забезпечити максимальну об'єктивність та прозорість в оцінюванні рівнів засвоєння знань та вмінь у процесі навчання.	Постійно	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, викладачі, куратори академічних груп, органи студентського самоврядування

9.	Удосконалювати зміст навчальних та робочих навчальних програм дисциплін	Постійно	Декани факультетів / директор інституту, гаранті освітніх програм, завідувачі кафедр, викладачі
10.	Проводити моніторинг рівня знань, умінь, навичок і компетентностей студентів з дисциплін навчальних планів	Систематично	Декани факультетів / директор інституту
11.	Скласти графік індивідуальної роботи студентів та здійснювати контроль за створенням належних умов його виконання	Серпень-вересень 2025 р.	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, викладачі
12.	Здійснити перевірку робочої навчально-методичної документації факультетів/інституту, кафедр	Протягом вересня-жовтня 2025 р.	Перший проректор, методисти НМВ
13.	Здійснити перевірку кафедр щодо наявності навчально-методичних комплексів дисциплін		
14.	Здійснювати підготовку розпоряджень і заходів з питань навчальної та методичної роботи	Протягом навчального року	Перший проректор, начальник НМВ, методисти НМВ
15.	Здійснювати перевірку стану готовності факультетів / інституту до заліково-екзаменаційних сесій та випускної атестації	Грудень, 2025 р., Травень-червень 2026 р.	Декани факультетів / директор інституту, навчально-методичний відділ
16.	Підводити підсумки результатів екзаменаційних сесій по факультетах/інституту та заслуховувати їх на засіданнях вчених рад факультетів/інституту та університету	Після завершення екзаменаційних сесій	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту
17.	Аналізувати проведення на факультетах/інституті ліквідації академічної заборгованості студентами	Відповідно до термінів	Декани факультетів / директор інституту
18.	Проводити моніторинг якості навчання здобувачів вищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, гаранті освітніх програм
19.	Забезпечити навчально-методичний супровід роботи в системі Moodle з дисциплін кафедр з використанням різних форм контролю	Протягом року	Завідувачі кафедр, викладачі, директор Центру дистанційної освіти
20.	Посилити контроль за дотриманням календарних планів підготовки	Протягом навчального	Декани факультетів / директор інституту,

	кваліфікаційних робіт та заслуховувати звіти керівників на засіданнях кафедр, радах факультетів/ інституту	року	завідувачі кафедр
21.	Провести проміжну атестацію здобувачів вищої освіти та здійснити аналіз поточної успішності з метою перевірки якості знань	1 раз на семестр	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, гаранті освітніх програм
22.	Здійснити перевірку факультетів/інституту щодо підготовки документації до атестації	За 10 днів до початку атестації	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр
23.	Підготувати статистичні дані по контингенту здобувачів вищої освіти у розрізі освітніх програм, спеціальностей, форм здобуття освіти	До 1 жовтня 2025 р.	Декани факультетів / директор інституту, диспетчери, керівники структурних підрозділів, методисти НМВ, відділ по роботі з іноземними студентами
24.	Сформувати графік освітнього процесу та графік роботи ЕК на 2025/2026 н.р. денної та заочної форм здобуття освіти	До початку навчального року	Декани факультетів / директор інституту, методист НМВ
25.	Здійснити аналіз звітів голів ЕК та розробити заходи по ліквідації виявлених недоліків з метою покращення якості підготовки фахівців	Після завершення атестації	Декани факультетів / директор інституту
26.	Підготувати звіт про виконання планів підвищення кваліфікації та/або стажування науково-педагогічних працівників університету	Червень, 2026 р.	Завідувачі кафедр, методист НМВ
27.	Провести попередні розрахунки годин професорсько-викладацького складу університету на 2026/2027 навчальний рік	Червень, 2026 р.	Перший проректор, начальник НМВ, начальник відділу кадрів, бухгалтерія, методист НМВ
28.	Підготувати наказ про затвердження академічного навантаження викладачів кафедр університету	Серпень, 2026 р.	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, методист НМВ
29.	Затвердити обсяг годин та картки академічного навантаження викладачів		
30.	Підготувати довідку про діяльність університету у 2025/2026 н.р.	Червень, 2026 р.	Перший проректор, відповідальний секретар приймальної комісії, навчально-методичний відділ

31.	Перевірити індивідуальні плани викладачів щодо виконання запланованих видів робіт	Після завершення I та II семестрів	Декани факультетів / директор інституту, завідувачі кафедр, методист НМВ
32.	Надавати допомогу завідувачам кафедр у формуванні обсягів годин та плануванні академічного навантаження	Постійно	Декани факультетів / директор інституту, начальник НМВ, методист НМВ
33.	Контролювати дотримання Положення про організацію практик в університеті та обговорення результатів захистів практик на вчених радах інституту/факультетів	Протягом навчального року	Декани факультетів / директор інституту та їх заступники з практики, завідувачі кафедр, керівник практик по університету
34.	Продовжити роботу з підтримки зв'язків з роботодавцями для забезпечення здобуття здобувачами вищої освіти професійних навичок під час проходження виробничих практик		
35.	З метою надання якісної освіти здобувачам вищої освіти університету контролювати реалізацію заходів з виконання вимог антикорупційного законодавства	Протягом навчального року	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, провідний фахівець з питань запобігання та виявлення корупції, органи студентського самоврядування
36.	Здійснювати опитування (анкетування) здобувачів вищої освіти щодо якості освітніх послуг, організації освітнього процесу, задоволення очікувань, як споживачів освітніх послуг тощо	Протягом навчального року	Перший проректор, декани факультетів / директор інституту, координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти, органи студентського самоврядування

2. НАУКОВИЙ ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ РОЗВИТОК

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.	Оптимізація роботи науково-дослідних структур: лабораторій, центрів, наукових шкіл, формування планів роботи на 2025/2026 н. р., оформлення звітів за попередній календарний рік	Липень – вересень 2025 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, керівники науково-дослідних центрів, лабораторій, наукових шкіл
2.	Організаційна підтримка роботи науково-дослідних центрів, лабораторій, наукових шкіл	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, керівники науково-дослідних центрів, лабораторій, наукових шкіл
3.	Організація збору інформаційних матеріалів для методології атестації закладу вищої освіти в частині провадження ними наукової (науково-технічної) діяльності за звітний період	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, декани факультетів/директор інституту, заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
4.	Формування річного плану проведення наукових конференцій з проблем вищої освіти і науки в системі МОН України на 2025/2026 навчальний рік	Вересень 2025 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
5.	Допомога в організації та проведенні наукових заходів різного рівня	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
6.	Контроль за своєчасним поданням звітів, резолюцій, програм за результатами проведення наукових заходів	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
7.	Підготовка та перевірка індивідуальних звітів науково-педагогічних працівників за результатами наукової роботи у 2025 р.	Листопад – грудень 2025 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, заступники деканів/директора з

			наукової роботи, завідувачі кафедр
8.	Підготовка звіту «Про підсумки наукової та науково-технічної діяльності університету за 2025 р.»	Грудень 2025 р.	Проректор з наукової роботи, відділ наукового та науково-технічного розвитку
9.	Подання звіту про наукову та науково-технічну діяльність університету за 2025 р. до МОН України	Лютий – травень 2026 р.	Проректор з наукової роботи, відділ наукового та науково-технічного розвитку
10.	Планування та виконання плану проведення заходів, приурочених до Днів науки 2026 р.	Квітень – травень 2026 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, заступники деканів/директора з наукової роботи
11.	Забезпечення організаційного супроводу виконання індивідуальних кафедральних науково-дослідних робіт в межах робочого часу науково-педагогічних працівників	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, керівники науково-дослідних робіт
12.	Контроль за виконанням планів науково-дослідної роботи кафедр, факультетів/інституту університету	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, завідувачі кафедр
13.	Контроль за виконанням науково-дослідних тем, що виконуються в межах робочого часу викладачів кафедр	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, завідувачі кафедр
14.	Організація роботи Науково-технічної ради університету	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, відділ наукового та науково-технічного розвитку
15.	Інформування, щодо можливості налагодження співпраці з науковими установами НАПН та провідними галузевими науковими установами НАН України, обласними та районними держадміністраціями	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
16.	Адміністрування сайту «Науковий портал»	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
17.	Консультації, щодо оформлення заявок на об'єкти інтелектуальної власності для отримання охоронних документів (патентів, свідоцтв	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, керівник інформаційно-

	авторського права)		консультаційного центру підтримки технологій та інновацій
18.	Інформування науково-педагогічних працівників кафедр про всеукраїнські конкурси, проекти, гранти, а також конференції, семінари, форуми, симпозиуми	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, заступники деканів/директора з наукової роботи
19.	Надання інформаційної та методичної допомоги зацікавленим особам під час підготовки необхідної документації для участі у конкурсах науково-дослідних робіт	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
20.	Підготовка розпоряджень для організації наукової роботи структурних підрозділів	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, відділ наукового та науково-технічного розвитку
21.	Проведення засідань з деканами факультетів/директором інституту, заступникам з наукової роботи деканів факультетів/директора інституту з питань наукової діяльності структурних підрозділів	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку, координатор з організації наукометричної діяльності в університеті
22.	Підготовка та подання інформації до МОН України, надання вихідних даних про наукову та науково-технічну діяльність університету	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку
ВИКОНАННЯ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ, ЩО ФІНАНСУЮТЬСЯ ЗА РАХУНОК КОШТІВ ЗАГАЛЬНОГО ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО БЮДЖЕТУ			
1.	Організаційний супровід підготовки звітної документації щодо завершених у 2025 році тем наукових досліджень та виконаних у 2025 році етапів, що фінансувалися за рахунок коштів державного бюджету	Грудень 2025 р.	Керівники науково-дослідних тем

2.	Подання звіту та супровідних матеріалів до МОН України про завершені у 2025 р. теми наукових досліджень та за етапом 2025 р., що фінансувалися за кошти державного бюджету	Лютий 2026 р.	Проректор з наукової роботи, начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку
3.	Формування тематичного плану наукових досліджень і розробок університету на 2026 рік, що фінансуються за кошти державного бюджету	Лютий 2026 р.	Начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку, керівники науково-дослідних робіт
4.	Організація та проведення I етапу конкурсу проєктів наукових досліджень, що фінансуватимуться за рахунок коштів загального фонду державного бюджету	Згідно з оголошеним МОН України конкурсом	Начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку
5.	Організація та проведення I етапу конкурсу проєктів наукових досліджень для молодих вчених, що фінансуватимуться за рахунок коштів загального фонду державного бюджету	Згідно з оголошеним МОН України конкурсом	Начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку
6.	Інформування науково-педагогічних працівників та супровід в оформленні документів для участі у конкурсах та проєктах науково-дослідних робіт, що фінансуються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету та за кошти замовників	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, заступники деканів/директора з наукової роботи
7.	Здійснення контролю за своєчасним і якісним виконанням наукових проєктів, що фінансуються МОН України за рахунок коштів загального фонду державного бюджету	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
8.	Супровід у підготовці документів для укладання угод та договорів на госпдоговірну тематику	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку

9.	Здійснення реєстрації договорів про надання наукових послуг	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
10.	Супровід під час оформлення комерційних пропозицій та попередніх переговорів з надання наукових послуг	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, декани факультетів/директор інституту, заступники деканів/директора з наукової роботи, юрисконсульт
НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА СТУДЕНТІВ ТА МОЛОДИХ НАУКОВЦІВ			
1.	Контроль за веденням документації студентських наукових гуртків та проблемних груп	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
2.	Допомога в оформленні документів для подання на Всеукраїнський конкурс студентських наукових робіт	Жовтень – листопад 2025 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
3.	Надання консультацій щодо оформлення документів за результатами проведення I етапу Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт	Листопад 2025 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
4.	Супровід щодо організації та проведення II етапу Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт на базі університету	Березень – квітень 2026 р.	Проректор з наукової роботи, декани факультетів/директор інституту, відділ наукового та науково-технічного розвитку
5.	Документальний супровід студентських творчих та наукових робіт для участі у II етапі конкурсів різних рівнів	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, декани факультетів/директор інституту

6.	Організація та проведення XVIII Всеукраїнської наукової конференції молодих науковців та студентів «Наука. Освіта. Молодь. Умань – 2026 рік»	Квітень 2026 р.	Проректор з наукової роботи, відділ наукового та науково-технічного розвитку
7.	Організація та проведення конкурсів «Кращий молодий науковець», «Кращий студент-науковець»	Квітень 2026 р.	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, Рада молодих науковців, Студентське наукове товариство
8.	Інформування студентів, щодо участі у наукових (творчих) конкурсах різного рівня	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр
9.	Контроль за науково-дослідною роботою студентів у проблемних групах та гуртках	Упродовж року	Заступники деканів/директора з наукової роботи, Рада молодих учених, завідувачі кафедр, Студентське наукове товариство
10.	Інформування та залучення студентів до участі у роботі СНТ, наукових семінарах, конференціях, наукових гуртках та проблемних групах	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, заступники деканів/директора з наукової роботи, Рада молодих науковців,
11.	Організація та контроль роботи Студентського наукового товариства, Ради молодих науковців	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, голова Ради молодих науковців, голова Студентського наукового товариства, відділ наукового та науково-технічного розвитку

12.	Організація та забезпечення методичних і матеріально-технічних умов для розвитку різних форм наукової творчості студентів та молодих учених	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, заступники деканів/директора з наукової роботи, завідувачі кафедр,
13.	Інформування про участь молодих учених у форумах, симпозіумах, конференціях, круглих столах різного рівня	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, голова Ради молодих науковців, Голова Студентського наукового товариства
14.	Організація та проведення університетського відбору претендентів на премії, стипендії різних рівнів	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку
15.	Організація та супровід науково-дослідної роботи регіонального центру МАН	Упродовж року	Відділ наукового та науково-технічного розвитку, директор Регіонального центру МАН

3. АСПІРАНТУРА ТА ДОКТОРАНТУРА

№ з/п	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальний (а) за виконання
1	Прийом заяв та документів на вступ до аспірантури університету	3–10 вересня 2025 року	Фахівець відділу – відповідальний секретар приймальної комісії
2	Прийом заяв та документів на прикріплення поза аспірантурою університету	3–10 вересня 2025 року	Фахівець відділу – відповідальний секретар приймальної комісії
3	Прийом заяв та документів на вступ до докторантури університету	30 червня – 4 липня 2025 року	Фахівець відділу – відповідальний секретар приймальної комісії
4	Вступні випробування, конкурсний відбір здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії	12 – 22 вересня 2025 року	Фахівець відділу – відповідальний секретар приймальної комісії, члени екзаменаційних комісій
5	Підготовка проектів наказів про зарахування вступників для здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії за державним замовленням	до 27 вересня 2025 року	Фахівець відділу – відповідальний секретар приймальної комісії

6	Підготовка проектів наказів про зарахування вступників для здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії за кошти фізичних осіб	до 1 жовтня 2025 року	Фахівець відділу – відповідальний секретар приймальної комісії
7	Прикріплення НПП для здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою	2 – 6 жовтня 2025 року	Фахівець відділу – відповідальний секретар приймальної комісії
8	Призначення наукових керівників здобувачам ступеня доктора філософії прикріпленим поза аспірантурою	6 жовтня – 6 листопада 2025 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
9	Затвердження тем дисертаційних робіт та індивідуальних планів здобувачів ступеня доктора філософії поза аспірантурою	6 жовтня – 6 грудня 2025 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
10	Підготовка проектів наказів про зарахування вступників до докторантури університету за державним замовленням та призначення наукових консультантів	до 30 серпня 2025 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
11	Підготовка проектів наказів про зарахування вступників до докторантури університету за кошти фізичних осіб та призначення наукових консультантів	до 31 серпня 2025 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
12	Затвердження тем дисертаційних досліджень та індивідуальних планів здобувачів наукового ступеня доктора наук	до 31 жовтня 2025 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
13	Призначення наукових керівників здобувачам вищої освіти ступеня доктора філософії	до 31 жовтня 2025 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
14	Оформлення витягів з наказів про зарахування до аспірантури /докторантури університету та прикріплення поза аспірантурою університету	вересень – листопад 2025 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
15	Підготовка розпорядження щодо формування випусковими кафедрами переліку вибіркового компонентів, обраних здобувачами PhD 1 та 2 років підготовки	вересень / грудень 2025 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
16	Підготовка та надсилання до Міністерства освіти і науки України інформації про виконання державного замовлення	до 15 жовтня 2025 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури

