



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор Криворізького  
національного університету

*Микола Ступнік*  
Микола СТУПНІК

« 01 » 10 2024 р.

**П Л А Н**  
**роботи Криворізького національного університету**  
**на 2024–2025 навчальний рік**

## ЗМІСТ

|  |     |
|--|-----|
| ПЛАН роботи будівельного факультету .....                                  | 3   |
| ПЛАН роботи гірничо-металургійного факультету .....                        | 5   |
| ПЛАН роботи електротехнічного факультету .....                             | 15  |
| План роботи факультету економіки та управління бізнесом .....              | 34  |
| ПЛАН роботи факультету інформаційних технологій .....                      | 42  |
| ПЛАН роботи факультету механічної інженерії та транспорту .....            | 59  |
| ПЛАН роботи Вченої ради .....  | 63  |
| ПЛАН роботи навчально-методичного відділу .....                            | 64  |
| ПЛАН роботи Центру забезпечення якості вищої освіти .....                  | 74  |
| ПЛАН роботи Центру безперервної освіти .....                               | 76  |
| ПЛАН роботи Центру сприяння працевлаштуванню студентів і випускників ..... | 80  |
| ПЛАН роботи науково-дослідної частини .....                                | 82  |
| ПЛАН роботи аспірантури та докторантури .....                              | 83  |
| ПЛАН роботи бібліотеки .....   | 86  |
| ПЛАН роботи редакційно-видавничого відділу .....                           | 93  |
| ПЛАН роботи геолого-мінералогічного музею .....                            | 94  |
| ПЛАН роботи інформаційно-обчислювального центру .....                      | 95  |
| ПЛАН роботи відділу міжнародних зв'язків .....                             | 99  |
| ПЛАН роботи загального відділу .....                                       | 101 |
| ПЛАН роботи відділу кадрів .....   | 103 |
| ПЛАН роботи юридичного відділу .....                                       | 106 |
| ПЛАН роботи уповноваженої з антикорупційної діяльності .....               | 107 |
| ПЛАН роботи військово-мобілізаційного підрозділу .....                     | 108 |
| ПЛАН роботи відділу охорони праці .....                                    | 110 |
| ПЛАН заходів бухгалтерії .....   | 113 |
| ПЛАН заходів планового відділу .....                                       | 115 |

### ПЛАН роботи будівельного факультету

| № з/п                     | Зміст роботи   | Термін виконання                       | Відповідальні  |
|---------------------------|--|--|--|
| <b>1. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС</b> |  |  |  |
| 1                         | Знайомство зі студентами 1-го курсу, надання їм необхідної інформації по організації навчального процесу в університеті  | Серпень                                | Попруга Д.В.   |
| 2                         | Призначення кураторів студентських груп 1-го курсу. Організація їх роботи зі студентами  | Серпень                                | Попруга Д.В.   |
| 3                         | Організувати знайомство студентської ради факультету зі студентами 1-го курсу, залучення студентів 1-го курсу до масових заходів факультету та університету  | Вересень                               | Попруга Д.В.,<br>Жиров О.В.                          |
| 4                         | Обрання студентами 1-го курсу індивідуальної траєкторії навчання на I і II семестр 2024-2025 н. р.   | Вересень                               | Попруга Д.В.,<br>Єрмоєнко О.Ю.,<br>завідувачі кафедр |
| 5                         | Аналіз результатів контрольних заходів і виконання курсових проєктів і робіт студентами факультету   | Жовтень                                | Попруга Д.В.,<br>завідувачі кафедр                   |
| 6                         | Обрання студентами 1-2-х курсів індивідуальної траєкторії навчання   | Лютий                                  | Попруга Д.В.,<br>завідувачі кафедр                   |
| 7                         | Підготовка плану профорієнтаційної роботи серед учнівської і робітничої молоді. Проводити контроль за виконанням плану профорієнтаційної роботи, аналізувати, при необхідності доповнювати і корегувати його протягом навчального року | Вересень-жовтень                       | Попруга Д.В.,<br>Єрмоєнко О.Ю.,<br>завідувачі кафедр |
| 8                         | Аналіз результатів контрольних заходів і готовності до зимової екзаменаційної сесії  | Листопад                               | Попруга Д.В.,<br>Єрмоєнко О.Ю.,<br>завідувачі кафедр |
| 9                         | Аналіз результатів захисту випускних магістерських робіт на засіданнях кафедр і вченої ради факультету   | Грудень                                | Завідувачі кафедр,<br>Попруга Д.В.                   |
| 10                        | Аналіз результатів зимової екзаменаційної сесії і ліквідації заборгованостей студентами протягом канікулярного періоду. Обговорення результатів на нараді з завідувачами кафедр і засіданні вченої ради факультету                     | Грудень-січень                         | Попруга Д.В.,<br>завідувачі кафедр                   |
| 11                        | Проводити наради з кураторами студентських груп факультету по поточним питанням відвідування занять, навчальної, виховної роботи зі студентами та профілактики правопорушень   | 1 раз на місяць або частіше за потреби | Попруга Д.В.   |
| 12                        | Проводити наради зі старостами груп з нагальних питань   | Щотижня                                | Попруга Д.В.   |
| 13                        | Аналіз результатів контрольних заходів і виконання курсових проєктів і робіт студентами факультету   | Березень-квітень                       | Попруга Д.В.   |
| 14                        | Контроль за організацією кафедрами проведення відкритих занять і якістю викладання дисциплін, обговорення результатів взаємовідвідування занять,   | Протягом року                          | Попруга Д.В.,<br>авідувачі кафедр                    |

| № з/п                      | Зміст роботи  | Термін виконання                       | Відповідальні  |
|----------------------------|---|--|--|
|                            | прийняття відповідних рішень  |  |  |
| 15                         | На засіданні вченої ради факультету розглянути питання стану охорони праці і безпеки життєдіяльності на кафедрах факультету   | Квітень-травень                        | Попруга Д.В.   |
| 16                         | Аналіз результатів літньої екзаменаційної сесії і захисту випускних робіт бакалаврів  | Червень-липень                         | Попруга Д.В.,<br>завідувачі кафедр                       |
| <b>2. ДОСЛІДЖЕННЯ</b>      |   |  |  |
| 17                         | На нараді з завідувачами кафедр і засіданні вченої ради факультету розглянути питання про підсумки науково-дослідної роботи кафедр факультету у 2024 році і план виконання госпдоговірних науково-дослідних робіт у 2025 р. | Лютий                                  | Попруга Д.В.,<br>завідувачі кафедр                       |
| 18                         | Аналіз показників будівельного факультету у всеукраїнській рейтинговій оцінці діяльності ЗВО України і заходи щодо їх покращення  | Лютий                                  | Попруга Д.В.,<br>завідувачі кафедр                       |
| 19                         | Участь викладачів і студентів факультету у всеукраїнських, міжнародних і зарубіжних науково-технічних конференціях  | Протягом року                          | Завідувачі кафедр  |
| <b>3. ВИХОВНА РОБОТА</b>   |   |  |  |
| 20                         | Звіт кураторів про роботу в студентських групах на засіданні вченої ради факультету   | Жовтень, грудень,<br>березень, травень | Попруга Д.В.,<br>куратори груп                           |
| 21                         | Залучити студентів факультету до участі в заходах щодо святкування річниці визволення міста Кривого Рогу від німецько - фашистських загарбників   | Лютий                                  | Попруга Д.В.   |
| 22                         | Надати активну допомогу студентській раді в підготовці та участі у фестивалі «Студентська весна – 2025»   | Квітень                                | Попруга Д.В.   |
| 23                         | Взяти участь у прибиранні і впорядкуванні закріплених за факультетом територій до «Дня довкілля»  | Квітень                                | Попруга Д.В., куратори,<br>завідувачі кафедр             |
| 24                         | Залучити студентів факультету до участі в заходах з нагоди «Дня пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні»   | Травень                                | Попруга Д.В.,<br>Єрьоменко О.Ю.,<br>Жиров О.В., куратори |
| 25                         | На кураторських годинах провести інструктажі щодо безпеки життєдіяльності здобувачів освіти під час літніх канікул  | Травень-червень                        | Куратори груп  |
| <b>4. МАТЕРІАЛЬНА БАЗА</b> |   |  |  |
| 26                         | Розглянути і затвердити план ремонтно-відновлювальних робіт приміщень університету на період практик студентів 3-4-х курсів   | Квітень-травень                        | Попруга Д.В.,<br>завідувачі кафедр                       |
| 27                         | Провести ремонтно-відновлювальні роботи в приміщеннях університету згідно затвердженого плану   | Червень-липень                         | Попруга Д.В.,<br>завідувачі кафедр                       |
| 28                         | Задачі факультету на літній період  | Червень                                | Попруга Д.В.   |

## ПЛАН роботи гірничо-металургійного факультету

| № з/п                     | Зміст роботи  | Термін виконання     | Відповідальні   | Підрозділ                  |
|---------------------------|---|----------------------|---|----------------------------|
| <b>1. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС</b> |   |                      |   |                            |
| <b>1</b>                  | <b><i>Розробка й оновлення навчально-методичної документації, видання навчальних посібників з дисциплін навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти усіх освітніх рівнів та форм навчання:</i></b>           |                      |   |                            |
|                           | Розробка та затвердження планів видання підручників, навчальних посібників, методичних вказівок, конспектів навчальних дисциплін на 2024/25 рр.   | 09.2024 - 10.2024 р. | завідувачі кафедр   | кафедри ГМФ                |
|                           | Оновлення та розробка методичних вказівок до практичних, лабораторних робіт, самостійної роботи студентів, виконання курсових проектів, курсових робіт, кваліфікаційної випускової роботи, в т.ч. за спеціальностями: | Протягом н. р.       | завідувачі та викладачі кафедр ГМФ  | кафедри ГМФ                |
|                           | – 101 Екологія  |                      | Панова С.М., Бондаренко А.М., Гацький А.К., Долина О.О.   | ГтаЕ                       |
|                           | – 103 Науки про Землю   |                      | Березовський А.А., Трунін О.М., Смірнова Г.Я.   | ГтаЕ                       |
|                           | – 136 Металургія  |                      | Савельєв С.Г., Чубенко В.А., Хіноцька А.А., Саїтгарєєв Л.Н., Скідін І.Е, Бабошко Д.Ю., Бабаєвська О.В., Кондратенко М.М., Плотніков В.В.  | МЧМЛВ                      |
|                           | – 184 Гірництво   |                      | Жуков С.О., Федько М.Б., Долгіх О.В., Андрєєв Б.М., Олійник Т.А.; викладачі кафедр ВГР, ПРРКК, БГТ, МЩ, ЗККіХ; викладачі навч. дисциплін кафедр КНУ, що забезпечують освітній процес за спеціальністю 184 Гірництво | ВГР, ПРРКК, БГТ, МЩ, ЗККіХ |
|                           | – 263 Цивільна безпека  |                      | Лапшин О.Є., Лапшин О.О., Швагер Н.Ю., Нестеренко О.В., Шаповалов В.А., Худик М.В., Янова Л.О., Пищикова О.В., Блізнюкова О.Ю.  | ОПЦБ                       |
|                           | Видання підручника, навчального посібника, практикума:  |                      |   |                            |

| № з/п    | Зміст роботи  | Термін виконання                 | Відповідальні  | Підрозділ                       |
|----------|---|----------------------------------|--|---------------------------------|
|          | – Підручник «Проектування охорони праці»  | Протягом н. р.                   | Лапшин О.Є.  | ОПЦБ                            |
|          | – Збірник практичних робіт «Дослідження безпеки виробничих процесів в галузевому машинобудуванні»   | Протягом н. р.                   | Худик М.В.   | ОПЦБ                            |
|          | – монографія «Проектування рудних та вуглезбагачувальних фабрик»  | Протягом н. р.                   | Олійник Т.А., Складар Л.В.   | ЗККіХ                           |
| <b>2</b> | <b>Оновлення та складання робочих програм і силябусів з дисциплін освітньо-професійних програм спеціальностей факультету</b>  |                                  |  |                                 |
|          | Перегляд, оновлення та розробка робочих програм і силябусів навчальних дисциплін, які будуть викладатися кафедрами ГМФ в наступному навчальному році                                      | Протягом н. р.                   | гаранти освітніх програм; завідувачі та викладачі кафедр, що забезпечують освітній процес                                    | кафедри ГМФ                     |
|          | Перегляд та коригування освітніх програм спеціальностей ГМФ   | Протягом н. р. (за необхідності) | гаранти та групи забезпечення освітніх програм   | кафедри ГМФ                     |
| <b>3</b> | <b>Інноваційний розвиток освітнього процесу (індивідуальна траєкторія навчання, академічна мобільність студентів)</b>   |                                  |  |                                 |
|          | Співпраця з гірничо-металургійними підприємствами регіону щодо впровадження навчання з елементами дуальної освіти, в т.ч. проектів «Нова Фабрика 2.0», «Нова фабрика 3.0»                 | Протягом н. р.                   | Олійник Т.А., Кушнірук Н.В., Світгареев Л.Н., Бабаєвська О.В., Савельєв С.Г., Плотніков В.В., Кушнерьов І.П., Федоренко С.О. | деканат ГМФ, кафедри ЗКК, МЧМЛВ |
|          | Залучення освітніх програм спеціальностей ГМФ до навчання з елементами дуальної освіти  | II семестр 2024/25 н. р.         | Олійник Т.А., Жуков С.О., Федько М.Б., Калініченко В.О., Кушнерьов І.П., Андреев Б.М., Долгіх О.В.                           | ПРРКК, ВГР, МШ, БГТ             |
|          | Продовження співпраці з Відділом спеціальних маркшейдерсько-геодезичних досліджень Дочірнього підприємства «УКРРУДПРОМ» асоціації «Укррудпром» щодо використання їхньої матеріальної бази | 09.2024 р. - 06.2025 р.          | Долгіх О.В., Долгіх Л.В., Переметчик А.В., Подойніцина Т.О.  | МШ                              |
|          | Викладання певних освітніх компонентів ОП англійською мовою (окрім нормативних дисциплін з іноземної мови)  | Протягом н. р.                   | викладачі вибіркового освітніх компонентів циклу професійних дисциплін, у яких передбачено викладання іноземною мовою        | кафедри ГМФ                     |
|          | Вдосконалення програми співбесіди та вступних випробувань для спеціальностей факультету другого (магістерського) рівня ВО   | 09.2024 - 10.2024 р.             | завідувачі випускових кафедр   | кафедри ГМФ                     |