17	Видача залікових книжок та посвідчень аспірантам/здобувачам поза аспірантурою 1-го року підготовки	жовтень 2025 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
18	Підготовка розпорядження щодо подання перспективного плану проходження попередньої експертизи здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії 4 року підготовки	жовтень 2025 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури, відповідальна за атестацію PhD в університеті
19	Підготовка на засідання ректорату університету інформації про підсумки прийому до аспірантури та докторантури у 2025 році	жовтень 2025 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
20	Підготовка на засідання науково-технічної ради університету інформації про підсумки атестації аспірантів/докторантів університету	вересень 2025 року лютий 2026 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
21	Підготовка та подання до бухгалтерії звітної документації про контингент здобувачів PhD / докторантів	жовтень 2025 року січень, березень, червень 2026 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
22	Затвердження тем дисертаційних робіт та індивідуальних планів здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії	до 1 грудня 2025 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
23	Підготовка розпорядження щодо визначення випусковими кафедрами обсягів державного замовлення на підготовку науково-педагогічних та наукових кадрів через аспірантуру та докторантуру у 2026 році	листопад 2025 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
24	Підготовка плану прийому до аспірантури та докторантури університету на 2026 рік	листопад-грудень 2025 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
25	Підготовка листа до Міністерства освіти і науки України про план прийому до аспірантури/докторантури університету на 2026 рік	грудень 2025 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
26	Підготовка на засідання науково-технічної ради університету інформації про результати зарахування до аспірантури та докторантури у 2025	листопад 2025 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури

	році		
27	Підготовка розпорядження щодо звітування здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії про виконання освітньо-наукової програми підготовки	листопад 2025 року травень 2026 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
28	Підготовка та здача до архіву університету документації відділу аспірантури та докторантури за відповідний період	грудень 2025 року	Фахівець відділу аспірантури та докторантури
29	Підготовка розпорядження щодо надання інформації про проведені захисти дисертаційних досліджень на здобуття освітньо-наукового ступеня доктора філософії, наукового ступеня кандидата наук/доктора наук штатних науково-педагогічних працівників університету в інших закладах вищої освіти у 2025 році	грудень 2025 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
30	Підготовка матеріалів до звіту ректора та річного звіту з наукової та науково-технічної діяльності університету	грудень, 2025 року, червень 2026 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
31	Підготовка звіту форми 1-НК для Міністерства освіти і науки України	січень 2026 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
32	Підготовка на засідання науково-технічної ради університету інформації про виконання плану захистів дисертаційних досліджень за 2025 рік	січень 2026 року	Відповідальна за атестацію PhD в університеті
33	Звітування здобувачів PhD про виконання освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії	січень, червень 2026 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
34	Підготовка та подання до бухгалтерії службових записок на кошторис вартості захисту дисертації на здобуття ступенів доктора філософії та доктора наук	грудень 2025 року січень 2026 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури, відповідальна за атестацію PhD в університеті
35	Підготовка та подання до бухгалтерії службових на кошторис вартості підготовки здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук	квітень 2026 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури

36	Звітування докторантів про виконання наукової програми	червень 2026 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури,
37	Підготовка проектів наказів для переведення здобувачів PhD / докторантів на наступний рік підготовки	червень 2026 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
38	Підготовка документів на відрахування здобувачів PhD та докторантів з аспірантури / докторантури університету у зв'язку із закінченням терміну підготовки	серпень 2026 року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
39	Введення інформації щодо підготовки здобувачів до єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО)	протягом року	Фахівець відділу аспірантури та докторантури
40	Ведення документообігу для процедури захистів дисертаційних досліджень у разових спеціалізованих вчених радах університету на здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії	протягом року	Відповідальна за атестацію PhD в університеті
41	Ведення документообігу для процедури захистів докторських дисертацій у спеціалізованій вченій раді університету з присудження наукового ступеня доктора наук	протягом року	Секретар спеціалізованої вченої ради з присудження ступеня доктора наук
42	Організація освітнього процесу для аспірантів/здобувачів 1-го та 2-го років навчання	протягом року	Фахівець відділу аспірантури та докторантури
43	Надання організаційно-консультативної допомоги здобувачам освітньо-наукового та наукового ступенів	протягом року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури, фахівець відділу аспірантури та докторантури
44	Оформлення документації щодо надання здобувачам вищої освіти академічних відпусток	протягом року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури
45	Формування та видача здобувачам	протягом	Завідувач відділу

	ступеня доктора філософії довідок про навчання та довідок-викликів на сесію	року	аспірантури та докторантури
46	Формування та видача академічних довідок аспірантам університету	протягом року	Фахівець відділу аспірантури та докторантури
47	Формування та видача дипломів доктора філософії та додатків європейського зразка до них аспірантам університету	протягом року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури, відповідальна за PhD в університеті
48	Ведення документообігу по відділу аспірантури та докторантури університету: прийом та реєстрація вхідної документації; обробка та реєстрація документів; контроль виконання документів; обробка та відправлення вихідної документації	протягом року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури, фахівець відділу аспірантури та докторантури
49	Проведення для аспірантів та здобувачів вищої освіти поза аспірантурою консультацій, пов'язаних із підготовкою та атестацією здобувачів вищої освіти	протягом року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури, відповідальна за атестацію PhD в університеті
50	Участь у семінарах та вебінарах, ініційованих гарантми освітньо-наукових програм	протягом року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури, відповідальна за атестацію PhD в університеті
51	Підготовка матеріалів з питань, що слухаються на засіданнях науково-технічної та вченої рад університету	протягом року	Завідувач відділу аспірантури та докторантури

4.ВИДАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
Організаційні заходи			
1.	Організація, проведення та участь у нарадах, семінарах, вебінарах, конференціях, які проводяться в університеті та інших установах, у разі розгляду на них питань, що стосуються	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, координатор з питань редакційної та видавничої діяльності

	видавничої діяльності		
2.	Проведення засідань заступників з наукової роботи деканів факультетів / директора інституту	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку, координатор з питань редакційної та видавничої діяльності, координатор з організації наукометричної діяльності в університеті
3.	Спрямування та координація діяльності підрозділів університету з питань, що знаходяться в межах компетенцій відділу	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, координатор з питань редакційної та видавничої діяльності
4.	Підготовка до друку збірників наукових праць університету (що входять до підпорядкування редакційного відділу): — надання консультацій авторам публікацій щодо фахових видань університету у межах компетентності відділу; — збір матеріалів (статей) для підготовки до друку збірників наукових праць університету; — рецензування статей, що надходять до фахових видань університету; — корегування, вичитування матеріалів, перевірка фактичних даних, уніфікація термінології, коригування бібліографічних описів у статтях відповідно до чинних стандартів; — макетування випусків фахових видань; — подання оригінал-макетів фахових видань на тиражування, контроль за поліграфічним виконанням; — розсилка фахових видань до основних бібліотек України, розповсюдження готових примірників серед авторів публікацій	Упродовж року (відповідно до періодичності запланованих випусків)	Редакційний відділ, редакційна колегія видань

5.	Підвищення якості друкованої продукції шляхом контролю за дотриманням вимог щодо її написання	Постійно	Координатор з питань редакційної та видавничої діяльності, редакційна комісія університету
6.	Підготовка до друку та випуск студентського збірника «Наука. Освіта. Молодь»	Відповідно до періодичності запланованих випусків	Координатор з питань редакційної та видавничої діяльності
7.	Перевірка на академічну доброчесність дисертацій, статей, студентських наукових робіт тощо	Постійно	Координатор з питань редакційної та видавничої діяльності
8.	Контроль за виконанням постанов, наказів і розпоряджень з питань видавничої діяльності	Постійно	Проректор з наукової роботи, координатор з питань редакційної та видавничої діяльності
9.	Підготовка розпоряджень з питань видавничої діяльності університету	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, координатор з питань редакційної та видавничої діяльності
10.	Організація та проведення Конкурсу підручників, навчальних посібників та монографій в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини	<i>Перший етап:</i> Березень 2026 р. <i>Другий етап:</i> Квітень 2026 р.	Проректор з наукової роботи, координатор з питань редакційної та видавничої діяльності, заступники з наукової роботи деканів факультетів / директора інституту
Робота з сайтами видань та наукометричними базами даних			
1.	Проведення роботи щодо збільшення кількості публікацій за результатами наукових досліджень викладачів університету у виданнях, що входять до Переліку наукових фахових видань України (категорія «Б»)	Постійно	Координатор з питань редакційної та видавничої діяльності, заступники з наукової роботи деканів факультетів / директора інституту
2.	Проведення роботи щодо збільшення кількості публікацій за результатами наукових досліджень викладачів університету в виданнях, що	Постійно	Координатор з питань редакційної та видавничої діяльності, координатор з

	індексуються в наукометричних базах даних Scopus та Web of Science		організації наукометричної діяльності в університеті, заступники з наукової роботи деканів факультетів / директора інституту
3.	Підготовка звітних матеріалів з наукометричної діяльності за результатами наукових досліджень викладачів університету	Упродовж року	Координатор з організації наукометричної діяльності в університеті
4.	Аналіз та систематизація інформації в профілях університету в міжнародних наукометричних базах даних Scopus та Web of Science	Постійно	Координатор з організації наукометричної діяльності в університеті
5.	Компонування архівів попередніх випусків фахових видань (що входять до підпорядкування редакційного відділу) для розміщення на сайтах видань, вебсайті бібліотеки університету, у повнотекстовому каталозі Наукової періодики України Національної бібліотеки імені В. І. Вернадського	Упродовж року (відповідно до періодичності запланованих випусків)	Координатор з питань редакційної та видавничої діяльності
6.	Адміністрування сайтів фахових видань університету на платформі Open Journal Systems	Постійно	Координатор з питань редакційної та видавничої діяльності, відповідальні за технічний супровід та підтримку
7.	Поточні роботи та контроль за профілями фахових видань (що входять до підпорядкування редакційного відділу) в Google Scholar	Постійно	Координатор з питань редакційної та видавничої діяльності
8.	Висвітлення новин щодо видавничої діяльності університету на вебсайті «Науковий портал» Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини	Постійно	Координатор з питань редакційної та видавничої діяльності
Звітна робота відділу			
1.	Аналіз наявності та кількості друкованої продукції професорсько-	Листопад-грудень	Координатор з питань редакційної та

	викладацького складу відповідно до перспективного плану на 2025 рік	2025 р.	видавничої діяльності
2.	Підготовка матеріалів для подання до МОН України, зокрема: — звіту про діяльність Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини за 2025/2026 н.р. — інформації про наукову та науково-технічну діяльність за 2025 рік з аналізом статистичних даних і висвітленням найважливіших кінцевих результатів та ефективності виконання робіт; — аналіз та узагальнення показників у межах компетенцій відділу для проходження державної атестації закладів вищої освіти в частині провадження ними наукової (науково-технічної) діяльності — формування звітів про видавничу діяльність університету до щорічного звіту ректора про виконання умов контракту з Міністерством освіти і науки України та інформації про наукову та науково-технічну діяльність Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини	Згідно з термінами МОН України	Проректор з наукової роботи, начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку, координатор з питань редакційної та видавничої діяльності, координатор з організації наукометричної діяльності в університеті, економіст
3.	Підготовка матеріалів і ухвал з питань видавничої діяльності на засідання ректорату, науково-технічної та вченої рад університету	Упродовж року	Проректор з наукової роботи, координатор з питань редакційної та видавничої діяльності
4.	Формування перспективного плану друкованої продукції професорсько-викладацького складу на 2026 р.	Січень 2026 р.	Координатор з питань редакційної та видавничої діяльності
5.	Звіт роботи відділу	Червень 2026 р.	Координатор з питань редакційної та видавничої діяльності

5. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.	Пошук нових університетів-партнерів та розширення географії міжнародної співпраці університету	Постійно	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, декани факультетів/директор інституту, керівники культурно-освітніх центрів
2.	Укладання нових угод про співпрацю із зарубіжними освітніми закладами, організаціями та товариствами	Постійно	Ректор, проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, юрисконсульт
3.	Співпраця із закордонними освітніми закладами, організаціями, установами в рамках діючих угод	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, декани факультетів/директор інституту, професорсько-викладацький склад університету, керівники структурних підрозділів
4.	Організація та забезпечення міжнародної академічної мобільності науково-педагогічних працівників та інших працівників університету	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, декани факультетів/директор інституту, керівники структурних підрозділів
5.	Організація та забезпечення	Протягом	Проректор з

	міжнародної академічної мобільності здобувачів вищої освіти	року	міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, декани факультетів/директор інституту
6.	Координація діяльності міжнародних культурно-освітніх центрів	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків
7.	Прийом та стажування іноземних фахівців на базі університету	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, декани факультетів/директор інституту, керівники структурних підрозділів
8.	Проведення заходів міжнародного рівня на базі університету	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, декани факультетів/директор інституту, керівники структурних підрозділів
9.	Здійснення профорієнтаційної роботи щодо залучення іноземних учасників академічної мобільності	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, відділ по роботі з іноземними студентами, декани факультетів/директор інституту, керівники культурно-освітніх центрів

10.	Співпраця з посольствами та консульськими установами	Постійно	Адміністрація університету
УЧАСТЬ У МІЖНАРОДНИХ РЕЙТИНГАХ			
1.	Участь у міжнародних рейтингах	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, керівники структурних підрозділів
СПІВПРАЦЯ В МЕЖАХ АСОЦІАЦІЙ			
1.	Співпраця із зарубіжними асоціаціями, організаціями та мережами в рамках діючих угод	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, керівники структурних підрозділів
РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОГРАМ КРЕДИТНОЇ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ			
1.	Інформування ЗдВО університету про актуальні освітні пропозиції щодо реалізації програм кредитної академічної мобільності	Постійно	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, керівники структурних підрозділів, заступники деканів факультетів/директора інституту з міжнародної діяльності
2.	Посилення мовної та фахової підготовки ЗдВО, які претендують на участь у програмах академічної мобільності	Постійно	Відділ міжнародних зв'язків, відповідальні за роботу курсів іноземних мов, декани факультетів/ директор інституту
3.	Проведення конкурсу для відбору ЗдВО, які претендують на участь у програмах академічної мобільності за визначеними критеріями	Постійно	Конкурсна комісія, заступники деканів факультетів/директора інституту з міжнародної діяльності, відділ міжнародних зв'язків
4.	Координація процедури визнання результатів освітньої академічної	Постійно	Відділ міжнародних зв'язків, декани

	мобільності на основі кредитів ЄКТС		факультетів/директор інституту, заступники деканів факультетів/директора інституту з навчальної роботи, предметна комісія
ВПРОВАДЖЕННЯ ТЕМАТИКИ ЄВРОПЕЙСЬКОЇ ІНТЕГРАЦІЇ			
1.	Укладання нових угод про співпрацю з освітніми закладами, організаціями та товариствами Європейського Союзу	Протягом року	Ректор, проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків
2.	Пошук програм Європейського Союзу, які підтримують проекти міжнародної співпраці у сфері освіти, професійної підготовки, молоді та спорту	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, декани факультетів/директор інституту, керівники структурних підрозділів
3.	Координація роботи структурних підрозділів університету, факультетів/інституту щодо впровадження тематики Європейської інтеграції	Протягом року	Проректор з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, відділ міжнародних зв'язків, керівники структурних підрозділів

6. АКРЕДИТАЦІЯ, ЛІЦЕНЗУВАННЯ ТА МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТИ

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний, виконавець
1	2	3	4
I. АКРЕДИТАЦІЯ			
1.1.	Доводити до відому деканів факультетів/директора інституту, завідувачів кафедр, гарантів освітніх програм щодо проведення акредитації освітніх програм зі спеціальностей університету.	по мірі надходження	Перший проректор Андрій ГЕДЗИК, координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Наталія ЛЕВЧЕНКО
1.2.	Здійснення консультативної допомоги	постійно	Координатор з питань