| № з/п    | Зміст роботи   | Термін виконання                 | Відповідальні   | Підрозділ             |
|----------|--|----------------------------------|---|-----------------------|
|          | Проведення бінарних занять із запрошенням роботодавців (за дисциплінами кафедри МЧМЛВ)   | Протягом н. р.                   | Савельєв С.Г., Світгарєєв Л.Н., Губін Г.В.  | МЧМЛВ                 |
|          | Проведення гостьових лекцій із запрошенням практиків (за дисциплінами кафедри) в межах навчально-методичної співпраці з роботодавцями  | Протягом н. р.                   | Жуков С.О., Луценко С.О., Федько М.Б., Кушнерьов І.П.   | ВГР, ПРРКК            |
|          | Організація науково-дослідної роботи студентів та виконання випускових робіт магістрів з урахуванням виробничих практик  | 09.2024 - 12.2024 р.             | гаранти освітніх програм, викладачі випускових кафедр   | кафедри ГМФ           |
|          | Підготовка та проведення презентацій вибіркового дисциплін для забезпечення формування індивідуальної траєкторії навчання здобувачів   | 09.2024 р., 02.2025 - 03.2025 р. | гаранти освітніх програм, викладачі вибіркового освітніх компонент кафедр ГМФ                   | кафедри ГМФ           |
|          | Забезпечення індивідуальної траєкторії навчання студентами факультету (здійснення вибору дисциплін здобувачами)  | 09.2024 р., 02.2025 - 03.2025 р. | гаранти освітніх програм, куратори груп, відповідальні по кафедрам за роботу в програмі АСУ ЗВО | кафедри ГМФ           |
| <b>4</b> | <b><i>Ресурсне забезпечення освітнього процесу (обладнання та модернізація лабораторій, аудиторного фонду)</i></b>   |                                  |   |                       |
|          | Створення навчально-дослідницької лабораторії гірництва та металургії за участі кафедр БГТ, МШ, ЗККіХ, МЧМЛВ (в межах інвестиційного проекту «Удосконалення вищої освіти в Україні заради результатів»)  | Протягом н. р.                   | Хворост В.В., Долгіх О.В., Бабаєвська О.В., Олійник Т.А., Булах О.В.                            | БГТ, МШ, МЧМЛВ, ЗККіХ |
|          | Покращення оснащення лабораторій охорони праці – ауд. 424.425, корп.1 (в межах інвестиційного проекту «Удосконалення вищої освіти в Україні заради результатів»)   | Протягом н. р.                   | Худик М.В., Шаповалов В.А.  | ОПЦБ                  |
|          | Розширення доступу студентів до мережі Internet через Wi-Fi в аудиторіях кафедри маркшейдерії. Збільшення кількості навчальних аудиторій, які оснащені мультимедійним обладнанням або іншим спеціальним обладнанням, яке забезпечує виконання функцій мультимедійного обладнання | 06.2025 р.                       | Долгіх О.В.   | МШ                    |
|          | Розробка нових відеосюжетів для демонстрації сучасного маркшейдерського обладнання і технологій  | 10.2024 р.                       | Долгіх О.В.   | МШ                    |
|          | Облаштування ауд. 212 (корпус 2) мультимедійним обладнанням  | Протягом н. р.                   | Федько М.Б., викладачі каф. ПРРКК   | ПРРКК                 |
|          | Модернізація «Лабораторії екологічної безпеки» ауд. 200, корп. 2   |                                  | Панова С.М.   | ГтаЕ                  |
|          | Модернізація шліфувальної майстерні  |                                  | Філенко В.В., Харитонов В.М.  | ГтаЕ                  |

| № з/п    | Зміст роботи   | Термін виконання           | Відповідальні   | Підрозділ                           |
|----------|--|----------------------------|---|-------------------------------------|
|          | Модернізація науково-дослідної мінеролого-технологічної лабораторії 111а   |                            | Філенко В.В.  | ГтаЕ                                |
|          | Упорядкування демонстраційних колекцій зразків мінералів в навчально-дослідному мінералогічному музеї Криворізького басейну ім. О.К.Фукса  |                            | Тіхлівець С.В.  | ГтаЕ                                |
|          | Упорядкування демонстраційних колекцій палеонтологічних зразків в навчально-дослідному палеонтологічному музеї   |                            | Березовський А.А.,<br>Смірнова Г.Я.   | ГтаЕ                                |
|          | Налагодження обладнання лабораторій кафедри МЧМЛВ  |                            | Скідін І.Е., Світгареев Л.Н.,<br>Савельєв С.Г.  | МЧМЛВ                               |
|          | Упорядкування науково-дослідної лабораторії окускування  |                            | Савельєв С.Г., Плотніков В.В.,<br>Бабошко Д.Ю., Бабаєвська О.В.   | МЧМЛВ                               |
|          | Налагодження обладнання ауд. 424 (корпус 1) та обладнання лабораторії «Гірничо-рятувальна справа»  |                            | Худик М.В., Янова Л.О.,<br>Нестеренко О.В., Шаповалов В.А.  | ОПЦБ                                |
| <b>5</b> | <b><i>Акредитація та ліцензування спеціальностей, освітніх програм</i></b>   |                            |   |                                     |
|          | Підготовка акредитаційної справи та проходження акредитації освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 184 Гірництво                           | 09.2024 р. -<br>03.2025 р. | Жуков С.О. (гарант), група забезпечення   | ВГР,<br>ПРРКК,<br>МШ, БГТ,<br>ЗККіХ |
|          | Підготовка акредитаційної справи та проходження акредитації освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 263 Цивільна безпека ОП «Охорона праці» | 09.2024 р. -<br>12.2024 р. | Пищикова О.В. (гарант), група забезпечення  | ОПЦБ                                |
|          | Підготовка акредитаційної справи та проходження акредитації освітніх програм підготовки здобувачів третього рівня вищої освіти (доктор філософії) спеціальності 136 Металургія                         | 09.2024 -<br>04.2025 р.    | гаранти та групи забезпечення освітніх програм спеціальності 136 Металургія другого (магістерського) рівня вищої освіти | МЧМЛВ                               |
|          | Робота у комісії з акредитації спеціальності 184 Гірництво. Кушнірук Н.В – експерт НАЗЯВО  | Протягом н. р.             | Кушнірук Н.В.   | ЗККіХ                               |
| <b>6</b> | <b><i>Інше</i></b>   |                            |   |                                     |
|          | Проведення зустрічі викладачів кафедр та деканату ГМФ з першокурсниками  | 09.2024 -<br>10.2024 р.    | декан, заступник декана, завідувачі кафедр  | деканат,<br>каф. ГМФ                |

| № з/п   | Зміст роботи   | Термін виконання       | Відповідальні   | Підрозділ            |
|---|--|------------------------|---|----------------------|
|   | Аналіз результатів вступних іспитів до магістратури та аспірантури   | 09.2024 - 10.2024 р.   | завідувачі кафедр   | кафедри ГМФ          |
|   | Аналіз результатів вступної кампанії 2024 року: формування академічних груп, призначення кураторів та старост                        | 09.2024 - 10.2024 р.   | декан, заступник декана, завідувачі кафедр                | деканат, каф. ГМФ    |
|   | Затвердження тем та керівників дисертаційних робіт здобувачів третього освітнього рівня (PhD)  | 09.2024 - 10.2024 р.   | завідувачі кафедр   | кафедри ГМФ          |
|   | Формування замовлень на бази практик для здобувачів 1-3 курсів (бакалаври, магістри)   | 10.2024 р., 04.2025 р. | завідувачі випускових кафедр, керівники практики від КНУ  | кафедри ГМФ          |
|   | Контроль за проведенням дистанційних занять викладачами кафедр   | Протягом н. р.         | декан, заступник декана, завідувачі кафедр, куратори груп | деканат, кафедри ГМФ |
|   | Модульний контроль успішності занять здобувачів в осінньому семестрі 2024/25 навч. року  | 10.2024 - 11.2024 р.   | декан, заступник декана, завідувачі та викладачі кафедр   | деканат, кафедри ГМФ |
|   | Звіт керівників магістерських випускових робіт про стан підготовки до захисту здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти | 11.2024 - 12.2024 р.   | завідувачі та викладачі випускових кафедр                 | кафедри ГМФ          |
|   | Аналіз результатів зимової сесії 2024/25 навч. року  | 12.2024 - 01.2025 р.   | декан, заступник декана, завідувачі кафедр, куратори груп | деканат, каф. ГМФ    |
|   | Аналіз результатів захисту здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти  | 01.2025 р.             | декан, заступник декана, завідувачі та викладачі кафедр   | деканат, каф. ГМФ    |
|   | Модульний контроль успішності занять здобувачів під час весняного семестру 2024/25 навч. року  | 04.2025 - 05.2025 р.   | декан, заступник декана, завідувачі та викладачі кафедр   | деканат, каф. ГМФ    |
|   | Аналіз результатів літньої сесії 2024/25 навчального року. Підведення підсумків навчального року                                     | 05.2025 - 06.2025 р.   | декан, заступник декана, завідувачі кафедр, куратори груп | деканат, каф. ГМФ    |
| <b>2. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ</b> |  |                        |   |                      |
| <b>1</b>  | <b><i>Підвищення кваліфікації</i></b>  |                        |   |                      |
|   | Здійснення запланованого підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр згідно затвердженого графіку стажування     | Протягом н. р.         | завідувачі кафедр   | кафедри ГМФ          |
| <b>2</b>  | <b><i>Наукова активність</i></b>   |                        |   |                      |

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання                 | Відповідальні                            | Підрозділ   |
|-------|--|----------------------------------|--|-------------|
|       | Підготовка та опублікування наукових статей у фахових наукових виданнях  | Протягом н. р.                   | викладачі кафедр ГМФ                     | кафедри ГМФ |
|       | Проведення експертиз проектів наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок. Олійник Т.А. – експерт Наукової ради МОН, секція 8 "Технології видобутку та переробки корисних копалин"  | Протягом н. р.                   | Олійник Т.А.                             | ЗККіХ       |
|       | Проведення оцінювання закладів вищої освіти в частині впровадження наукової діяльності за науковим напрямом «Технічні науки». Олійник Т.А. – експерт експертної групи для проведення оцінювання ефективної діяльності закладів вищої освіти в частині впровадження наукової (науково-технічної) діяльності за науковим напрямом «Технічні науки», наказ МОН України № 1111 від 2.09.2020 | Протягом н. р.                   | Олійник Т.А.                             | ЗККіХ       |
|       | Робота у науково-методичній комісії сектору фахової передвищої освіти (НМК 6. Науково-методична комісія природничих наук, будівництва, технологій та транспорту, 184 Гірництво). Кушнірук Н.В. – Голова підкомісії 184 Гірництво сектору фахової передвищої освіти Науково-методичної ради МОН України (Наказ МОН № 907 від 09.07.2020р).  | Протягом н. р.                   | Кушнірук Н.В.                            | ЗККіХ       |
|       | Наукове консультування компаній ТОВ «РІДТЕК» та ТОВ «Тране Текнікк»  | Протягом н. р.                   | Кушнірук Н.В., Олійник Т.А.              | ЗККіХ       |
|       | Наукове консультування компаній «Троеліт» та «Пержанська рудна компанія»   | Протягом н. р.                   | Олійник Т.А.                             | ЗККіХ       |
|       | Наукове консультування компанії ТОВ "Інжинірінгова компанія "Інноваційні технології"   | Протягом н. р.                   | Скляр Л.В.                               | ЗККіХ       |
|       | Проведення експертиз проектів наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок, Секція 8: "Технології видобутку та переробки корисних копалин". Олійник Т.А. – експерт Наукової ради МОН   | грудень 2024 р.; червень 2025 р. | Олійник Т.А.                             | ЗККіХ       |
|       | Написання наукових статей і опублікування у фахових і науково-метричних виданнях   | Протягом н. р.                   | викладачі всіх кафедр ГМФ                | кафедри ГМФ |
|       | Підготовка та публікація тез зі студентами у збірнику «Матеріали конференції «Розвиток промисловості та суспільства 2025»  | травень 2025 р.                  | викладачі кафедр, здобувачі вищої освіти | кафедри ГМФ |
| 3     | <b><i>Винахідницька та інноваційна діяльність – розробка та отримання позитивних рішень на патенти та корисні моделі</i></b>   |                                  |  |             |

| № з/п                 | Зміст роботи   | Термін виконання     | Відповідальні  | Підрозділ            |
|-----------------------|--|----------------------|--|----------------------|
|                       | Подання 4-х заявок на отримання патенту України на корисну модель  | Протягом н. р.       | викладачі каф. ПРРКК   | ПРРКК                |
|                       | Отримання 4-х патентів України на корисну модель   | Протягом н. р.       | викладачі каф. ПРРКК   | ПРРКК                |
| <b>4</b>              | <b>Проведення відкритих занять</b>   |                      |  |                      |
|                       | Формування планів та проведення відкритих занять кафедрами, що забезпечують освітній процес  | Протягом н. р.       | завідувачі та викладачі кафедр, декан, заступник декана                                  | деканат, каф. ГМФ    |
|                       | Відвідування відкритих занять  | згідно затв. графіку | Декан, заступник декана, завідувачі кафедр, куратори груп                                | деканат, каф. ГМФ    |
| <b>5</b>              | <b>Профорієнтаційна робота</b>   |                      |  |                      |
|                       | Організація профорієнтаційної роботи у школах, коледжах м. Кривого Рогу та Дніпропетровської області, Інгулецького, Гірничого, Індустріального коледжів КНУ  | Протягом н. р.       | Булах О.В., Григор'єв Ю.І., Долгіх О.В., Блізнюкова О.Ю., Хворост В.В., викладачі кафедр | кафедри ГМФ          |
|                       | Підготовка рекламно-іміджевої продукції для розповсюдження серед випускників шкіл, коледжів та робітничої молоді   | Протягом н. р.       | декан, заступник декана, відповідальні за профорієнтаційну роботу на кафедрах            | кафедри ГМФ          |
|                       | Підготовка та проведення «Днів відкритих дверей» КНУ та ГМФ  | Протягом н. р.       | декан, заступник декана, відповідальні за профорієнтацію кафедр                          | деканат, кафедри ГМФ |
|                       | Участь в інформаційно-іміжевій та професійно-орієнтаційній діяльності з метою залучення до навчання абітурієнтів   | Протягом н. р.       | декан, заступник декана, відповідальні за профорієнтацію кафедр                          | деканат, кафедри ГМФ |
| <b>3. ДОСЛІДЖЕННЯ</b> |  |                      |  |                      |
| <b>1</b>              | <b>Наукова тематика</b>  |                      |  |                      |
|                       | Виконання НДР «Дослідження процесу зсуву земної поверхні в зоні впливу гірничих робіт шахти ім.Колачевського ПрАТ «ЦГЗК»   | 2024-2025 рр.        | Долгіх О.В., Долгіх Л.В.   | МШ                   |
|                       | Виконання госпдоговірної теми «Випробування сталевих канатів шахтних підйомних машин» на 2024 рік з наступними підприємствами: ПрАТ "ІНГЗК", АТ «Марганецький ГЗК», ПрАТ «Центральний ГЗК», ПАТ «АРСЕЛОРМІТТАЛ КРИВИЙ РІГ», ПрАТ «СУХА БАЛКА». | 12.2024 р.           | Андрєєв Б.М., Бровко Д.В., Хворост В.В., Кононенко В.В.                                  | БГТ                  |
|                       | Виконання держбюджетних науково-дослідних робіт: 30-120-24 наукового напрямку «Технічні науки» «Дослідження та   | Протягом н. р.       | Панова С.М., Березовський А.А.   | ГтаЕ                 |