	гарантам освітніх програм щодо підготовки матеріалів до акредитації, зокрема «Відомостей про самооцінювання ОП»		акредитації, ліцензування та якості освіти Наталія ЛЕВЧЕНКО, провідні спеціалісти відділу якості освіти, ліцензування та акредитації Ірина МУСТАЄВА, Юлія РУСАВСЬКА
1.3.	Брати участь у роботі нарад, де розглядаються питання якості освіти та акредитації освітніх програм	постійно	Координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Наталія ЛЕВЧЕНКО
1.4.	Підготувати звіт з питань акредитації освітніх програм університету	до 26 червня 2026 р.	Координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Наталія ЛЕВЧЕНКО, провідний спеціаліст відділу якості освіти, ліцензування та акредитації Ірина МУСТАЄВА
1.5.	Підготувати план роботи відділу на 2026/2027 н.р.	до 25 червня 2026 р.	Координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Наталія ЛЕВЧЕНКО, провідний спеціаліст відділу якості освіти, ліцензування та акредитації Ірина МУСТАЄВА
1.6.	Аналіз результатів акредитаційних експертиз освітніх програм	постійно	Координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Наталія ЛЕВЧЕНКО, провідний спеціаліст відділу якості освіти, ліцензування та акредитації Ірина МУСТАЄВА

1.7.	Перевірити готовність матеріалів (відомостей про самооцінювання) до акредитаційної експертизи освітніх програм спеціальностей для подання до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.	відповідно до графіку та наказу ректора	Координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Наталія ЛЕВЧЕНКО, провідні спеціаліст відділу якості освіти, ліцензування та акредитації Ірина МУСТАЄВА, Юлія РУСАВСЬКА гаранти освітніх програм та завідувачі кафедр
1.8.	Оновлення та перевірка інформації в системі ЄДЕБО щодо відповідності кадрового забезпечення Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності	постійно	Провідні спеціалісти відділу якості освіти, ліцензування та акредитації
II. ЯКІСТЬ ОСВІТИ			
2.1.	Проведення опитування учасників освітнього процесу в університеті та узагальнення результатів	відповідно до графіку	Провідний спеціаліст відділу якості освіти, ліцензування та акредитації Ліана НАРАЄВСЬКА
2.2.	Проведення ректорського комп'ютерного тестування	відповідно до графіку	Провідний спеціаліст відділу якості освіти, ліцензування та акредитації Юлія РУСАВСЬКА
2.3.	Проведення рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників	червень-липень 2025 р.	Координатор з питань акредитації, ліцензування та якості освіти Наталія ЛЕВЧЕНКО, провідний спеціаліст відділу якості освіти, ліцензування та акредитації Ірина МУСТАЄВА
2.4.	Постійне і своєчасне оприлюднення інформації на власній сторінці відділу якості освіти, ліцензування та акредитації	постійно	Провідні спеціалісти відділу якості освіти, ліцензування та акредитації

7. БІБЛІОТЕКА УНІВЕРСИТЕТУ

I. Формування та збереження інформаційного ресурсу

№	Назва роботи	Термін	Відповідальні
Відділ комплектування та обробки			
1.	Здійснювати комплектування книжкового фонду через різні джерела комплектування: • перегляд книговидавничих каталогів; • поточне комплектування за джерелами комплектування; • вивчення повноти комплектування; • оформлення подарунків; • робота з обмінним фондом	Протягом року	Всі працівники відділу
2.	Продовжити комплектування навчально-методичної літератури за напрямками: • комплектування фонду за спеціальностями, що ліцензуються • комплектування фонду за напрямками нових дисциплін і спецкурсів, що вводяться до програм ЗВО • комплектування фонду через виявлені прогалини у книгозабезпеченості дисциплін	Протягом року	Всі працівники
3.	Вести облік документів, що надійшли до бібліотеки: • прийом документів; • сумарний та інвентарний облік документів; • ведення реєстраційного зошита подарунків; • виключення списаних видань з облікових документів	Протягом року	Халимоник О. І. Устименко В. І. Чернега А. П. Кузьменко Ю. Л.
4.	Технічне оброблення документів: • присвоєння інвентарного номера, штемпелювання, наклеювання ярлика, визначення авторського знака, написання шифру	Протягом року	Всі працівники відділу
5.	Каталогізація документів: • систематизація нових надходжень по	Протягом року	Всі працівники відділу

	УДК та предметизація документів; • складання бібліографічних записів; • формування електронного каталогу в Програмі «УФД/ Бібліотека» та друк карток для всіх карткових каталогів; • організація, ведення і редагування каталогів: - редагування каталогів: абеткового (АК) та систематичного (СК) Редагування АК : -редагування правильності розстановки карток і перегляд тексту бібліографічних записів (БЗ); -доопрацювання додаткових та допоміжних БЗ (посилальних та довідкових) -оформлення роздільників в АК; -звірка карток АК з інвентарними книгами; -розстановка карток на нові надходження; -вилучення карток з АК на списану літературу Редагування СК : -ліквідувати роздільники тих ділень, які втратили свою актуальність; -розстановка карток в СК на нову літературу; -вилучення карток з СК на списану літературу; -зробити повну заміну роздільників на пластикові	Протягом року	Устименко В. І. Палагута В. В. Кузьменко Ю. Л.
6.	Впровадження і використання сучасних інформаційних технологій: • продовжити наповнення електронного каталогу; • віртуальне інформування кафедр університету про нові надходження до бібліотеки	Протягом року	Всі працівники Кузьменко Ю. Л.
7.	Організація та збереження бібліотечного фонду: • відбір застарілих, дублетних, непрофільних документів;	Протягом року	Всі працівники

	оформлення актів на прийняття взамін втрачених читачами і вилучення документів з фонду з різних причин вибуття		
8.	Продовжувати процес ретроконверсії бібліотечного фонду. Ретроконверсію проводити двома шляхами: - рекаталогізації, яка передбачає створення нового бібліографічного запису при наявності книги та - ретрокаталогізації, що передбачає уведення до електронного каталогу інформації з каталожної картки	Протягом року	Всі працівники
9.	Продовжити переведення бібліотечного фонду з класифікаційної системи ББК на систему УДК (Фонд Інформаційно-бібліографічного відділу)	Протягом року	Всі працівники
10.	Провести багатоаспектний аналіз стану забезпечення навчально-методичною літературою навчального процесу на кожній кафедрі згідно з навчальними планами ЗВО	Вересень	Всі працівники відділу
11.	Розкривати склад і зміст фондів бібліотеки університету через систему каталогів та картотек (в т. ч. карткових та електронних)	Протягом року	Всі працівники відділу
12.	Співпрацювати з кафедрами університету щодо комплектування книжкового фонду, головна мета якого – якісне формування фонду відповідно до навчального процесу	Протягом року	Всі працівники відділу
13.	Передплатити періодичні видання на 2026 рік	Жовтень-грудень	Устименко В. І. Кузьменко Ю. Л.
Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення			
1.	Продовжити роботу з формування цифрового фонду бібліотеки	Протягом року	Найкус Т. М.
2.	Створювати нові власні бази даних (у тому числі електронних аналогів друкованих видань університету)	Протягом року	Всі працівники
3.	Забезпечувати доступ до електронних навчально-методичних комплексів на основі інформаційної взаємодії з кафедрами, навчально-методичним управлінням	Протягом року	Всі працівники

4.	Надавати консультативну допомогу користувачам щодо пошуку електронної інформації з усіх галузей знання та використання різних пошукових систем, які вказані на сайті бібліотеки	Протягом року	Всі працівники
5.	Використовувати можливості доступу до баз даних інших бібліотек та інформаційних установ за допомогою мережі Інтернет	Протягом року	Всі працівники
6.	Дотримуватись санітарно-гігієнічних умов у приміщенні	Протягом року	Всі працівники
Інформаційно-бібліографічний відділ			
1.	1 Продовжувати комплектувати фонд відділу довідково-бібліографічною, краєзнавчою літературою, обов'язковими екземплярами праць співробітників університету	Протягом року	Всі працівники
2.	3 Максимально розписувати періодичні видання й збірники наукових праць викладачів та студентів УДПУ	Протягом року	Всі працівники
3.	4 Поповнювати новими бібліографічними описами тематичні рубрики та систематичної картотеки статей (СКС): «Державні стандарти освіти», «Інклюзивне навчання», «Інтерактивні методи навчання», «Концепції освіти», «Наркоманія та боротьба з нею», «Особистісно-орієнтоване навчання», «Педагогічна компетентність», «Якість освіти в Україні»	Протягом року	Всі працівники
4.	5 Поповнювати новими бібліографічними записами електронні бази даних: «Краєзнавство Черкащини», «Краєзнавство Уманщини», «Земля – наш спільний дім», «Молодь за здоровий спосіб життя», «Новітні інтерактивні технології навчання», «Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини» «Учитель»	Протягом року	Всі працівники
5.	6 Систематично проводити поточне редагування СКС та тематичних картотек	Протягом року	Всі працівники

6.	Поповнювати картотеку публікацій викладачів університету	Протягом року	Всі працівники
7.	Доповнювати новими бібліографічними записами краєзнавчу картотеку «Умань і Уманщина»	Протягом періоду	Всі працівники
8.	Продовжити переведення рубрик систематичної картотеки статей на систему класифікації УДК	Протягом періоду	Всі працівники
Відділ обслуговування			
1.	Провести аналіз забезпечення посібниками навчального процесу з нових спеціальностей відповідно навчальних планів	Протягом року	Кравчук З. М.
2.	Систематично слідкувати за новинками по книжковим видавництвам та своєчасно поповнювати фонди новою літературою	Протягом року	Кравчук З. М.
3.	Систематично перевіряти правильність розстановки книжкових фондів	Протягом року	Працівники в.обслуговування та читальних залів
4.	Продовжити реконструкцію книжкового фонду книгосховища: Українська мова, Педагогічні науки, Літературознавство, Психологічні науки, Програми та методичні рекомендації, Економічні науки.	Протягом року	Працівники в.обслуговування
5.	Підтримувати санітарно – гігієнічні умови в приміщеннях для збереження книжкового фонду	Протягом року	Працівники в.обслуговування та читальних залів
6.	Систематично аналізувати книжкові фонди читальних залів та методичних кабінетів	Протягом року	Кравчук З. М.
7.	Проводити виробничі наради у відділі з питання ефективності використання інформаційних ресурсів бібліотеки	Щоквартально	Кравчук З. М.
8.	Продовжувати відбирати зіпсовану та застарілу навчальну літературу для середніх шкіл на списання	Протягом року	Працівники в.обслуговування
9.	Продовжити роботу, направлену на ліквідацію недоліків у справі книгозбереження	Протягом року	Григоренко Т.В. Кравчук З. М. Устименко В. І.
10.	Продовжити поповнювати картотеку забезпечення новими надходженнями літератури, вводити в картотеку	Протягом року	Кравчук З.М.

	забезпечення нові предмети, які почали вивчатися в поточному році		
11.	Продовжити поповнювати зведену картотеку навчальної літератури, яка знаходиться в читальних залах та методичних кабінетах	Протягом року	Кравчук З.М.
12.	Приймати, технічно обробляти й реєструвати нові надходження літератури	Протягом року	ч/з №1, №2, №3
13.	Вести облік фонду ч/залу, слідкувати за естетикою оформлення, перевіряти правильність розміщення	Протягом року	ч/з №1, №2, №3
14.	Виявляти морально застарілу літературу та повернути її в бібліотеку (у тому числі вилучення карток із каталогу)	Протягом року	ч/з №1, №2, №3
15.	Вилучити старі дипломні роботи з фонду, підготувати на списання (за 2020 р.) та прийняти й оформити нові	Протягом року	ч/з №1, №2, №3

II. Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів бібліотеки

№	Назва роботи	Термін	Відповідальні
Відділ обслуговування			
1.	Здійснювати якісне обслуговування, проаналізувавши потреби користувачів у навчально-методичній, науковій та художній літературі	Протягом року	Відділ обслуговування
2.	Вести облік незадоволеного попиту, подавати данні у відділ комплектування та обробки літератури з метою доукомплектування потрібних видань	Протягом року	Кравчук З.М.
3.	Розподілити підручники по загально університетським дисциплінам рівномірно між факультетами згідно навчальних планів	Вересень	Відповідальні за факультети
4.	Оформити читацькі формуляри та читацькі квитки для студентів першого курсу денної та заочної форм навчання згідно наказів про зарахування	Вересень	Відповідальні за факультети
5.	Скласти графік для обслуговування студентів першого курсу всіх факультетів і підготувати їм комплекти книг	Вересень	Відповідальні за факультети
6.	Прочитати лекції студентам-першокурсникам на тему «Правила	Вересень	Відповідальні за факультети

	користування бібліотекою» офлайн / онлайн		
7.	Налагодити тісний зв'язок з диспетчерами факультетів, кураторами, старостами груп та самими студентами офлайн / онлайн	Вересень-Жовтень	Відповідальні за факультети
8.	Провести роботу по подоланню заборгованості, повідомити про борги самих боржників, старост груп, деканати, написати листи на домашню адресу	Жовтень	Відповідальні за факультети
9.	Провести зустрічі на старостатах всіх факультетів з питання якості бібліотечного обслуговування очима читачів та обговорити проблемні ситуації офлайн / онлайн	Листопад	Відповідальні за факультети
10.	Інформувати користувачів бібліотеки про надходження підручників та навчальних посібників на абонемент за допомогою інформаційних списків	Протягом року	Кравчук З.М.
11.	Зробити аналіз читаності, порівняти з минулорічним	Січень	Відповідальні за факультети
12.	Перевірити формуляри викладачів і співробітників, щодо їхньої заборгованості	Лютий	Відповідальні
13.	Зняти з обліку в бібліотеці студентів-випускників	Травень-червень	Відповідальні за факультети
14.	Систематизувати здану літературу і підготувати до наступного навчального року	Липень	Бібліотекарі відділу
15.	Провести перереєстрацію читачів згідно «Правил користування бібліотекою»	Серпень	Відповідальні за факультети
16.	Поповнювати топографічний каталог новими надходженнями навчальної літератури	Протягом року	Кравчук З.М.
17.	Слідкувати за наказами по університету на відрахування, академвідпустку та зміну прізвищ користувачів бібліотеки	Протягом року	Бібліотекарі відділу
18.	Надавати допомогу студентам-практикантам у виборі літератури для проведення уроків та шкільних свят	Протягом року	Бібліотекарі відділу
19.	Продовжити вести опитування серед читачів за допомогою розділу на сайті «Питання, пропозиції»	Протягом року	Майструк Т. М.
20.	Провести акцією «Подаруй бібліотеці книгу»	Протягом року	Кравчук З.М.

21.	Знайомити студентів, викладачів з новими надходженнями, постійно розміщувати виставку «Нові надходження»	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
22.	Проводити відкриті перегляди, книжкові виставки, висвітлювати всі знаменні дати в житті держави, університету офлайн / онлайн	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
23.	Проводити масові заходи, що сприяють формуванню світогляду студентів офлайн / онлайн	Протягом року	Чит. зал №1, №2, №3
Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення			
24.	Знайомити нових відвідувачів з web-сайтом бібліотеки та з правилами користування електронним читальним залом, роботою з електронним каталогом	Протягом року	Всі працівники відділу
25.	Забезпечувати доступ до міжнародних БД за напрямками наукових досліджень університету	Протягом року	Всі працівники відділу
26.	Надавати тестові доступи до міжнародних БД для визначення пріоритетних	Протягом року	Всі працівники відділу
27.	Організувати навчально-методичні семінари щодо роботи в БД Scopus	Протягом року	Всі працівники відділу
28.	Визначати напрямки розвитку та нові функціональні можливості web-сайту бібліотеки	Протягом року	Всі працівники відділу
29.	Підтримувати портал бібліотеки, організовувати доступи до інформаційних ресурсів бібліотеки через глобальні комп'ютерні мережі	Протягом року	Всі працівники відділу
30.	Забезпечувати працездатність, налаштування та модифікацію програмних засобів, впроваджених в експлуатацію у бібліотеці	Протягом року	Всі працівники відділу
31.	Забезпечити оперативний доступ до електронних інформаційних ресурсів бібліотеки, зовнішніх мережевих ресурсів, комунікаційних сервісів Інтернет та локальних електронних документів на оптичних компакт-дисках	Протягом року	Всі працівники відділу
Відділ комплектування та наукової обробки документів			
1.	Інформувати електронною поштою про нові надходження до фондів бібліотеки всі факультети	Протягом року	Кузьменко Ю. Л.