| № з/п    | Зміст роботи   | Термін виконання    | Відповідальні   | Підрозділ |
|----------|--|---------------------|---|-----------|
|          | стабілізація деформованого стану гірського масиву для швидкого виробництва безпечних підземних об'єктів військово-інженерного призначення з високим рівнем захисту від ударів повітря»   |                     |   |           |
|          | Виконання госпдоговірної науково-дослідної роботи №40-139-22 «Науковий супровід пошуково-оцінювальних, геологорозвідувальних, дослідно-промислових кам'яновугільних Проектів китайської компанії «ШОУНЕНГ Управління Інвестиціями» | Протягом н. р.      | Плотніков О.В.  | ГтаЕ      |
|          | «Геологія та мінералогія залізо-кремнистих формацій Українського щита» (в рамках робочого дня викладачів)  | Протягом н. р.      | викладачі кафедри ГтаЕ                                  | ГтаЕ      |
|          | Обстеження та переатестація технічного стану будівельних конструкцій будівель та споруд АТ «КРИВБАСЗАЛІЗРУДКОМ», розробка рекомендацій щодо продовження термінів їх експлуатації   | Протягом н. р.      | Андрєєв Б.М., Бровко Д.В., Хворост В.В., Кононенко В.В. | БГТ       |
|          | Визначення геологічної будови, фізико-механічних властивостей та структурних особливостей масиву та визначення граничних кутів укосу бортів та уступів кар'єрів ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»                                     | Протягом н. р.      | Григор'єв Ю.І., Луценко С.О.                            | ВГР       |
|          | НДР: Підвищення ефективності прокатного виробництва за рахунок використання раціональних режимів обтиснення  | Протягом н. року    | Чубенко В.А., Ярош Т.П., Хіноцька А.А.                  | МЧМЛВ     |
|          | НДР: Оцінка ефективності використання вапна при виробництві офлюсованих залізородних окатишів  | Протягом н. р.      | Савельєв С.Г.   | МЧМЛВ     |
|          | НДР: Дослідження технологій отримання ливарних сплавів з особливими властивостями  | Протягом н. р.      | Саїтгарєєв Л.Н., Східін І.Є.                            | МЧМЛВ     |
|          | НДР: Дослідження та вдосконалення технології брикетування дрібнодисперсної залізвмісної сировини із застосування імпульсного електричного струму   | Протягом н. р.      | Плотніков В.В., Бабаєвська О.В.                         | МЧМЛВ     |
|          | Ініціативна НДР «Дослідження, розробка, впровадження заходів та засобів підвищення стресостійкості та безпеки праці працівників промислових підприємств» № 0122U201284   | Протягом н. р.      | Швагер Н.Ю., викладачі кафедри ОПЦБ                     | ОПЦБ      |
| <b>2</b> | <b>Наукові заходи (конференції, семінари, круглі столи)</b>  |                     |   |           |
|          | Підготовка наукових робіт по спеціальності 101 «Екологія» на конкурс наукових робіт Міськвиконкому м. Кривого Рогу.  | 04.2025 - 06.2025 р | Панова С.М., викладачі кафедри                          | ГтаЕ      |

| № з/п   | Зміст роботи  | Термін виконання     | Відповідальні  | Підрозділ            |
|---|---|----------------------|--|----------------------|
|   | Підготовка студентських наукових робіт зі спеціальності 101 «Екологія» та 103 «Науки про Землю» на Всеукраїнський конкурс наукових робіт з екології та наук про Землю   | Протягом навч. року  | Панова С.М., викладачі кафедри   | ГтаЕ                 |
|   | Організація та проведення студентської олімпіади з дисципліни «Хімія»   | 12.2024;<br>01.2025  | Часова Є.В., Демчишина О.В.  | ЗККіХ                |
|   | Організація та проведення регіональної науково-технічної конференції «Сучасні технології в маркшейдерській справі»  | травень 2024 р.      | Долгих О.В.  | МШ                   |
| <b>3</b>  | <b>Підготовка кадрів вищої кваліфікації</b>   |                      |  |                      |
|   | Керівництво аспірантами кафедр ГМФ  | Протягом н. р.       | керівники робіт кафедр ГМФ   | каф.ГМФ              |
|   | Захист дисертаційної роботи Вільгельм М.М.  | 09.2024 р.           | Вільгельм М.М., Олійник Т.А.   | ЗККіХ                |
|   | Передзахист дисертаційної роботи Невзорова В.В.   | 05.2025 р.           | Невзоров В.В., Олійник Т.А.  | ЗККіХ                |
|   | Попередня доповідь (на кафедрі) результатів досліджень Григор'єва Ю.І. на здобуття ступеня д.т.н.   | 09.2024 р.           | Григор'єв Ю.І., викладачі каф. ВГР   | ВГР                  |
|   | Передзахист дисертаційної роботи Григор'єва Ю.І.  | 04.2025 р.           | Григор'єв Ю.І., Жуков С.О.   | ВГР                  |
| <b>4</b>  | <b>Робота у спеціалізованих вчених радах з захисту дисертацій</b>   |                      |  |                      |
|   | Робота у спеціалізованих вчених радах по захисту дисертацій   | Протягом н. р.       | Жуков С.О., Калініченко В.О., Олійник Т.А., Андреев Б.М., Лапшин О.Є., Швагер Н.Ю. | кафедри ГМФ          |
| <b>4. ВИХОВНА РОБОТА</b><br><i>(соціальний захист; патріотичне, фізичне виховання; культурно-просвітницькі проєкти)</i> |   |                      |  |                      |
|   | Організація та участь у проведенні спортивних змагань «Першокурсник-24»   | Вересень 2024        | куратори груп, декан, заступник декана   | деканат, кафедри     |
|   | Підтримка участі здобувачів у спортивних змаганнях, університетських та факультетських заходах  | Протягом н. р.       | куратори груп, декан, заступник декана   | деканат, каф. ГМФ    |
|   | Проведення інструктажу здобувачів щодо безпеки життєдіяльності в умовах військового стану   | 09.2024 - 10.2024 р. | куратори груп, викладачі кафедри ОПЦБ  | ОПЦБ, каф. ГМФ       |
|   | Організація та проведення культурно-патріотичного заходу до Дня захисника України   | 10.2024 р.           | куратори груп, декан, заступник декана   | деканат, каф. ГМФ    |
|   | Регулярне проведення кураторських годин, виховна робота зі здобувачами для формування в них відповідального ставлення до навчання, патріотичного та фізичного виховання, здорового способу життя, дотримання правил побутової безпеки тощо. | Протягом н. р.       | куратори груп, декан, заступник декана   | деканат, кафедри ГМФ |