2.	Розкривати склад і зміст фондів бібліотеки УДПУ через систему каталогів та картотек (в т. ч. карткових та електронних)	Протягом року	Всі працівники відділу
3.	Забезпечити користувачів бібліотеки документальними ресурсами: творами друку, електронними та мультимедійними джерелами інформації	Протягом року	Всі працівники відділу
4.	Надавати послуги по індексації документів в системі УДК	Протягом року	Всі працівники відділу
5.	Визначення авторських знаків на навчальні посібники, підручники, що видаються викладачами УДПУ	Протягом року	Всі працівники відділу
6.	Редагування титульних аркушів на видання навчальних посібників, монографій, збірників конференцій, методичних рекомендацій викладачів УДПУ	Протягом року	Всі працівники відділу
Інформаційно-бібліографічний відділ			
1.	Провести Дні інформації в новому форматі (на сайті в рубриці «Нові надходження журналів до фондів бібліотеки»)	Протягом навчального року	Працівники відділу Рудь І. Г.
2.	Провести бібліографічні огляди літератури, підготувати бібліографічні списки з запланованих тем (онлайн)	Протягом навчального року	Працівники відділу
3.	Формувати інформаційну культуру користувачів шляхом проведення теоретичних та практичних бібліографічних занять для студентів перших курсів та аспірантів (офлайн / онлайн)	Вересень-грудень	Працівники відділу
4.	Систематично проводити індивідуальні бесіди та консультації з користувачами ЕК з метою популяризації використання програми УФД/Бібліотека в дистанційному пошуку інформації	Протягом року	Працівники відділу
5.	Видавати бібліографічні довідки: тематичні, фактографічні, уточнюючі, адресні, як в традиційній формі, так і з залученням електронних інформаційних ресурсів (віртуальні)	Протягом року	Працівники відділу
6.	Продовжувати інформування в системі ВРІ (вибіркове розповсюдження інформації)	Протягом року	Працівники відділу

Культурно просвітницька робота бібліотеки зі студентською молоддю

Постійно-діючі виставки

№	Назва роботи	Термін	Відповідальні
1.	Нові надходження	Протягом року	Ч/з № 1, 2, 3
2.	Українська мова – мова єдності		Ч/з № 1
3.	Наука змінює світ		
4.	Доторкнись до природи серцем		
5.	Педагогіка як мистецтво людяності		
6.	Полиця буккросингу	Протягом року	Ч/з №2
7.	«Закон – путівник по життю»		
8.	Будь сучасним! Читай українське!		
9.	Стій!Зупинись! На нову книгу подивись! (нові надходження)	Протягом року	Ч/з №3
10.	Сьогодні студент – завтра спеціаліст (на допомогу студенту)		
11.	На хвилях читацьких захоплень		
12.	Мій рідний край, я тут живу		
13.	Науковий компас		
14.	Стій!Зупинись! На нову книгу подивись! (нові надходження)		
15.	Бібліофреш (нові надходження)	Протягом року	Відділ обслуговування
16.	«Відкрий для себе Європу»		
17.	«Класики української літератури»		
18.	«Мова візитка нації»		

Тематичні виставки

№	Назва роботи	Термін	Відповідальні
1.	«Перше вересня – це свято віри в майбутнє, бо зерном <i>знань</i> живе» (до Дня знань)	01.09.25- 20.09.25	Ч. з.№1
2.	«Подорожі світу» (День туризму)	27.09.25- 02.10.25	
3.	«Бібліотека — спільнодія для твоєї мрії»(Всеукраїнський день бібліотек)	30.09.25- 05.10.25	
4.	(День захисників і захисниць України)	01.10.25- 10.10.25	
5.	«День вчителя - свято гідних, сильних, мудрих та відважних людей» (День працівників освіти чи День освітянина)	05.10.25- 15.10.25	
6.	«Ой, яка чудова українська мова!» (до Дня української писемності та мови)	27.10.25- 30.10.25	

7.	«День народження Європейського Союзу (ЄС)»	01.11.25-15.11.25	
8.	«Мистецтво-чарівний світ краси» (Всеукраїнський день працівників культури та майстрів народного мистецтва)	09.11.25-25.11.25	
9.	«З Днем молоді мирного суспільства» (Всесвітній день молоді)	10.11.25-25.11.25	
10.	«Наука-це рушійна сила прогресу» (Всесвітній день наук)	10.11.25-30.11.25	
11.	(Міжнародний день студента)	17.11.25-30.11.25	
12.	«Ми молоді весняні квіти, голодні, босі і роздіті» (День пам'яті жертв голодомору)	23.11.25-30.11.25	
13.	«СНІД: подумай про майбутнє» (Всесвітній день боротьби проти СНІДу)	01.12.25-10.12.25	
14.	«Сила духу гартується у єдності» (День Збройних Сил України)	06.12.25-15.12.25	
15.	«Подорож у країну прав» (День прав людини)	10.12.25-20.12.25	
16.	(Міжнародний день солідарності людей)	20.12.25-30.12.25	
17.	«Є у нас одна країна – то прекрасна Україна» (до Дня Соборності та Свободи України)	22.01.26-10.02.26	
18.	«Пам'ять без строку давності» (Міжнародний день пам'яті жертв Голокосту)	27.01.26-30.01.26	
19.	«Герої не вмирають: Майдан і шлях до свободи» (до Дня Героїв Небесної Сотні)	20.02.26-25.02.26	
20.	«Мова -душа народу» (Міжнародний день рідної мови)	21.02.26-28.02.26	
21.	«Шевченкове слово-вічне і живе» (День народження Тараса Шевченка)	09.03.26-15.03.26	
22.	«Воїни світла: український добровольчий рух» (День українського добровольця)	14.03.26-20.03.26	
23.	«Поезія, народжена серцем» (Всесвітній день поезії)	21.03.26-30.03.26	
24.	«Чорнобиль: трагедія, подвиг, пам'ять» (День Чорнобильської трагедії)	26.04.26-30.04.26	
25.	«Ніколи знову: пам'ятаємо, перемагаємо» (День пам'яті та примирення)	08.05.26-15.05.26	
26.	«Шляхами війни: українці в Другій світовій війні» (День перемоги над	09.05.26-20.06.26	

	нацизмом у Другій світовій війні)		
27.	«Сім'я- джерело любові і тепла» (Міжнародний день сім'ї)	15.05.26- 30.05.26	
28.	«Дитинство під захистом» (Міжнародний день захисту дітей)	01.06.26- 10.06.26	
29.	«Пам'ять про війну, що в серці живе» (День скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні)	22.06.26- 30.06.26	
30.	«Україна: шлях до незалежності» (День Незалежності України)	24.08.26- 01.09.26	
31.	«Книги, що відкривають світ» (День знань)	01.09.26- 10.09.26	
32.	Світ знань відкриває Книга (до Дня знань)	01.09.2025- 05.09.2025	Ч. з. № 2
33.	«Спорт – гармонія сили і духу» (до Дня фізкультури і спорту)	08.09.2025- 17.09.2025	
34.	Всеукраїнський день дошкілля (до Дня дошкілля)	18.09.2025- 30.09.2025	
35.	«Біль, гордість та надія України» (до Дня захисника України)	01.10.2025- 10.10.2025	
36.	«Козацька держава – наша гордість і слава» (до д Дня українського козацтва)	13.10.2025- 22.10.2025	
37.	«Яке прекрасне рідне слово! Воно не світ, а всі світи!» (до Дня української писемності та мови)	23.10.2025- 31.10.2025	
38.	Люди - янголи (до Дня працівників соціальної сфери)	03.11.2025- 07.11.2025	
39.	«Про кожну букву зокрема» (до Дня логопеда)	10.11.2025- 14.11.2025	
40.	Всесвітній день дитини (до Всесвітнього дня дитини)	17.11.2025- 21.11.2025	
41.	«Голодомор – скорбота в серцях поколінь» (до Дня пам'яті жертв голодоморів)	24.11.2025- 28.11.2025	
42.	«Повір у свої сили» (до Міжнародного дня інвалідів)	01.12.2025- 05.12.2025	
43.	Фотовиставка «День ліквідатора»	08.12.2025- 18.12.2025	
44.	«Різдвяні традиції» (до Різдва та Нового року)	19.12.2025- 31.12.2025	
45.	Славні часи Хмельниччини (присвячена Б. Хмельницькому)	01.01.2026- 16.01.2026	
46.	День Соборності України	19.01.2026-	

		30.01.2026	
47.	Науці потрібна жінка (до Міжнародного дня жінок і дівчат в науці)	02.02.2026- 13.02.2026	
48.	«Світ без насильства» (22 лютого Міжнародний день підтримки жертв злочинів)	16.02.2026- 20.02.2026	
49.	Велична і сильна духом (25 лютого 155 років від дня народження Лесі Українки)	23.02.2026- 27.02.2026	
50.	Цивільна оборона	02.03.2026- 13.03.2026	
51.	«Де вода, там життя» (до Всесвітнього дня водних ресурсів)	16.03.2026- 20.03.2026	
52.	«Усе життя – театр» (до Міжнародного дня театру)	23.03.2026- 31.03.2026	
53.	«Чи бути здоровим – вирішуєш ти!» (до Всесвітнього дня здоров'я)	02.04.2026- 13.04.2026	
54.	«Збереження довкілля – справа кожного» (до Всеукраїнського дня довкілля)	16.04.2026- 20.04.2026	
55.	«Безпечна праця – право кожної людини» (до Всесвітнього дня охорони праці)	23.04.2026- 31.04.2026	
56.	«Голос свободи» (до Всесвітнього дня свободи друку (преси))	01.05.2026- 11.05.2026	
57.	«Майбутнє України – щаслива родина» (до Міжнародного дня сім'ї)	11.05.2026- 15.05.2026	
58.	«Спадщина віків» (до Міжнародного дня музеїв)	18.05.2026- 22.05.2026	
59.	«Солов'їна, барвінкова, українська рідна мова» (до Дня філолога)	25.05.2026- 29.05.2026	
60.	«Для дітей і про дітей» (до Дня захисту дітей)	02.06.2026- 05.06.2026	
61.	«Весь світ на кінчику пера» (до Дня журналіста)	06.06.2026- 19.06.2026	
62.	«Конституція України – погляд у майбутнє» (до Дня Конституції України)	22.06.2026- 30.06.2026	
63.	«Хрещення Русі. Історія віків» (до Дня хрещення Київської Русі-України)	01.07.2026- 31.07.2026	
64.	«Занурюючись в глибини історії» (до Дня археолога)	01.08.2026- 15.08.2026	
65.	«Мальовнича, рідна, незалежна Україна»	18.08.2026-	

	(до Дня Незалежності України)	29.08.2026	
66.	«Світ знань відкриває книга» (до Дня знань)	01.09.2025- 05.09. 2025	Ч. з. № 3
67.	«Книга нас усіх єднає» (до Всеукраїнського дня бібліотек)	29.09.2025- 03.10. 2025	
68.	«Козацькій славі жити у віках» (до Дня українського козацтва та Дня захисника та захисниці України)	29.09.2025- 06.09.2025	
69.	«Вчитель – це єдина професія, яка створює всі інші професії» (до Дня працівників освіти)	03.10.2025- 10.10.2025	
70.	«Світ живопису» (до Дня художника)	10.10.2025- 17.10.2025	
71.	«Життя людини до тих пір має цінність, поки людина може допомагати іншим» (до Дня соціального працівника)	31.10.2025- 07.11.2025	
72.	«Світло культури» (до Всеукраїнського дня працівників культури та майстрів народного мистецтва)	07.11.2025- 14.11.25	
73.	«Україна: незалежність, гідність, свобода» (до Дня Гідності та Свободи)	17.11.2025- 24.11.2025	
74.	«Голодомор - скорбота в серцях поколінь» (до Дня пам'яті жертв голодоморів)	17.11.2025- 24.11.25	
75.	«Дивовижна наука інформатика» (до Дня інформатики)	01.12.2025- 05.12.2025	
76.	«Енергія – це життя» (до Дня енергетики)	22.12.2025- 29.12.2025	
77.	«Етикет від А до Я»	12.01.26- 16.01.26	
78.	«Відродження народних ремесел»	19.01.26- 26.01.26	
79.	«Наука в руках жінок: відкриття та досягнення» (до Міжнародного дня жінок і дівчат в науці)	09.02.26- 13.02.26	
80.	«Від першого комп'ютера до цифрової ери» (до Дня створення першого електронного комп'ютера)	13.02.26- 20.02.26	
81.	«Письменник – це не той, хто багато пише, це той, кого багато читають» (до Всесвітнього дня письменника)	27.02.26- 06.03.26	

82.	«Економічний розвиток» (до Всесвітнього дня економіки)	09.03.26- 16.03.26	
83.	«Безпека понад усе»	16.03.26- 23.03.26	
84.	«Сучасні тенденції розвитку готельно-ресторанної справи в Україні»	24.03.26- 31.03.26	
85.	«Твоє здоров'я – у твоїх руках» (до Міжнародного дня спорту)	03.04.26- 10.04.26	
86.	«Культурна спадщина України» (до Дня пам'яток історії та культури)	13.04.26- 20.04.26	
87.	«Земля – наш спільний дім» (до Всесвітнього дня Землі)	20.04.26- 27.04.26	
88.	«Охорона праці – вимога часу» (до Всесвітнього дня охорони праці)	27.04.26- 30.04.26	
89.	«Дивовижна наука астрономія» (до Дня астрономії)	01.05.26- 08.05.26	
90.	«Чи можливий світ без науки?» (до Дня науки)	11.05.26- 18.05.26	
91.	«Традиції української вишивки» (до Дня вишиванки)	18.05.26- 22.05.26	
92.	«Як зберегти себе в час війни»	25.05.26- 29.05.26	
93.	«Домашні справи — велике мистецтво» (до Дня домогосподарки та домохазяїна)	01.06.26- 12.06.26	
94.	«Архітектура: від пірамід до хмарочосів» (до Дня архітектури)	22.06.26- 06.07.26	
95.	«Людина в дзеркалі традицій» (до Дня етнографа)	06.07.26- 20.07.26	
96.	«Поклик серця — рятувати життя» (до Дня медичного працівника)	20.07.26- 01.08.26	
97.	«Минуле говорить» (до Дня археолога)	07.08.26- 17.08.26	
98.	«З Україною в серці» (до Дня Незалежності України)	18.08.26- 26.08.26	
99.	«Наша єдність – наша зброя» (до дня Соборності України)	22.01.26- 26.01.26	Брікова Г. І.
100.	«Бачити серцем: інклюзія на сторінках книг»	16.01.26- 19.01.26	Брікова Г. І.
101.	«Книжкова симфонія кохання» (до дня закоханих)	13.02.26- 16.02.26	Брікова Г. І.
102.	«Україна у вогні: правда війни»	20.02.26- 25.01.26	Мельник І. В.
103.	«Слово, що іде від серця, проникає в серце» (до дня письменника)	03.03.26- 08.03.26	Ковальчук Л. Г.
104.	«Безсмертне слово Кобзаря» (до дня	09.03.26 –	Грицина А. О.

	народження Т. Г. Шевченка)	13.03.26	
105.	«Весь світ театр » (до Міжнародного дня театру)	26.03.26-31.03.26	Мельник І. В.
106.	« Бутьте здорові» (до дня здоров'я)	07.04.26-11.04.26	Грицина А. О.
107.	« Умань це квітучий сад, де пахне любов'ю та історією»	01.05.26-05.05.26	Ковальчук Л. Г.
108.	«Минулого вогонь не згасне» (до Дня пам'яті та примирення)	07.05.26 – 11.05.26	Брікова Г. І.
109.	«Мандруємо Європою» (до Дня Європи)	08.05.26-12.05.26	Мельник І. В.
110.	«Вишиванок краса дивовижна» (до дня вишиванки)	14.05.26-20.05.26	Грицина А. О.
111.	«Справа науки служити людям» (до дня науки)	16.05.26-21.05.26	Мельник І. В.
112.	«Найкращий співрозмовник той, хто вміє слухати» (до дня журналіста)	05.06.26-09.06.26	Ковальчук Л. Г.
113.	«Конституція України - основа нашої держави»(до Дня Конституції України)	26.06.26-30.06.26	Грицина А. О.
114.	«Україна крізь віки» (день Української державності)	15.07.26-20.07.26	Ковальчук Л. Г.

Масові заходи

№	Назва роботи	Термін	Відповідальні
1.	Бесіда з читачем «Мандрівка до країни книг»	Вересень	Ч/з №1
2.	Літературний портрет	Жовтень	
3.	Літературний брейн-ринг «Розпізнай твір за уривком, ілюстрацією, портретом письменника»	Листопад	
4.	Година спілкування «Наші права – щасливе майбутнє»	Грудень	
5.	Жива книга: зустріч з автором	Лютий	
6.	Книжкова фотозона (тематичне оформлення + заклик зробити фото з улюбленою книгою)	Березень	
7.	Поетичний лабіринт «Граємо серцем»	Квітень	
8.	Ознайомлення студентів різних факультетів з фаховою літературою	Впродовж вересня	Ч/з №2
9.	Хвилинка історії «Уманський козацький полк»	01.10.2025	
10.	Інформаційна хвилинка «Дитина має право на...»	20.11.2025	

11.	Круглий стіл «Стоп насильство»	19.02.2026	
12.	Дискурс «Внесок українського народу в Другій світовій війні»	08.05.2026	
13.	«Світ знань відкриває книга» Ознайомлююча лекція для першокурсників (до Дня знань)	01.09.25- 08.09.25	Ч/з №3
14.	«Як зберегти ментальне здоров'я?» Диспут для підвищення обізнаності (до Дня психічного здоров'я)	09.10.25- 10.10.25	
15.	«Студентські часи – найкращі» Бесіда (до Дня студента)	17.11.25- 18.11.25	
16.	«Нобелівська премія: кому, за що і як?» Круглий стіл (до Дня Нобеля)	09.12.25- 10.12.25	
17.	«Математика — мова Всесвіту» Бесіда (до Міжнародного дня математики)	13.03.26	
18.	«Мистецтво — це життя» Круглий стіл (до Дня мистецтва)	14.04.26- 15.04.26	
19.	«Шляхом відкриттів і знань» Бесіда (до Дня науки)	15.05.26	
20.	«Пташиний дивосвіт» (до дня птахів)	01.04.26	Брікова Г. І.
21.	«Вишиванка –душа українського народу» (до дня вишиванки)	15.05.25	Грицина А. О.
22.	Брати участь у масових заходах нашого університету	Протягом року	Працівники відділу обслуговування

Відкриті перегляди

№	Назва роботи	Термін	Відповідальні
1.	Студент і книга : початок великої історії	Вересень	Ч/з № 1
2.	Книги, що формують педагога	Жовтень	
3.	Вони боронять країну – ми боронимо пам'ять	Жовтень	
4.	Українське слово – вічне і живе	Листопад	
5.	Людина. Гідність. Закон.	Грудень	
6.	День єднання української душі	Січень	
7.	Хроніка мужності	Лютий	
8.	Через книгу до серця читача	Березень	
9.	Поезія народжена Україною	Квітень	

10.	Війна. Пам'ять. Життя.	Травень	
11.	«Права дитини» (до всесвітнього дня дитини)	20.11.2025	Ч/з №2
12.	«Не лише права, але й обов'язок» (до дня прав людини)	11.12.2025	
13.	«Усе життя театр, а ми в ньому актори» (до міжнародного дня театру)	27.03.2026	
14.	«Танцюють всі!!!» (до міжнародного дня танцю)	30.04.2026	
15.	«Роки війни – століття пам'яті» (до Дня пам'яті та перемоги над нацизмом у II світовій війні)	08.05.2026	
16.	«Безбар'єрність – увага до людської гідності»	21.05.2026	
17.	Кулінарія – це мистецтво, а кухар – творець (до Міжнародного дня кухаря та кулінара)	20.10.25- 24.10.25	Ч/з №3
18.	Права і обов'язки людини (до Міжнародного дня прав людини)	08.12.25- 12.12.25	
19.	«Мова, якою розмовляє душа» (до Дня рідної мови)	20.02.26- 27.02.26	
20.	«Пізнай себе — зрозумій інших» (до Дня психолога)	20.04.26- 24.04.26	
21.	«Як зберегти себе в час війни»	25.05.26- 27.05.26	
22.	«Для дітей і про дітей» (до Дня захисту дітей)	01.06.26- 08.06.26	
23.	«Наша рідна українська мова» (до Дня рідної мови)	20.02.26- 24.02.26	Мельник І. В.
24.	Презентація нових книг (до Дня письменника)	02.03.26- 05.03.26	Ковальчук Л. Г.

Віртуальні виставки

№	Назва роботи	Термін	Відповідальні
1.	Мандрівка у водний світ (гідрологія)	Вересень	Ч/з №1
2.	У ритмі природничих відкриттів	Жовтень	
3.	Таємниці тіла людини (анатомія)	Листопад	
4.	Справедливість, рівність, повага до людської гідності (до Дня прав)	Грудень	
5.	Рідний край у серці моїм (краєзнавство)	Січень	
6.	Мистецтво управління в дії (менеджмент)	Лютий	
7.	Автор у фокусі (про одного письменника)	Квітень	
8.	Фізика навколо нас	Червень	
9.	Дошкільна освіта – основа всебічного	26.09.2025	Ч/з №2

	розвитку дитини (до Дня дошкілля)		
10.	«Коштовний скарб народу» (до Дня української писемності та мови)	03.10.2025	
11.	Професія – соціальний робітник (до Дня працівників соціальної сфери)	31.10.2025	
12.	Права людини - гарантія розвитку людства (до Міжнародного дня прав людини)	10.12.2025	
13.	Міжнародний день освіти	23.01.2026	
14.	«Залишитися в живих» (до початку російсько-української війни)	20.02.2026	
15.	«Театр – це життя, і свою роль треба вчитися грати» (до Міжнародного дня театру)	27.03.2026	
16.	«Терапія душі» (до Всеукраїнського дня психолога)	23.04.2026	
17.	«Різні, але рівні» (до Тижня безбар'єрності)	20.05.2026	
18.	«До рідного слова торкаюсь душею» (до Дня філолога)	25.05.2026	
19.	«Журналістика як віддзеркалення сьогодення» (до Дня журналіста)	06.06.2026	
20.	«Основний закон моєї держави» (до Дня Конституції України)	26.06.2026	
21.	«Яке прекрасне, рідне слово! Воно – не світ, а всі світи!» (до Дня української писемності та мови)	24.10.25- 30.10.25	Ч/з №3
22.	«Збройні Сили України - слава, гордість, міць землі» (до Дня Збройних Сил України)	05.12.25- 12.12.25	
23.	«Освіта — світло, що веде вперед» (до Міжнародного дня освіти)	19.01.26- 23.01.26	
24.	«З історією — у майбутнє» (до Дня історика)	23.03.26- 28.03.26	
25.	«Душа природи на сторінках книг» (до Дня довкілля)	13.04.26- 17.04.26	
26.	«Фізика: сила знань і відкриттів» (до Дня фізика)	04.05.26- 07.05.26	
27.	«Закон, що об'єднує націю» (до Дня Конституції України)	22.06.26- 26.06.26	
28.	«Без творчості нема життя» (до дня народження Павла Тичини)	23.01.26	Мельник І.В.
29.	«Жінки в науці»	11.02.26.	Грицина А. О.

	(до Міжнародного дня жінок і дівчат у науці)		
30.	«Ні, я жива, я буду вічно жити! Я в серці маю те, що не вмирає» (до дня народження Лесі Українки)	25.02.26.	Ковальчук Л. Г.
31.	Пророк у своїй вітчизні (до 170 річниці Івана Франка)	27.08.26	Брікова Г. І.

Міжбібліотечний абонемент

№	Назва роботи	Термін виконан-ня	Відповідальні
1.	Вдосконалювати роботу МБА для більш повного забезпечення книгою викладачів та аспірантів університету. З цією метою протягом року зв'язуватися з МБА найбільш затребуваних бібліотек.	Протягом року	Кравчук З. М.
2.	Вчасно відсилати замовлення, використану літературу, забезпечити її збереження.		Кравчук З. М.
3.	Розширити роботу МБА з абонентами		Кравчук З. М.
4.	Зміцнити зв'язок з відділом аспірантури та докторантури університету з питань використання аспірантами літератури по МБА.		Кравчук З. М.

III. Науково – дослідницька робота та науково-методичні роботи

№	Назва роботи	Термін виконан.	Відповідальні
1.	Підготувати цикл бібліографічних досліджень «Із золотого фонду бібліотеки УДПУ імені Павла Тичини: рідкісні та цінні видання» (онлайн-формат)	Серпень, грудень	Прокопенко С. В.
2.	Проводити семінари-консультації щодо користування базою даних Scopus та Web of Science	Протягом року	Найкус Т. М.
3.	Провести коучинг для науковців: - «Академічна доброчесність: оформлення списку літератури за ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та	Протягом року	Блоха А. А. Коваленко Я.В.

	правила складання»; - «Академічна доброчесність: оформлення списку посилань за міжнародним стилем АРА»; - «Академічна доброчесність: загальні правила цитування та посилання за ДСТУ 8302:2015»		Рудь І. Г.
--	---	--	------------

IV. Вторинні інформаційні ресурси

1.	Віртуальний інформаційний список «Нові надходження до фондів бібліотеки УДПУ імені Павла Тичини»	Щомісячно	Мазурець А. О.
2.	Інформаційний онлайн-бюлетень нових надходжень «Наукові праці вчених УДПУ імені Павла Тичини»	Щоквартал	Мазурець А. О.
3.	Подяка дарувальникам «Ми вдячні вам за подарунки» (презентація на платформі хмарної технології)	Щоквартал	Прокопенко С. В.
4.	Лекція до Дня знань «Василь Стус. І край мене почує»	Вересень	Палагута В. В.
5.	Година народознавства «Обереги українського народу»	Вересень	Кузьменко Ю. Л.
6.	Бібліофреш «Скарбниці знань та інформації» (до Всеукраїнського дня бібліотек)	Вересень	Прокопенко С. В.
7.	Презентація «Подих часу: колекції пам'яток друку та писемності у фондах УДПУ»	Жовтень	Прокопенко С. В.
8.	Віртуальна книжкова виставка-реквієм «Голодомор: пам'ять повертає у минуле»	Листопад	Кузьменко Ю. Л.
9.	Бібліо-огляд однієї книги: Роман П. Мирного «Хіба ревуть воли як ясла повні» – книга-ювіляр -(до 150-річчя від часу написання) (1875 р. – рік написання)	Листопад	Прокопенко С. В.
10.	Літературний портрет «Чар його великої душі» (до 185-річчя від дня народження М. Старицького). (14 .12. 1840-27.04.1904)	Грудень	Палагута В. В.
11.	Експрес-інформація «Ресурси бібліотеки УДПУ: аналіз стану нових надходжень, придбаних за державні кошти у 2025 році»	Грудень	Устименко В. І.
12.	Літературний портрет «Феномен Павла Тичини – феномен доби» (до 135-річчя	23.01.26	Палагута В. В.

	від дня народження українського поета Павла Григоровича Тичини		
13.	Бібліографічний огляд літератури «Віки творилась українська мова» (до Міжнародного дня рідної мови)	Лютий	Мазурець А. О.
14.	Літературна онлайн-зустріч «Леся Українка: грані таланту» (до 155 років від дня народження української поетеси, драматурга Лесі Українки (25 лютого)	Лютий	Палагута В. В.
15.	Електронна версія бібліографічного покажчика «Друковані видання професорсько-викладацького складу у фондах бібліотеки УДПУ: 2025»	Лютий	Всі працівники відділу
16.	Відео інформ-хвилинка про неординарні видання “Книга, про яку варто сказати...”	Березень	Мазурець А. О.
17.	Бібліографічний огляд «Поезія – це діамант, величиною в слово» (до Всесвітнього дня поезії. 21.03)	Березень	Кузьменко Ю. Л.
18.	Краєзнавчі етюди «Постаті в історії нашого міста»	Березень	Прокопенко С. В.
19.	Веббіографічний покажчик «Педагогічна діяльність Христини Алчевської» (до 185 річчя від дня народження (16.04.1841 р.)	Квітень	Кузьменко Ю. Л.
20.	Літературна вітальня «Василь Стефаник – володар селянських дум» (до 155-річчя від дня народження українського прозаїка Василя Стефаника (14травня)	Травень	Палагута В. В.
21.	Бібліографічний покажчик літератури «Монографії вчених УДПУ із фондів університетської книгозбірні» (до дня науки) (третя субота травня)	Травень	Всі працівники відділу
22.	Книжковий фуршет «Здорова їжа – запорука здоров'я»	Травень	Кузьменко Ю. Л.
23.	Краєзнавчий екскурс «Світ мандрівників. Туристичними шляхами Уманщини»	Червень	Мазурець А. О.
24.	Бібліо-огляд однієї книги «Повість І. Нечуй-Левицького «Микола Джеря» – книга ювіляр (1876-рік виходу)	Червень	Палагута В. В.
25.	Презентація книг «Конституція – оберіг держави» (до Дня Конституції) (28.06)	Червень	Кузьменко Ю. Л.
26.	Віртуальний бібліофреш «Виховання, освіта, навчання – основні категорії педагогіки» (новинки педагогічної тематики)	Липень	Кузьменко Ю. Л.
27.	Цикл бібліографічних досліджень «Із	Серпень	Прокопенко С. В.

	золотого фонду бібліотеки УДПУ імені Павла Тичини: рідкісні та цінні видання»		
28.	Бібліографічний огляд літератури «Незалежність не дарується – незалежність виборюється»	Серпень	Кузьменко Ю. Л.
29.	Літературознавча година «Іван Франко: велич Генія» (до 170-річчя від дня народження українського письменника, поета, перекладача Івана Франка (27.08.1856-1916).	Серпень	Палагута В. В.
30.			
Інформаційно-бібліографічний відділ			
1.	Підготувати та розмістити на сайті бібліотеки рекомендаційні списки літератури : - «Народний академік» Д. І. Яворницький (6 листопада – 170 років від дня народження); - «Трагедія Голокосту – жахливий урок історії» (27 січня – Міжнародний день пам'яті жертв Голокосту); - «Аутичні діти: які вони?» (2 квітня – Всесвітній день поширення інформації про аутизм).	Листопад Січень Квітень	Коваленко Я. В. Саква О. А. Рудь І. Г.
2.	Провести бібліографічні огляди літератури : - «Шедеври українського кіно, які має подивитись кожен» (до Дня українського кіно – 13 вересня); - «Душу – Богові, життя – Україні, честь – для себе» (до Дня захисника України – 14 жовтня); - «Небезпечний правдолюб» (до 105-ї річниці від дня народження М. Д. Руденка – 19 грудня); - «Найкращі музеї України» (18 травня - Міжнародний день музеїв).	Вересень Жовтень Грудень Травень	Рудь І. Г. Коваленко Я. В. Саква О. А. Блоха А. А.
3.	"Нові надходження журналів до фондів бібліотеки"	Щокварт.	Рудь І. Г.
4.	Бібліографічна закладка «Увага! Нова, цікава та корисна книга!»	Щокварт.	Саква О. А.
5.	Бліц-дайджест «П'ять книжок (журналів, статей) про...»	Щокварт.	Блоха А. А.

6.	Бібліографічний покажчик: «Наукові праці вчених УДПУ імені Павла Тичини від заснування до 1991 року»	Грудень	Всі працівники відділу
7.	Літературна кав'ярня: у діалозі з автором (зустріч з уманським поетом П. Поліщуком)	Березень	Блоха А. А.