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання       | Відповідальні   | Підрозділ            |
|-------|--|------------------------|---|----------------------|
|       | Прийняття участі у загально-університетських заходах «День Соборності України»   | 01.2025 р.             | деканат, куратори груп, кафедри ГМФ                     | деканат, каф. ГМФ    |
|       | Організація «Ярмарку вакансій» та пропозицій працевлаштування для випускників спеціальностей факультету  | 03.2025 - 06.2025 р.   | декан, заступник декана, завідувачі та викладачі кафедр | деканат, кафедри ГМФ |
|       | Організація навчально-пізнавальних і спортивних заходів клубу туристів і альпіністів «Моноліт»   | Протягом н. р.         | Березовський А.А.                                       | ГтаЕ                 |
|       | Керівництво роботою мінералогічного гуртка   | Протягом н. р.         | Трунін О.М.   | ГтаЕ                 |
|       | Проведення навчально-пізнавальних екскурсій на геологічних об'єктах Криворізького басейну  | Протягом н. р.         | Березовський А.А.                                       | ГтаЕ                 |
|       | Проведення дня шахтобудівельника – доповіді ведучих фахівців шахтного будівництва про сучасні технології будівництва підземних споруд, які були застосовані шахтобудівельними підприємствами Кривбасу. | 12.2024 р., 05.2024 р. | Андрєєв Б.М., Козаріс В.Я., Бровко Д.В.                 | БГТ                  |
|       | Екскурсії зі студентами по гірничовидобувним підприємствам Кривбасу (ПАТ "Суша Балка"; ПАТ "КЗРК")   | Протягом н. р.         | Хворост В.В., Кононенко В.В.                            | БГТ                  |
|       | Пізнавально-інтелектуальні заходи до Дня української писемності та мови  | 11.2024 р.             | декан, заступник декана, куратори груп                  | деканат, кафедри ГМФ |
|       | Ознайомлювально-роз'яснювальні бесіди зі здобувачами щодо «Кодексу честі викладача», «Кодексу честі студента», «Кодексу академічної доброчесності» та «Кодексу етики» КНУ                              | Протягом н. р.         | декан, заступник декана, куратори груп                  | деканат, кафедри ГМФ |
|       | Популяризація активної громадянської позиції здобувачів освіти, усвідомлення індивідуальної значущості, виховання національної самосвідомості  | Протягом н. р.         | декан, заступник декана, куратори груп                  | деканат, кафедри ГМФ |
|       | Підготовка та участь у заходах «Студентська весна, Студентська осінь» та в інших масових заходах   | Весна, осінь           | декан, заступник декана, куратори груп                  | деканат, кафедри     |
|       | Організація та проведення I туру Всеукраїнської олімпіади за спеціальностями факультету  | Протягом н. р.         | завідувачі кафедр, гаранті освітніх програм             | кафедри ГМФ          |

## ПЛАН роботи електротехнічного факультету

| № з/п                      | Зміст роботи  | Термін виконання                         | Відповідальні                          |
|----------------------------|---|--|--|
| <b>1. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС</b>  |   |  |  |
| <b>1.1. Документування</b> |   |  |  |
| 1                          | Підсумки роботи електротехнічного за 2023-2024 навчальний рік і перспективи подальшого вдосконалення освітнього процесу | Засідання Вченої ради ЕТФ,<br>30.08.2024 | Декан факультету,<br>завідувачі кафедр |
| <b>2</b>                   | <b><i>Розробка робочих програм, силябусів, анотацій дисциплін</i></b>   |  |  |
| 2.1                        | Робочі програми, силябуси, анотації дисциплін першого семестру, що розробляються вперше                                 | Серпень 2024 р.                          | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр |
| 2.2                        | Коригування раніше розроблених робочих програм, силябусів, анотацій дисциплін першого семестру                          | Вересень 2024 р.                         | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр |
| 2.3                        | Робочі програми, силябуси, анотації дисциплін другого семестру, що розробляються вперше                                 | Січень 2025 р.                           | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр |
| 2.4                        | Робочі програми, силябуси, анотації дисциплін другого семестру, що розробляються вперше                                 | Січень 2025 р.                           | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр |
| 3                          | Перегляд та оновлення навчально- методичних комплексів з дисциплін  | Протягом н. р.                           | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр |
| <b>4</b>                   | <b><i>Укладання або оновлення методичних вказівок щодо виконання курсових проектів</i></b>                              |  |  |
| 4.1                        | Методичні вказівки до виконання курсових проектів, що укладаються вперше  | Січень 2025 р.                           | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр |
| 4.2                        | Оновлення методичних вказівок до виконання курсових проектів  | Січень 2025 р.                           | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр |
| 4.3                        | Методичні вказівки до виконання курсових робіт, що укладаються вперше   | Лютий 2025 р.                            | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр |
| 4.4                        | Оновлення методичних вказівок до виконання курсових робіт   | Лютий 2025 р.                            | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр |
| <b>5</b>                   | <b><i>Розробка навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін</i></b>  |  |  |
| 5.1                        | Розробка навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін  | Протягом н. р.                           | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр |
| 5.2                        | Оновлення методичних вказівок до практичних занять та виконання контрольних робіт                                       | Жовтень 2024 р.                          | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр |

| № з/п    | Зміст роботи   | Термін виконання                    | Відповідальні   |
|----------|--|-------------------------------------|---|
| 5.3      | Підготовка матеріалів до підсумкової атестації   | Листопад 2024 р.<br>Квітень 2024 р. | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр  |
| 5.4      | Розробка навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін   | Протягом н. р.                      | Сінчук О.М.<br>Сінчук І.О.<br>Касаткіна І.В.,<br>Осадчук Ю.Г.<br>Кальмус Д.О.<br>Сьомочкін А.Б.<br>Федотов В.О.<br>Пересунько І.І.<br>Берідзе Т.М.<br>Барановський В.Д.<br>Джура М.І. |
| 5.5      | Методичні вказівки для виконання практичних занять з дисципліни «Проектування і експлуатація енергетичного обладнання» для студентів спеціальності 144 Теплоенергетика усіх форм навчання    | Вересень 2024 р.                    | Ялова А.М.<br>Ільченко О.В.   |
| 5.6      | Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Енергозбереження і енергоефективність в теплоенергетиці» для студентів спеціальності 144 Теплоенергетика усіх форм навчання | Вересень 2024 р.                    | Ялова А.М.<br>Бондар Н.В.   |
| 5.7      | Методичні вказівки до виконання практичних занять з дисципліни «Утилізація теплоти» для студентів спеціальності 144 Теплоенергетика усіх форм навчання                                       | Вересень 2024 р.                    | Замицький О.В.<br>Ільченко О.В.   |
| 5.8      | Методичні вказівки до виконання практичних занять з дисципліни «Термодинамічний аналіз установок і систем» для студентів спеціальності 144 Теплоенергетика усіх форм навчання                | Вересень 2024 р.                    | Замицький О.В.<br>Крадожон С.О.   |
| 5.9      | Методичні вказівки до виконання практичних занять з дисципліни «Гідрогазодинаміка» для студентів спеціальності 144 Теплоенергетика усіх ф/н  | Квітень 2025 р.                     | Крадожон С.О.<br>Бондар Н.В.  |
| 5.10     | Методичні вказівки до виконання практичних занять з дисципліни «Технічна термодинаміка» для студентів спеціальності 144 Теплоенергетика усіх форм навчання                                   | Травень 2025 р.                     | Бондар Н.В.<br>Крадожон С.О.  |
| 5.11     | Методичні вказівки до виконання практичних занять з дисципліни «Екологія теплоенергетики» для студентів спеціальності 144 Теплоенергетика усіх форм навчання                                 | Травень 2025 р.                     | Ялова А.М.<br>Бондар Н.В.   |
| <b>6</b> | <b><i>Підготовка матеріалів до вступних випробувань</i></b>  |                                     |   |
| 6.1      | Програма фахового випробування для прийому на навчання за ступенем «доктор філософії» за спеціальністю 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»                            | Березень 2025 р.                    | Сінчук О.М.<br>Касаткіна І.В.<br>Федотов В.О.   |

| № з/п   | Зміст роботи  | Термін виконання                     | Відповідальні  |
|---|---|--------------------------------------|--|
|   |   |                                      | Пересунько І.І.<br>Берідзе Т.М.  |
| 6.2   | Питання до співбесіди для прийому на навчання за ступенем магістра за спеціальністю 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»  | Березень 2025 р.                     | Сінчук О.М.<br>Касаткіна І.В.<br>Федотов В.О.<br>Пересунько І.І.<br>Берідзе Т.М. |
| 6.3   | Екзаменаційні білети до співбесіди для проведення додаткового вступного випробування для прийому на навчання за ступенем «бакалавр» за спеціальністю 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка» | Березень 2025 р.                     | Сінчук О.М.<br>Касаткіна І.В.<br>Федотов В.О.<br>Пересунько І.І.<br>Берідзе Т.М. |
| <b>Перегляд та оновлення навчально-методичних комплексів з дисциплін</b>          |   |                                      |  |
| 1   | Розробка та активне використання різноманітних тестів для поточного та підсумкового контролю якості засвоєння дисциплін з акцентом на системи комп'ютерного тестування  | Протягом н. р.                       | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр   |
| 2   | Перегляд навчальних планів та змісту навчальних дисциплін з метою підвищення практичної підготовки здобувачів вищої освіти на основі наукових досягнень і сучасних практик у відповідній галузі                 | Протягом н. р.                       | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр   |
| <b>Написання і видання підручника, навчального посібника, словника, довідника</b> |   |                                      |  |
| 1   | Підручник   | Протягом н. р.                       | Касаткіна І.В.,<br>Пересунько І.І.   |
| 2   | Підручник   | 2025 р.                              | Під ред. Сінчука О.М.  |
| <b>1.2. Інноваційний розвиток освітнього процесу</b>                              |   |                                      |  |
| 1   | Керівництво самостійною роботою здобувачів  | Протягом н. р.<br>за графіком кафедр | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр   |
| 2   | Розробка і реалізація новітніх освітніх технологій  | Протягом н. р.                       | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр   |
| 3   | Залучення здобувачів до науково-дослідницької діяльності  | Протягом н. р.                       | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр   |
| 4   | Подальше удосконалення способів використання інформаційних технологій у дистанційному навчанні  | Протягом н. р.                       | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр   |

| № з/п   | Зміст роботи   | Термін виконання                    | Відповідальні  |
|---|--|-------------------------------------|--|
| 5   | Заходи щодо організації та проведення освітнього процесу під час режиму воєнного стану   | До закінчення режиму воєнного стану | Декан, завідувачі кафедр, співробітники кафедр   |
| 6   | Впровадження елементів освітніх програм провідних вітчизняних та закордонних закладів вищої освіти для адаптації випускників до світового ринку праці  | Протягом н. р.                      | Декан, завідувачі кафедр, співробітники кафедр   |
| 7   | Розробка плану заходів щодо підвищення рівня інтернаціоналізації вищої освіти та академічної мобільності   | Протягом н. р.                      | Декан, завідувачі кафедр, співробітники кафедр   |
| 8   | Покращення механізмів освітньої, організаційної, інформаційної, консультативної та соціальної підтримки здобувачів вищої освіти та рівня їх задоволеності цією підтримкою відповідно до результатів опитувань  | Протягом н. р.                      | Декан, куратори, гаранті ОП  |
| 9   | Впровадження модуля «Кафедра»; формування звітної документації виконання індивідуальних планів роботи викладачів   | Протягом н. р.                      | Секретарі кафедр   |
| 10  | Розробка та оновлення методичного портфоліо викладачів   | Протягом н. р.                      | Співробітники кафедр   |
| 11  | Оновлення та відення сторінки кафедри ЕІ на Facebook <a href="https://www.facebook.com/aespt.etf/">https://www.facebook.com/aespt.etf/</a>   | Протягом н. р.                      | Пересунько І.І.  |
| 12  | Оновлення сайту кафедри ЕІ   | Протягом н. р.                      | Пересунько І.І.  |
| 13  | Постійна підтримка сайту кафедри ЕМ з обов'язковим наповненням портфоліо викладача   | Протягом н. р.                      | НПП кафедри ЕМ<br>Власенко В.А   |
| 14  | Інформаційні ресурси факультету:<br>– сайт ЕТФ ( <a href="https://etf.knu.edu.ua/">https://etf.knu.edu.ua/</a> )<br>– Телеграм-канал «Інформація ЕТФ» ( <a href="https://t.me/etf_knu">https://t.me/etf_knu</a> )<br>– Телеграм-канал студради ЕТФ «ЕлектроФакти» ( <a href="https://t.me/elektrofakty">https://t.me/elektrofakty</a> )<br>– Facebook ( <a href="https://www.facebook.com/etf.knu/">https://www.facebook.com/etf.knu/</a> )<br>– Instagram ( <a href="https://www.instagram.com/etf.knu/">https://www.instagram.com/etf.knu/</a> ) | Протягом н. р.                      | Федотов В.О.<br>Єчкало Ю.В.<br>Пересунько І.І.<br>Коломіц А.В.<br>Студентська рада ЕТФ |
| <b>1.3. Ресурсне забезпечення освітнього процесу.<br/>Розробка, модернізація та ремонт обладнання лабораторій</b> |  |                                     |  |
| 1   | Підтримка в робочому стані та своєчасний ремонт обладнання лабораторій кафедр  | Протягом н. р.                      | Завідувач кафедр, викладачі кафедр   |
| 2   | Створення лабораторного стенду для дослідження системи регульованого електропривода  | Протягом н. р.                      | Осадчук Ю.Г.,<br>Шерстньов Ю.В.,<br>Пересунько І.І.                                    |