V. Менеджмент і маркетинг у бібліотеці

№ п/п	Назва роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Підготовка планово-звітної документації			
1.	Підвести підсумки роботи відділів за 2024-2025 навчальний рік, скласти річний звіт		Устименко В. І. Коваленко Я. Кравчук З. М. Найкус Т. М. Усатюк О. А.
2.	Скласти план роботи відділів на 2025-2026 навчальний рік		Устименко В. І. Коваленко Я. Кравчук З. М. Найкус Т. М. Усатюк О. А.
3.	Затвердити річний план та звіт бібліотеки		Григоренко Т. В.
Кадрове забезпечення			
1.	У відділі комплектування та наукової обробки документів працює 7 бібліотекарів		Комплектування та наукової обробки док.
2.	В інформаційно-бібліографічному відділі працює 4 осіб		Інформаційно-бібліографічний відділ
3.	У відділі обслуговування читачів працює 10 осіб		Відділ обслуговування
4.	У відділі інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення працює 2 особи		Відділі інформаційних технологій
Заходи з підвищення професійного рівня працівників бібліотеки			
1.	Вивчати досвід роботи освітянських бібліотек України	Протягом року	Працівники усіх відділів
2.	Співпрацювати з Державною науково-педагогічною бібліотекою імені В. О. Сухомлинського	Протягом року	Працівники усіх відділів
3.	Знайомитись з фаховою періодикою та новинами інтернет-сайтів провідних бібліотечно-інформаційних установ	Протягом року	Працівники усіх відділів
4.	Участь у наукових конференціях, семінарах, вебінарах(офлайн/онлайн),	Протягом року	Працівники усіх відділів

	організованих УБА, Книжковою палатою України імені І. Федорова, провідними бібліотеками України		
5.	Круглий стіл: «Національна бібліографія України: тенденції розвитку та перспективи»	Вересень	Працівники інформац.-бібл. відділу
6.	Інформ-година «Преса для професійного інтересу»	Щомісячно	Працівники відділу комплект.
7.	Взаємовідвідування бібліотек «Вчимося у своїх колег»	Впродовж року	Працівники відділу комплект.
8.	Заняття-практикум «Документні пам'ятки в бібліотеках: колекціонування, описування, розкриття»	Листопад	Чернега А. П.
9.	Заняття «Школа профмайстерності систематизатора»	Лютий	Палагута В. В.
10.	Майстер-клас «Ведення електронного каталогу в бібліотеці УДПУ»	Квітень	Устименко В. І.
11.	Обмін досвідом «УДК : методика індексування»	Травень	Працівники відділу комплект.
12.	Брати участь у всеукраїнських акціях з промоції читання	Протягом року	Всі працівники
13.	Взяти участь у вебінарах Української бібліотечної асоціації та щорічній конференції УБА	Протягом року	Працівники усіх відділів
14.	Продовжити підтримувати зв'язки з ELibUkr («Електронна бібліотека України: створення Центрів знань в університетах України»)	Протягом року	Працівники усіх відділів
15.	Забезпечити проведення занять по техніці безпеки та охороні праці відповідно до перспективного плану університету	Протягом року	Кравчук З. М.
16.	Для збереження безпеки життєдіяльності пройти безпекові онлайн курси: - «Цивільна оборона та захист у надзвичайних ситуаціях; - Цивільна безпека та підготовка до надзвичайних ситуацій; - Дезінформація: види, інструменти та способи захисту	Протягом року	Працівники відділу обслуговування
17.	Проходження практичних занять з теми «Модернізація бібліотечної мережі»	Протягом року	Працівники відділу обслуговування
18.	Проводити заняття з молодими спеціалістами	Протягом року	Завідувачі відділів

Організація взаємодії бібліотеки з громадськістю			
	Продовжити співпрацю працівників бібліотеки з керівництвом, викладачами, студентами та центром культури і дозвілля університету	Протягом року	Працівники усіх відділів
Техніко-технологічна діяльність			
1.	Збільшити кількість ПК	Протягом року	
2.	Забезпечити необхідними технічними засобами всіх бібліотекарів	Протягом року	

8. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні
1.	Розробити маркетингову стратегію проведення профорієнтаційної роботи з урахуванням специфіки закладів загальної середньої освіти, закладів фахової передвищої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти враховуючи Умови прийому.	вересень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
2.	Розробити стратегічний план та визначити цільову аудиторію для проведення профорієнтаційної роботи (враховуючи онлайн та офлайн формати проведення).	вересень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
3.	Сформулювати «освітню карту» для ефективної організації інформаційної та профорієнтаційної роботи у закладах загальної середньої освіти, закладах фахової передвищої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти.	вересень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
4.	Здійснити SWOT-аналіз з базисом на профорієнтаційну територію (враховуючи статистичні дані, міграційні та моніторингові потоки вступників).	вересень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
5.	Окреслити основні стратегічні завдання відповідно до території профорієнтаційного опрацювання для формування планів роботи факультетів/інституту.	вересень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки;

			координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
6.	Здійснити своєчасне оновлення інформації в покажчику закладів загальної середньої освіти (гімназії, ліцеї) з базисом на територію профорієнтаційного опрацювання.	упродовж року	Фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
7.	Модернізувати технологію проведення профорієнтаційної роботи враховуючи специфіку дистанційного формату взаємодії. Організовувати та проводити коуч наради-тренінги, воркшопи та інструктажі з координаторами факультетів/інституту щодо особливостей проведення профорієнтаційної роботи та вступної кампанії.	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки. Декани факультетів/директор інституту; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституту;
8.	Організувати проведення коучів та інструктажів мобільних та моніторингових груп, для максимального та ефективного інформаційного насичення підготовчих етапів вступної кампанії 2025 року (особливості проведення реєстрації на національний мультипредметний тест (зовнішнє незалежне оцінювання), на єдиний вступний іспит з іноземної мови та єдине фахове вступне випробування, новації вступної кампанії, організація роботи приймальної комісії).	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
9.	Забезпечити інформаційну підтримку щодо роботи з наповнення груп слухачів підготовки громадян України до вступу в заклади освіти та курсів узагальнення та систематизації знань (для 9-х класів). Провести інформаційно-профорієнтаційну роботу з учнями 9-11 класів, студентами закладів фахової передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти, щодо комплексної підготовки до складання НМТ (ЗНО) з	вересень - жовтень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з

	предметів, що виносяться на конкурс. За необхідності передбачити проведення занять підготовки громадян України до вступу в заклади освіти у дистанційному форматі.		профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
10.	Організувати роботу щодо проведення спеціалізованих тренінгів, семінарів та експрес-курсів підготовки до НМТ (ЗНО) із предметів, що виносяться на конкурс. • Факультет філології та журналістики • Історичний факультет • Факультет іноземних мов • Факультет фізики, математики та інформатики.	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи зазначених факультетів.
11.	Проводити моніторинг заяв вступників для визначення ефективних профорієнтаційних методів роботи та формування груп міграційних потоків.	упродовж року	Фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
12.	Організувати співпрацю з відділами освіти, службами зайнятості, закладами загальної середньої освіти, фахової передвищої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти (за необхідності спланувати таку співпрацю у дистанційному форматі).	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту.
13.	Вести облік анкет вступників, інформувати координаторів з профорієнтаційної роботи на факультетах/ в інституті про наповнюваність моніторингових анкет, формувати моніторингову карту, координувати телефонні моніторинги	упродовж року	Фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної

	відповідно до напрямків підготовки.		роботи на факультетах/інституті.
14.	Організовувати та брати участь у батьківських зборах, батьківських лекторіях, конференціях, семінарах, форумах для популяризації освітніх програм університету та особливостей проведення вступної кампанії та долучати до такої діяльності факультети/інститут.	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту.
15.	Продовжити роботу центру реєстрації на національний мультипредметний тест (зовнішнє незалежне оцінювання), на єдиний вступний іспит з іноземної мови та єдине фахове вступне випробування відповідно до угоди про співпрацю з Київським регіональним центром оцінювання якості освіти.	січень - червень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
16.	Організувати проведення днів та міні-днів відкритих дверей (за необхідності розробити графіки проведення у дистанційному форматі).	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
17.	Здійснювати індивідуальне профорієнтаційне консультування (формування моніторингових реєстрів відповідно до освітніх програм, ступенів та форм навчання).	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської

			підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
18.	Організовувати та брати участь у профорієнтаційних івентах.	упродовж року	Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
19.	Проводити електронне листування з потенційними вступниками: запрошення на дні та міні-дні відкритих дверей, експрес-курси підготовки до НМТ (ЗНО), ЄВІ та ЄФВВ, безкоштовні тренінги, популяризувати інформаційні проспекти щодо умов вступу та особливостей вступної кампанії, організації роботи приймальної комісії (за необхідності передбачити проведення експрес-курсів та тренінгів у дистанційному форматі).	упродовж року	Фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; мобільні групи факультетів/інституту.
20.	Інформувати відрахованих студентів та випускників минулих років щодо можливостей продовження навчання в університеті.	упродовж року	Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
21.	Організувати роботу інформаційно-консультаційного центру (допомога у реєстрації електронного кабінету для вступу у заклади вищої освіти).	липень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
22.	Розробити рекламну та буклетизовану продукцію, а також презентаційні матеріали інформаційно-роз'яснювального характеру для ефективності проведення профорієнтаційної роботи та забезпечити рекламу в засобах масової інформації,	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки. фахівці відділу профорієнтаційної

	сіті-лайтах, банерах.		роботи та доуніверситетської підготовки.
23.	Поширювати інформації профорієнтаційного характеру через мережу «інтернет» (Facebook), телефонний моніторинг. Формування та адміністрування груп профорієнтаційного спрямування у месенджерах (Viber).	упродовж року	Координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
24.	Формувати контент-план для розміщення на сайті університету, факультетів/інституту.	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; координатори з профорієнтаційної роботи на факультетах/інституті.
25.	Оновити вміст сторінок «Календар вступника» розміщеного на сайті університету для ОС «Бакалавр», «Магістр».	грудень - січень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
26.	Оновити перелік освітніх програм на сайті університету (вкладка «Вступникам»).	січень-травень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської

			підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
27.	Оновлювати контент сторінки «Вступникам» розміщеної на сайті університету.	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
28.	Організувати та забезпечити якісну роботу онлайн консультації вступників (формування відомостей, перевірка роботи системи).	вересень	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки. фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.
29.	Участь у заходах профорієнтаційної спрямованості та виставках освітнього спрямування (Всеукраїнські та регіональні).	упродовж року	Зав. відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки; фахівці відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки.

9. ВСТУПНА КАМПАНІЯ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Розробити і затвердити “Правила прийому на навчання для здобуття вищої освіти в університеті в 2026 році” (за освітніми ступенями бакалавр, магістр, доктор філософії).	грудень 2025 р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
2.	Створити конкурсні пропозиції в Єдиній базі	січень – червень 2025 р.	відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК
3.	Перезатвердити Положення про приймальну комісію у 2026 році та інші положення для організації прийому на навчання у 2026 році	грудень 2025 р. - січень 2026 р.	Заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
4.	Створити відбіркові, предметні екзаменаційні, фахові та апеляційні комісії	лютий 2026 р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
5	Організувати прийом заяв від вступників за освітніми ступенями бакалавр, магістр, доктор філософії на денну і заочну форми навчання	червень-жовтень 2026 р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
6	Забезпечити інформування вступників, їх батьків та громадськість з питань вступу до університету в 2026 році	листопад 2025 р.- жовтень 2026 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК
7	Проводити консультації вступників з питань вступу на навчання та вибору освітніх програм спеціальностей	січень-жовтень 2026 р.	Члени приймальної комісії, технічні секретарі приймальної комісії, голови предметних комісій

8	Здійснювати контроль за роботою приймальної комісії, відбіркових, предметних екзаменаційних, комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії	січень – листопад 2026 р.	Голова приймальної комісії
9	Забезпечити і контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для формування контингенту студентів	січень – жовтень 2026 р.	Члени приймальної комісії
10	Готувати матеріали на засідання приймальної комісії	Упродовж року	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК
11	Організовувати і проводити засідання приймальної комісії	грудень 2025 р.-грудень 2026 р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії
12	Своєчасно складати статистичні звіти, довідки. Інформувати громадськість про хід подання заяв на вступ до навчального закладу, здійснювати інформування за допомогою інформаційної системи ЄДЕБО	Упродовж року	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК
13	Контролювати дотримання Положення про приймальну комісію, затвердженого вченою радою університету членами ПК	Упродовж року	Заступник голови приймальної комісії
14	Готувати накази про зарахування вступників на державну і контрактну форми навчання	липень – листопад 2026 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
15	Організувати проведення Днів відкритих дверей університету	листопад 2025 р. – травень 2026 р.	Заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
16	Здійснювати перевірку стану підготовки факультетів до вступних екзаменів	червень 2026 р.	Заступник голови приймальної комісії
17	Організувати та надати допомогу в електронній реєстрації вступників	травень-липень 2026 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК, провідний фахівець

			сектору інформаційно-обчислювального центру
18	Розробити і затвердити програми творчих конкурсів та вступних іспитів	березень 2026 р.	Голови предметних комісій
19	Розробити матеріали для вступних випробувань	квітень 2026 р.	Голови предметних комісій
20	Контролювати своєчасне складання розкладу вступних екзаменів, підготовку необхідної документації	травень – серпень 2026 р.	Заступник голови приймальної комісії
21	Здійснювати контроль за ходом вступної кампанії	січень – листопад 2026 р.	Голова приймальної комісії
22	Здійснювати шифрування робіт вступників	Під час вступних іспитів згідно графіка	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК
23	Забезпечити відповідні умови для роботи відбіркових, предметних екзаменаційних, комісій для проведення співбесід та фахових атестаційних комісій, апеляційної комісії	Під час вступних іспитів згідно графіка	Заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
24	Підводити підсумки вступних випробувань і конкурсів, заслуховувати їх на засіданнях приймальної комісії	серпень – жовтень 2026 р.	Голова приймальної комісії
25	Заслухати звіт відповідального секретаря приймальної комісії про результати проведення вступної кампанії	жовтень 2026 р.	Голова приймальної комісії
26	Своєчасно відправити звіти, статистичні дані до МОН України та обласного управління освіти і науки. Подавати інформаційні звіти до ЄДЕБО	січень – жовтень 2026 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії

10. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ І КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЯ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Технічна підтримка користувачів внутрішніх інформаційних систем.	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
2.	Модернізація топології локальної мережі університету (за належного фінансування)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
3.	Мілкі ремонти пристроїв периферії та іншої техніки, для забезпечення роботи	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр

	комп'ютерної техніки		
4.	Підключення нових та оновлення наявних модулів, до інформаційної комп'ютерної системи управління Вищими навчальними закладами та допомога в їх наповненні. Зокрема консультування з питань роботи комп'ютерної програми «KBS». Програмний продукт «Облік бюджетної установи», який забезпечує облік контингенту студентів, нарахування стипендії, взаєморозрахунки по оплаті за навчання, облік роботи приймальної комісії та ведення бухгалтерського обліку	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
5.	Організація та консультації з питань віддаленої роботи та навчання.	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
6.	Встановлення ліцензійного програмного забезпечення (за належного фінансування)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
7.	Модернізація застарілого комп'ютерного обладнання в адміністративній частині університету та встановлення на дане обладнання ліцензійного програмного забезпечення. (за належного фінансування)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
8.	Здійснення експертного забезпечення використання комп'ютерного обладнання та дефектацію комп'ютерної оргтехніки, що вийшла з ладу	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
9.	Технічна підтримка (на рівні хостингу) WEB-сайтів факультетів, інституту, кафедр, персональних сайтів викладачів університету	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
10.	Адміністрування серверів на яких встановлені загально університетські програми, такі як: Me-doc, WEB-сервер, шлюз інтернету, керованих комутаторів Cisco, Mikrotik, Extrim та Alcatel, Moodle, УФД/Бібліотека, СФД (система формування додатків), власний модуль для автоматизації роботи з ЄДБЕО.	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
11.	Встановлення та оновлення програмного забезпечення, що розповсюджується по GNU (програми з відкритим кодом)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр

12.	Технічна підтримка роботи приймальної комісії в продовж року, та під час вступної кампанії.	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
13.	Консультаційна підтримка роботи користувачів, що працюють з Єдиною державною електронною базою з питань освіти.	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
14.	Консультаційна підтримка роботи користувачів що працюють з офіційним порталом публічних фінансів України «E-Data» та допомога в наповненні цієї бази	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
15.	Підключення користувачів до системи та технічна підтримка університету в хмарній системі Office 365 Education від компанії Microsoft	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
16.	Технічна підтримка домена udpu.edu.ua та корпоративної електронної скриньки в доменній зоні @udpu.edu.ua	Протягом року	Ініціативна група Інформаційно-обчислювального центру
17.	Технічна підтримка університету в системі Google Workspace - пакету спеціалізованого хмарного програмного забезпечення й інструментів для спільної роботи від компанії Google	Протягом року	Ініціативна група Інформаційно-обчислювального центру
18.	Перенесення та розподілення віртуальних машин між серверами для покращення їх продуктивності в залежності від навантаження та інших чинників на них	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
19.	Підтримка операційної системи WEB-серверу університету та його програмного забезпечення, зокрема оновлення різноманітних бібліотек, скриптів та версій PHP для роботи з програмним забезпеченням сайтів університету (CMS-систем)	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
20.	Розробка і впровадження нових програмних продуктів для сайту університету та його внутрішня і зовнішня SEO оптимізація	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
21.	Підтримка існуючих власних систем їх інтеграція між собою, ЄДЕБО, Google Workspace for Education, Moodle та інші.	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
22.	Технічна підтримка сервера Moodle для його стабільної роботи.	Постійно	Інформаційно-обчислювального

			центру
23.	Планування та впровадження заходів інформаційної безпеки. (а саме рекомендацій Computer Emergency Response Team of Ukraine . Сюда входить: Блокування веб сайтів відповідно до під санкційного списку; Реагування на виявленні вразливості в CMS, Wi Fi роутерах та комунікаційному обладнанні яке забезпечує функціонування роботи LAN мережі університету; Виявлення фішингових розсилок email та їх вкладень; Ліквідація наслідків атак по типу DDoS, вірусів шифрувальників та подібних; Та інше)	Постійно	Інформаційно-обчислювальний центр
24.	Формування довідок про навчання для студентів денної форми у системі ЄДЕБО.	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
25.	Обслуговування оргтехніки (принтери, картриджі): 1. Реєстрація та ведення обліку принтерів і картриджів 2. Консультаційна підтримка користувачів з питань експлуатації техніки 3. Організація доставки обладнання до сервісного центру (на ремонт/реставрацію) 4. Документоведення, пов'язане з технічним обслуговуванням 5. Оформлення заявок і супровідної документації для оплати послуг: заправки та реставрації картриджів, ремонту принтерів.	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр
26.	Консультаційна підтримка при плануванні, підготовці та проведенні закупівель комп'ютерної оргтехніки., заключенні угод з постачальниками товарів та послуг у напрямку інформатизації.	Протягом року	Інформаційно-обчислювальний центр

11. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ ТА РОБОТА З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Організаційно-методичне забезпечення виховної роботи

№ п.п.	Зміст роботи	Термін виконання	Організатори, відповідальні за проведення
1	2	3	4
1.	Проведення нарад з виховної роботи: - із заступниками деканів/директора з виховної роботи - працівниками ЦКД	впродовж року	начальник та співробітники ЦКД
2.	Надання методичних рекомендацій щодо планування роботи та складання звітності з питань виховної роботи, відзначення пам'ятних дат, ведення відповідної документації	впродовж року	співробітники ЦКД
3.	Координація роботи органів студентського самоврядування	впродовж року	співробітники ЦКД, студрада, заст. деканів/директора з виховної роботи, профком
4.	Координація роботи творчих колективів, їх участі у міських, регіональних та всеукраїнських культурних заходах	впродовж року	співробітники ЦКД, керівники творчих колективів, профком
5.	Організація урочистої Посвяти першокурсників у студенти університету	вересень-жовтень	співробітники ЦКД, заст. деканів/директора з виховної роботи, студрада
6.	Забезпечення проведення загальноуніверситетських заходів	впродовж року	співробітники ЦКД, режисер
7.	Діагностика соціально-психологічної адаптованості студентів, рівня тривожності, міжособистісних і міжгрупових відносин	згідно інд. плану роботи	практичний психолог
8.	Психологічний супровід учасників навчального процесу, індивідуальне та групове консультування	впродовж року	практичний психолог
9.	Забезпечення участі студентів та співробітників університету у загальноміських заходах, приурочених професійним, державним та міжнародним святам	впродовж року, згідно інд. плану роботи	співробітники ЦКД, заст. деканів/директора з виховної роботи, ректорат, студрада, керівники творчих

			колективів
10.	Збір та систематизація планів/звітів з виховної роботи заступників деканів/директора інституту з виховної роботи	відповідно наказу по УДПУ	співробітники ЦКД
11.	Комплексне планування виховної роботи на 2026-2027 н.р.	червень 2026	співробітники ЦКД
12.	Співпраця з органами місцевого самоврядування	впродовж року	співробітники ЦКД, усі структурні підрозділи
13	Забезпечення проведення заходів із нагоди відзначення державних свят та пам'ятних дат	впродовж I та II семестру 2025-2026н.р.	співробітники ЦКД, усі структурні підрозділи
14	Забезпечення участі ЗВО у загальноуніверситетських та загальноміських заходах із нагоди святкування Дня Незалежності України	I семестр 2025н.р.	співробітники ЦКД

Рекламно-інформаційна діяльність

1.	Удосконалення, оновлення та інформаційне наповнення сайту та субсайтів університету	впродовж року	Інфоцентр, пресцентр, студрада, відповідальні за роботу сайтів у структурних підрозділах
2.	Презентація УДПУ імені Павла Тичини на міжнародних та всеукраїнських виставках	впродовж року	пресцентр, деканати, ректорат, відділ професійно-кар'єрної орієнтації
3.	Забезпечення інформаційного супроводу загальноуніверситетських заходів	впродовж року	пресцентр, пресцентр студради
4.	Надання інформаційних матеріалів про університетське життя у засоби масової інформації усіх рівнів	впродовж року	пресцентр
5.	Забезпечення інформаційного зв'язку зі структурними підрозділами університету	впродовж року	студрада, деканати ф-тів/дирекція інституту
6.	Оформлення передплати на фахові газети та журнали	впродовж року	прес-центр, деканати/дирекція, бібліотека
7.	Співпраця з інформаційними і рекламними виданнями	впродовж року	пресцентр, деканати/дирекція, відділ професійно-кар'єрної орієнтації

8.	Наповнення фото- та відеотеки на офіційному сайті та субсайтах	впродовж року	пресцентр, відповідальні на ф-тах/інституті
9.	Забезпечення рекламної кампанії університету	впродовж року	пресцентр, деканати/дирекція, відділ професійно-кар'єрної орієнтації

12. РОБОТА З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
I. Організаційні заходи			
1.	Співпраця з департаментом вищої освіти та державними підприємствами МОН України, а саме: «Українським державним центром міжнародної освіти», «Інформаційно-іміджевим центром»; Прикордонною службою України; МЗС України; Центральним міжрегіональним управлінням ДМС України; посольствами і консульствами; ГУ Національної поліції в Черкаській області та м. Умань; СБУ, ЦМУ ДМС у місті Києві та Київській області, ЦНАП	Упродовж року	Колектив відділу
№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
	у місті Умань; адміністрацією і структурними підрозділами університету; громадськими організаціями та суб'єктами господарювання у сфері набору іноземних громадян на навчання в Україні; страховими компаніями; іноземними громадянами.		
2.	Участь у форумах, конференціях, виставках, семінарах, тренінгах, присвячених питанням підготовки та набору іноземних громадян на навчання в Україні; питанням валідації та нострифікації освітніх документів, отриманих за кордоном.	Упродовж року	Колектив відділу

3.	Оформлення запрошень на навчання іноземних громадян в Україні в Єдиній міжвідомчій інформаційній системі України для іноземців та осіб без громадянства, які бажають навчатися у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти України.	Упродовж року	Колектив відділу
4.	Здійснення роботи в Єдиній міжвідомчій інформаційній системі України для іноземців та осіб без громадянства, які	Упродовж року	Колектив відділу
№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
4.	бажають навчатися у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти України (ДП «Український державний центр міжнародної освіти»): - формування освітньої пропозиції; - здійснення моніторингу отримання дозволу від СБУ та ДПСУ на в'їзд в Україну; - здійснення моніторингу перетину кордону в пункті пропуску/контролю ДПСУ та внесення відміток про прибуття іноземного громадянина до ЗВО; - внесення супровідної інформації про зарахування; - здійснення підготовки документів для отримання посвідки на тимчасове проживання іноземного громадянина, а також моніторингу видачі посвідки на тимчасове проживання ДМС України; - здійснення моніторингу отримання візи D13 на навчання в Україні; - внесення інформації про статус навчання іноземного громадянина.	Упродовж року	Колектив відділу
№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
5.	Співпраця із суб'єктами господарювання у сфері набору іноземних громадян на навчання в Україні,	Упродовж року	Колектив відділу по роботі з іноземними студентами,

	університетами-партнерами за програмами обміну, партнерськими організаціями для проведення дистанційного вступу іноземних громадян до університету на основі угод між закладом та партнерською організацією про надання послуг з ідентифікації особи, верифікації оригіналів документів вступників в електронній формі, надання приміщень і технічних засобів для проведення консультацій і вступних випробувань закладом вищої освіти у дистанційному (змішаному) форматі.		міжнародного центру культурно-освітньої інтеграції
6.	Набір студентів з числа іноземних громадян: – організація промо-акцій; – виготовлення рекламної продукції (флаєрів, буклетів, презентацій, фільмів про університет, телепередач, розміщення інформації про навчання для іноземних громадян та новин на сайті університету, сайті	Упродовж року	Колектив відділу по роботі з іноземними студентами, відділу міжнародних зв'язків, міжнародного центру культурно-освітньої інтеграції
№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
	міжнародного центру культурно-освітньої інтеграції та в соціальних мережах (YouTube, Facebook, Instagram, Telegram, TikTok, WhatsApp, Viber та інших); – консультування іноземних громадян, проведення онлайн співбесід, прийом документів для вступу до університету.	Упродовж року	Колектив відділу по роботі з іноземними студентами, відділу міжнародних зв'язків, міжнародного центру культурно-освітньої інтеграції
7.	Укладання кошторисів вартості навчання для студентів (іноземних громадян) за ОС «Бакалавр», ОС «Магістр», ОНС «Доктор філософії», для слухачів підготовчого відділення для іноземних громадян.	Квітень – травень 2026 року	Колектив відділу по роботі з іноземними студентами, бухгалтерська служба
8.	Укладання договорів про надання освітніх послуг іноземним громадянам; про підготовку здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр», ОС «Магістр», ОНС «Доктор	Упродовж року	Колектив відділу по роботі з іноземними студентами, бухгалтерська служба,

	філософії», слухачів підготовчого відділення для іноземних громадян; про надання платної освітньо-наукової послуги з підготовки здобувача вищої освіти ступеня Доктора філософії; додаткових угод; рахунків-фактур для оплати за навчання студентів з числа іноземних громадян.		юридичний відділ
№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
9.	Оформлення документів для іноземних громадян: – оформлення особових справ іноземних студентів; – оформлення посвідок на тимчасове проживання; – рахунків-фактур для оплати за навчання студентів з числа іноземних громадян; – надання допомоги в оформленні страхових полісів (медичного страхування та страхування від COVID-19); – оформлення документів для проведення процедури валідації та визнання освітніх документів іноземних студентів, отриманих за кордоном; – оформлення документів та проведення порівняльного аналізу освітніх документів іноземних студентів, отриманих за кордоном; – оформлення документів для проведення процедури апостилювання українських документів про вищу освіту; – перевірка та внесення інформації в системі формування додатків FSD для студентів з числа іноземних громадян.	Упродовж року	Колектив відділу
№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
10.	Ведення справ студентів, формування наказів про зарахування, переведення/поновлення, призупинення навчання (академічна відпустка) та відрахування.	Упродовж року	Колектив відділу

11.	Контроль за внесенням даних іноземних студентів до ЄДЕБО, системи «ІС», Єдиної системи.	Упродовж року	Колектив відділу
12.	Контроль за виготовленням студентських та читацьких квитків для іноземних студентів.	Вересень – листопад 2026 року	Колектив відділу по роботі з іноземними студентами, обліку та військової підготовки студентів
13.	Контроль за вчасним здійсненням студентами необхідних проплат за навчання, курси та проживання в гуртожитку.	Упродовж року	Бухгалтерська служба, колектив відділу по роботі з іноземними студентами
14.	Допомога студентам у вирішенні побутових проблем (легалізація на території України; страхування; визнання освітніх документів, отриманих за кордоном; апостилювання українських дипломів; оплати банківських рахунків, проживання в гуртожитку, вирішення побутових проблем, надання медичної допомоги).	Упродовж року	Колектив відділу
№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
16.	Зустріч іноземних студентів в пунктах перетину кордону та поселення їх у гуртожиток.	Упродовж року	Колектив відділу, працівники «УДЦМО» ДП
17.	Ведення сторінки на сайті університету.	Упродовж року	Колектив відділу
18.	Ведення документації відділу.	Упродовж року	Колектив відділу
19.	Переклад поточної документації на англійську мову.	Упродовж року	Колектив відділу
20.	Контроль за виконанням студентами правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки у зв'язку з військовим станом в Україні.	Упродовж року	Колектив відділу
21.	Контроль за житловими умовами і дотриманням іноземними студентами порядку проживання у гуртожитку.	Упродовж року	Колектив відділу, колективи факультетів/інституту в

			університеті
II. Навчально-виховні заходи			
№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
1.	Проведення співбесід, вступних іспитів і зарахування іноземних громадян на навчання: - за освітніми ступенями «бакалавр», «магістр», освітньо-науковим ступенем «Доктор філософії»;	Упродовж року	Колектив відділу, приймальна (відбіркова) комісія
№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
	- на підготовче відділення для іноземних громадян.		
2.	Організаційна підтримка іноземців, які вступили на бакалаврські, магістерські освітні програми, за освітньо-науковим ступенем «Доктор філософії» у здійсненні процедури визнання документів про освіту, отриманих за кордоном.	Упродовж року	Колектив відділу
3.	Організація навчального процесу на підготовчому відділенні для іноземних громадян.	Упродовж року	Колектив відділу, професорсько-викладацький склад факультетів/інституту, на яких навчаються слухачі з числа іноземних громадян
4.	Контроль за навчанням студентів з числа іноземних громадян на факультетах/інституті: – контроль за укладанням окремих навчальних планів, розробкою навчальних програм, графіків навчання та проведення індивідуальних консультацій, складання заліково-екзаменаційної сесії та державної атестації;	Упродовж року	Колектив відділу, професорсько-викладацький склад факультетів/інституту, на яких навчаються студенти з числа іноземних громадян
№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці

	– здійснення контролю за відвідуванням занять та успішністю іноземних студентів; – контроль за укладанням навчально-методичних комплексів; – контроль за проведенням індивідуальних консультацій для іноземних студентів.		
5.	Організація культурно-виховної, адаптаційної та соціалізаційної роботи з іноземними студентами: – знайомство з розпорядком роботи в університеті; – знайомство з інфраструктурою та устроєм міста; – знайомство з побутом, культурою, традиціями; – знайомство з нормативно-правовою базою, яка регламентує навчання та перебування іноземних громадян на території України та в університеті на період навчання; – організація, проведення заходів і відзначення свят з метою досягнення міжкультурної комунікації.	Упродовж року	Колектив відділу, факультети/інститут, Міжнародний центр культурно-освітньої інтеграції, центр культури та дозвілля «Гаудеамус»

13. ОБЛІК ТА ВІЙСЬКОВА ПІДГОТОВКА СТУДЕНТІВ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Замовлення, видача та облік документів про освіту			
1.	Сформувані замовлення на виготовлення студентських квитків за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ЄДЕБО та Education в електронному вигляді та на паперовому носії	Вересень - Листопад	Провідний фахівець, спеціаліст відділу
2.	Замовити студентські квитки на основі даних з ЄДЕБО	Жовтень- Листопад	Провідний спеціаліст відділу
3.	Сформувані списки студентів з транслітерацією ПІБ за допомогою даних з ЄДЕБО для перевірки деканатами замовлення і виготовлення дипломів та додатків європейського зразка	Листопад, квітень, травень	Провідний фахівець відділу

4.	Подати до бухгалтерії дані про кількість випускників, що мають отримати дипломи	До грудня, квітня	Зав. відділу, фахівець відділу
5.	Сформувані замовлення на виготовлення дипломів за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ЄДЕБО «Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка»)	Грудень, травень, червень	Провідний спеціаліст відділу
6.	Внести дані, створити та замовити додатки до дипломів європейського зразка за допомогою спеціального програмного забезпечення	Жовтень-грудень, квітень-червень	Провідний спеціаліст відділу, фахівець відділу
7.	Створити накази на замовлення виготовлення дипломів	Травень, червень, грудень	Провідний спеціаліст відділу
8.	Заклучити договора із поліграфією для друку студентських квитків, документів про освіту	Вересень, квітень	Зав. відділу
9.	Замовляти дублікати дипломів студентів за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ЄДЕБО «Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка»)	За потреби	Провідний спеціаліст відділу
Облік студентів університету			
1.	Забезпечувати збереження та ведення особових справ студентів	Постійно	Фахівці відділу
2.	Оперативно вносити в особові справи студентів всі документи, зміни і записи згідно з чинним законодавством та наказами по університету	Постійно	Фахівці відділу
3.	Готувати та надсилати справи студентів в інші ЗО за запитами, дотримуючись вимог «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів закладів вищої освіти»	По мірі надходження запиту	Фахівці відділу
4.	Приймати по акту від приймальної комісії особові справи студентів, зарахованих на ОС «Молодший бакалавр», «Бакалавр» та «Магістр»	Серпень	Фахівці відділу
5.	Видавати випускникам університету при пред'явленні паспорта, студентського	Протягом 7 днів, після	Фахівці відділу

	квитка та обхідного листа документи про попередню освіту	закінчення ними 30	
6.	Своєчасно готувати та здавати особові справи випускників, відрахованих студентів та інші документи, передбачені номенклатурою справ відділу до архіву університету	Постійно	Фахівці відділу
7.	Вносити записи про навчання до трудових книжок студентів	Постійно	Фахівці відділу
8.	Надавати довідки про навчання студентів, які закінчили навчання або були відраховані	Постійно	Фахівці відділу
9.	Контролювати відповідність інформації щодо даних навчання в системі ІС, ЄДЕБО та особових справах студентів, за потреби виправляти	Постійно	Фахівці та спеціалісти відділу
10.	Готувати накази, які стосуються роботи відділу	Постійно	Провідний спеціаліст відділу
Облік студентів пільгових категорій та працевлаштування			
1.	Контролювати поновлення довідок студентів пільгових категорій (діти-сироти, позбавлені батьківського піклування, особи з їх числа, інваліди, учасники бойових дій та їх діти, чорнобильці, малозабезпечені, внутрішньоопереміщені тощо)	Постійно	Провідний спеціаліст відділу разом з диспетчерами факультетів
2.	Готувати списки студентів пільгових категорій для надання в управління праці та соціального захисту	Щомісяця	Провідний спеціаліст відділу
3.	Готувати службові та накази для нарахування соціальних стипендій студентам пільгових категорій	Постійно	Провідний фахівець відділу
4.	Готувати списки та накази для виплати одноразової адресної грошової допомоги випускникам державної форми навчання, які влаштувались за педагогічними спеціальностями, та студентам пільгових категорій	Вересень – жовтень	Зав. відділу, фахівець відділу
5.	Контролювати відпрацювання трьохрічного терміну студентами, які отримали одноразову адресну грошову допомогу	Постійно	Фахівець відділу
6.	Отримувати від обласних управлінь освіти і науки заявки щодо вакансій та	Жовтень, травень	Фахівець відділу

	умов працевлаштування і доводити їх до відома випускників		
7.	Подати до Міністерства освіти і науки України списки випускників 2020 року, які навчалися за рахунок державного бюджету та уклали договір про роботу у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах на строк не менше, як три роки і прибули до місць роботи	Вересень-жовтень	Зав. відділу, фахівець відділу
8.	Надавати інформацію органам прокуратури, щодо додержання законодавства, спрямованого на захист прав студентської молоді на отримання освіти, здобуття професії та працевлаштування	По мірі надходження запиту	Провідний спеціаліст відділу
Навчання на кафедрах військової підготовки			
1.	Проведення агітаційної роботи щодо вступу на кафедри військової підготовки серед студентів II, III курсів навчання	Вересень	Фахівець відділу
2.	Опрацювання заяв студентів, які виявили бажання навчатися на кафедрах військової підготовки	Вересень - жовтень	Фахівець відділу
3.	Оформлення, збір та узагальнення документів необхідних для вступу на кафедри військової підготовки	Жовтень	Фахівець відділу
4.	Проведення професійного відбору кандидатів та проведення вступних іспитів	Жовтень	Провідний фахівець відділу
5.	Оформлення особових справ на кандидатів, які пройшли відбір	Листопад-грудень	Провідний фахівець відділу
6.	Опрацювання та формування наказів про зарахування кандидатів слухачами кафедр військової підготовки	Грудень	Фахівець відділу
7.	Організація екіпірування слухачів майном необхідним для навчання. (проведення обмірювання, заказ та пошиття форми, доставка та примірювання взуття, доставка, примірювання та припасування форми та спорядження	Грудень – березень	Провідний фахівець відділу
8.	Проведення занять з теоретичної підготовки з студентами другого року навчання	Квітень - травень	Провідний фахівець відділу

9.	Організація табірних зборів зі слухачами I, II років навчання з загальновійськових дисциплін	Травень, вересень	Провідний фахівець відділу
----	--	-------------------	----------------------------

14. ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА

№ за/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Організаційно-методична робота			
1	Підготовка проектів угод про співпрацю з місцевими органами управління освітою, закладами освіти, іншими установами, організаціями	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти
2.	Укладання договорів про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти
3.	Формування графіків підвищення кваліфікації на календарний рік	Вересень-жовтень	Декани факультетів, директор інституту, відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації
4.	Розробка методичних рекомендацій щодо організації курсів підвищення кваліфікації в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини	Червень	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти

5.	Організація проведення курсів підвищення кваліфікації для педагогічних працівників (30 год, 1 кредит ЄКТС) в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (графік додається)	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти, відповідальні за курси підвищення кваліфікації на факультетах, інституті
6.	Організація проведення курсів підвищення кваліфікації для педагогічних працівників (45 год, 1,5 кредити ЄКТС) в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (графік додається)	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти, відповідальні за курси підвищення кваліфікації на факультетах, інституті
7.	Організація проведення курсів підвищення кваліфікації для педагогічних працівників (60 год, 2 кредити ЄКТС) в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (графік додається)	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти, відповідальні за курси підвищення кваліфікації на факультетах, інституті
8.	Організація проведення курсів підвищення кваліфікації для педагогічних працівників (90 год, 3 кредити ЄКТС) в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (графік додається)	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти, відповідальна за курси підвищення кваліфікації на ФСПО

9.	Організація проведення курсів підвищення кваліфікації для педагогічних працівників (150 год, 5 кредитів ЄКТС) в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (графік додається)	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти, відповідальні за курси підвищення кваліфікації на факультетах, інституті
10.	Організація проведення курсів підвищення кваліфікації для педагогічних працівників (180 год, 6 кредитів ЄКТС) в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (графік додається)	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти, відповідальна за курси підвищення кваліфікації на ФСПО
11.	Створення бази даних слухачів курсів підвищення кваліфікації	Протягом року	провідні фахівці центру післядипломної освіти
12.	Підготовка сертифікатів, свідоцтв слухачів курсів підвищення кваліфікації	Протягом року	провідні фахівці центру післядипломної освіти
13	Оприлюднення на офіційному веб-сайті Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини	Протягом року	провідні фахівці центру післядипломної освіти
14	Підготовка інформації «Про організацію підвищення кваліфікації учителів регіону на базі університету» на Вчену раду Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини	Травень	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти

15	Проведення моніторингу якості надання освітніх послуг на курсах підвищення кваліфікації	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти, відповідальні за курси підвищення кваліфікації на факультетах, інституті
Науково-методична робота			
1.	Підготовка освітньо-професійних програм курсів підвищення кваліфікації	Вересень-жовтень	Відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, НПП університету
2.	Підготовка навчально-методичних матеріалів: текстів лекцій, презентацій, розробок практичних і семінарських занять, тестових завдань, орієнтовна тематика випускних робіт	Вересень-жовтень	НПП університету
3.	Участь у роботі наукових конференцій Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти
Господарсько-фінансова робота			
1.	Звірка документів щодо проплат за навчання на курсах підвищення кваліфікації в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини	Протягом року	відповідальні за організацію курсів підвищення кваліфікації на факультетах, провідні фахівці центру післядипломної освіти, бухгалтерська служба

2.	Замовлення для закупівлі бланкової продукції	Лютий-Березень	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації післядипломної освіти, бухгалтерська служба
3.	Підготовка службових записок для прорахунку вартості навчання на курсах підвищення кваліфікації	Січень	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, декани факультетів, директор інституту, відповідальні за курси підвищення кваліфікації на факультетах, інституті, бухгалтерська служба
4.	Списання бланкової продукції	Протягом року	відповідальна за організацію курсів підвищення кваліфікації, провідні фахівці центру післядипломної освіти, бухгалтерська служба

15. РОБОТА АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ЧАСТИНИ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Організаційно-технічні заходи			
1	Скласти таблицю термінів перевірки обладнання та захисних засобів університету	До 15.09.2025 р.	Головний інженер
2	Провести заміну електроламп накаливання на енергозберігаючі, люмінесцентних світильників на LED світильники.	Упродовж року	Енергетик
3	Виконати ремонтні та профілактичні роботи електроплит та бойлерів.	Упродовж року	Енергетик
		До 01.11.2025 р.	Енергетик

4	Провести випробовування вказівників напруги, електроінструменту, діелектричних рукавичок.	До 31.12.2025 р.	
5	Утилізувати відпрацьовані люмінесцентні лампи.	Упродовж року	Енергетик
6	Провести профілактично-ремонтні роботи системи електроживлення відповідно до затверджених планів-графіків.	Щомісяця	Енергетик
7	Виконати технічне обслуговування електросилової та освітлювальної мережі університету.	До 01.09.2025 р.	Енергетик
8	Провести профілактичне очищення каналізаційної системи.	До 01.10.2025 р.	Теплотехнік
9	Підготувати блочну-модульну котельню до роботи в осінньо-зимовий період 2024-2025 р. р.		Теплотехнік
10	Виконати ремонтні роботи на аварійних ділянках системи опалення в будівлях університету.		
№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
11	Провести перевірку готовності до опалювального сезону системи теплопостачання з наступним отриманням відповідного дозволу на експлуатацію.	До 01.10.2025 р.	Головний інженер, теплотехнік
12	Провести ревізію водорозбірних кранів.	Упродовж року	Теплотехнік
13	Перевірити працездатність лічильників води та тепла.	Згідно з графіком перевірок До 10.10.2025 р.	Теплотехнік
14	Провести профілактичні ремонтні роботи на ділянках системи водопостачання.	Упродовж року	Теплотехнік
	Замінити внутрішню арматуру зливних бачків на арматуру, яка зменшує		Теплотехнік

15	використання води.	Упродовж року	
16	Взяти під постійний контроль економне використання електроенергії, тепловодопостачання та дотримання лімітів їх споживання.	До 01.09.2025 р.	Керівники структурних підрозділів
17	Провести поточні ремонтні роботи в укриттях підвальних приміщеннях навчального корпусу №1 та №3.	До 20.10.2025 р.	Начальник відділу по проведенню капітального та поточного ремонтів
18	Відремонтувати запасний вихід будівлі гуртожитку №1.		Начальник відділу по проведенню капітального та поточного ремонтів
№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
19	Підготувати приміщення будівель університету до нового 2025/2026 навчального року відповідно до напрямків роботи підрозділів АГЧ	До 01.09.2025 р.	Керівники структурних підрозділів
20	Взяти під контроль стан покрівель та даху будівель, технічних приміщень (вікна, двері), провести профілактичні роботи	До 30.09.2025 р.	Начальник відділу по проведенню капітального та поточного ремонтів.
21	Провести перезарядку вогнегасників	Грудень 2025 р.	Головний інженер
22	Провести перевірку підготовки приміщень для зберігання і ремонту транспортних засобів, відкритих стоянок, основних та аварійних виїздів на відповідність нормам і правилам в умовах зимової експлуатації	До 01.10.2025 р.	Головний інженер, завідувач ННАБС імені професора Валерія МИКОЛАЙКА
23	Забезпечити дільниці, ННАБС імені професора Валерія МИКОЛАЙКА посипковим матеріалом та інструментом для розчистки снігу	До 15.10.2025 р.	Головний інженер
24	Провести технічне обслуговування	Упродовж року До 15.01.2026 р.	Проректор з АГР Інженер - будівельник

25	автотранспорту університету	01.12. 2025 р.	Керівники структурних підрозділів
26	Розробити План по ремонту будівель навчальних корпусів та гуртожитків університету на 2026 рік	Постійно	
27	Підготувати санітарні паспорта будівель університету		
	Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників та здобувачів вищої освіти університету щодо збереження та економного використання енергоресурсів		

16. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

№ п/п	Заходи	Терміни	Виконавець
І. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.	Підготувати розділ « Охорона праці» до плану роботи навчального закладу	До 27.06	Начальник відділу ОП та ПБ
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією.	Постійно	Начальник відділу ОП та ПБ
3	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	До 12.08.	Начальник відділу ОП та ПБ
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 12.08	Начальник відділу ОП та ПБ Керівники структурних підрозділів
5.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ « Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання,	До нового навчального року	Проректор з адміністративно-господарської роботи

	будівель, споруд, автотранспорту тощо		
6.	Взяти участь у підготовці та затвердженні наказів щодо: -створення комісії з перевірки знань електротехнологічного (електротехнічного) персоналу, - пожежно-технічної комісії, -комісії зі спостереження за станом та експлуатацією будівель і споруд; -призначення комісії з перевірки знань із питань охорони праці посадовими особами університету; -затвердження переліку робіт підвищеної небезпеки, які виконуються за нарядом-допуском; -призначення осіб, відповідальних за правильну організацію і безпечне проведення робіт підвищеної небезпеки та які мають право видавати наряди-допуски.	<i>Перший квартал</i>	<i>Начальник відділу ОП та ПБ Керівники структурних підрозділів</i>
7.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів випробувань спортивного обладнання	<i>До 01.08</i>	<i>Постійно діюча технічна комісія</i>
8.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	<i>Після кожного випадку</i>	<i>Начальник відділу ОП та ПБ, постійно діюча комісія з розслідування НВ</i>
9.	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	<i>І раз в півріччя</i>	<i>Начальник відділу ОП та ПБ</i>
10.	Готувати звіти з охорони праці	<i>Щороку</i>	<i>Начальник відділу ОП та ПБ</i>
II. НАВЧАННЯ			
1	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	<i>Перша декада січня</i>	<i>Відповідальні особи за охорону праці та протипожежний стан</i>
2	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	<i>В перший день роботи, перед початком роботи</i>	<i>Начальник відділу ОП та ПБ</i>

3	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з : - педагогічними працівниками; - технічним персоналом; - працівниками гуртожитків; - працівниками котельні	<i>2 рази на рік</i>	<i>Відповідальні особи за охорону праці та протипожежний стан</i>
		<i>1 раз на квартал</i>	<i>Начальник відділу ОП та ПБ</i>
4	Проводити цільові та позапланові інструктажі	<i>Протягом року</i>	<i>Відповідальні особи за охорону праці та протипожежний стан</i>
5	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	<i>Постійно</i>	<i>Начальник відділу ОП та ПБ</i>

ІІІ. ГІГІЄНА ПРАЦІ, МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ, ПРОФІЛАКТИКА ОТРУСНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ

1	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 10.10	Начальник відділу ОП та ПБ
2	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом	До 1.09	Начальники дільниць, завідувачі гуртожитками
3	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	До 1.09	Керівники структурних підрозділів

IV. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

1	Поновити план евакуації працівників, студентів на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 1.09	Фахівець з пожежної безпеки
2	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Фахівець з пожежної безпеки
3	Провести заняття з користуванням первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Фахівець з пожежної безпеки
4	Провести ревізію укомплектування пожежного щита	III квартал	Фахівець з пожежної безпеки, головний інженер
5	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 12.08	Фахівець з пожежної безпеки
6	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 12.08	Фахівець з пожежної безпеки

7	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 1.08	Начальник відділу ОП та ПБ
8	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Фахівець з пожежної безпеки
V. ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТРАВМАТИЗМУ ПІД ЧАС НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ, ПОБУТОВОГО ТРАВМАТИЗМУ ТА ДОРОЖНЬО-ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМУ			
1	Провести зі студентами вступний інструктаж з усіх видів травматизму	12.08	Відповідальні особи за охорону праці та протипожежний стан
2	Провести тиждень охорони праці	Квітень	Начальник відділу ОП та ПБ
3	Провести заняття серед педагогічного та технічного персоналу університету на тему «Профілактика побутового травматизму»	Вересень	Відповідальні особи за стан охорони праці та протипожежний стан
VI. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ			
1	Здійснювати: - оперативний; - адміністративний; - громадський контроль за станом охорони праці	Постійно	Керівники структурних підрозділів, начальник відділу ОП та ПБ
2	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці	Щоквартально	Діюча комісія з перевірки стану охорони праці, профспілковий комітет
3	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Постійно діюча технічна комісія
4	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, актів перевірки стану обладнання тощо	До 1.08	Постійно діюча технічна комісія