| № з/п  | Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальні   |
|--|--|------------------|---|
| 3  | Модернізація та створення лабораторних стендів в лабораторіях кафедри  | Протягом н. р.   | Кальмус Д.О.<br>Пересунько І.І.<br>Барановський В.Д.<br>Левченко В.В.<br>Джура М.І.<br>Михайленко О.Ю.<br>Федотов В.О.                  |
| 4  | Ремонт аудиторій кафедри і обладнання  | Протягом н. р.   | Сінчук О.М.,<br>Пересунько І.І.<br>Кальмус Д.О.<br>Федотов В.О.,<br>Барановський В.Д.<br>Левченко В.В.<br>Джура М.І.<br>Михайленко О.Ю. |
| 5  | Встановлення та налагодження роботи обладнання для доступу до мережі інтернет у аудиторіях та лабораторіях кафедри   | Протягом н. р.   | Кальмус Д.О.<br>Пересунько І.І.   |
| 6  | Оновлення зовнішньої реклами кафедри ЕМ  | Березень 2025 р. | Ільченко О.В.   |
| 7  | Модернізація стендового та демонстраційного обладнання навчальної лабораторії «Мікропроцесорна техніка. Енергоефективність», ауд. 214  | Протягом н. р.   | Толмачов С.Т.<br>Данилейко О.К.   |
| <b>1.4. Акредитація та ліцензування спеціальностей, освітніх програм</b> |  |                  |   |
| 1  | Участь у роботі секції спеціалізованої науково-технічної ради Міністерства освіти та науки України з відбору наукових робіт, науково технічних та інфраструктурних проектів за напрямом «Енергетика та енергоефективність, освирення альтернативних джерел енергії». Наказ МОН від 20.01.2022 р. №39 | Протягом н. р.   | Сінчук О.М.   |
| 2  | Робота в експертній науковій раді МОН секції 7 «Енергетика та енергозбереження»  | Протягом н. р.   | Сінчук О.М.   |
| 3  | <b><i>Підготовка і проведення акредитації та ліцензування спеціальностей</i></b>   |                  |   |
| 3.1  | Удосконалення освітньо-професійних програм та навчальних планів ОПП 141 «ЕЕЕ» бакалавр.  | Протягом н. р.   | Пересунько І.І. – гарант  |
| 3.2.   | Удосконалення освітньо-професійних програм та навчальних планів магістерської ОПП 141 «ЕЕЕ» (ЕПА)  | Протягом н. р.   | Осадчук Ю.Г. – гарант   |

| № з/п  | Зміст роботи  | Термін виконання                     | Відповідальні  |
|--|---|--------------------------------------|--|
| 3.3  | Удосконалення освітньо-професійних програм та навчальних планів магістерської 141 «ЕЕЕ» ОПП (ЕТЗ)   | Протягом н. р.                       | Федотов В.О. – гарант  |
| 3.4  | Удосконалення освітньо-професійних програм та навчальних планів гарант третього освітнього рівня 141 «ЕЕЕ» ОНП  | Протягом н. р.                       | Сінчук О.М. – гарант   |
| 3.5  | Удосконалення освітньо-професійних програм та навчальних планів   | Протягом н. р.                       | Члени роб. групи:<br>Касаткіна І.В., Сінчук І.О., Берідзе Т.М., Сьомочкин А.Б., Пересунько І.І.  |
| 3.6  | Удосконалення освітньо-професійних програм та навчальних планів за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти відповідно до Стратегії розвитку університету та з урахуванням зауважень та пропозицій стейкхолдерів | Вересень 2024 р. – квітень 2025 р.   | Перегляд і корегування ОП і навчальних планів підготовки бакалаврів і магістрів з урахуванням зауважень експертів та пропозицій стейкхолдерів.<br>Врахування оновленого переліку галузей знань, спеціальностей та змін у стандарти<br>Гаранти, члени груп забезпечення |
| 3.7  | Робота груп забезпечення підтримки освітніх програм в межах їх перегляду, забезпечення якості   | Протягом н. р.                       | Гаранти ОП   |
| <b>2. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ</b><br><b>2.1. Забезпечення вдосконалення професійної підготовки</b><br><b>Підвищення кваліфікації викладачів факультету</b> |   |                                      |  |
| 1  | Стажування НПП кафедр на постійній основі з метою вдосконалення професійної майстерності, методики викладання   | Згідно плану підвищення кваліфікації | Завідувачі кафедр  |
| 2  | Забезпечення виконання програми підвищення кваліфікації викладачів кафедри ЕІ у профільних українських та міжнародних установах і організаціях  | Згідно плану підвищення кваліфікації | Касаткіна І.В.   |
| 3  | Підвищення кваліфікації (стажування)  | 2025 р.                              | Ільченко О.В.  |

| № з/п  | Зміст роботи   | Термін виконання            | Відповідальні                          |
|--|--|-----------------------------|--|
| <b>Підготовка та видання друкованих праць: монографії</b>                  |  |                             |  |
| 1  | Монографія   | 2024 р.                     | Берідзе Т.М.<br>Касаткіна І.В.         |
| 2  | Монографія   | 2025 р.                     | Пересунько І.І.<br>Михайленко О.Ю.     |
| 3  | Монографія   | 2025 р.                     | Під ред. Сінчука О.М.                  |
| <b>Підготовка та видання друкованих праць: наукові статті</b>              |  |                             |  |
| 1  | У наукометричних базах Scopus або Web of Science   | Протягом н. р.<br>за фактом | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр |
| 2  | У закордонному виданні   | Протягом н. р.<br>за фактом | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр |
| 3  | У вітчизняних фахових журналах   | Протягом н. р.<br>за фактом | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр |
| 4  | Інших виданнях   | Протягом н. р.<br>за фактом | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр |
| 5  | Вибір параметрів і математичне моделювання тепломасообмінних процесів контактних повітроохолоджувачів для підвищення енергоефективності шахтних турбокомпресорів | Грудень 2024 р.             | Ільченко О.В.                          |
| 6  | Аналіз систем підготування палива на ТЕС України   | Грудень 2024 р.             | Бондар Н.В.                            |
| 7  | Гідрогазодинаміка і теплофізика двофазних потоків  | Лютий 2025 р.               | Крадожон С.О.                          |
| 8  | Збільшення ефективності ТЕЦ металургійних підприємств за рахунок покращення роботи градирень   | Квітень 2024 р.             | Бондар Н.В.<br>Ялова А.М.              |
| 9  | Методика розрахунку контактних повітроохолоджувачів «регульована труба Вентурі – відцентровий сепаратор»   | Грудень 2024 р.             | Замицький О.В.<br>Ільченко О.В.        |
| 10   | Обґрунтування енергоефективних рішень при застосуванні поворотних пальників в котельних установках   | Травень 2024 р.             | Ялова А.М.                             |
| <b>Підготовка та видання друкованих праць: опублікування тез доповідей</b> |  |                             |  |
| 1  | Міжнародної конференції  | Протягом н. р.<br>за фактом | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр |

| № з/п   | Зміст роботи  | Термін виконання            | Відповідальні   |
|---|---|-----------------------------|---|
| 2   | Всеукраїнської, університетської конференції  | Протягом н. р.<br>за фактом | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр  |
| 3   | Наукові доповіді на міжнародних, всеукраїнських симпозиумах, семінарах (за наявності програми та тез доповіді)  | Протягом н. р.<br>за фактом | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр  |
| <b>Захист дисертацій</b>                                    |   |                             |   |
| 1   | Захист дисертації доктора філософії за спеціальністю 141  | 2024 р.                     | Горшков В.В.<br>Керівник: д.т.н., проф.<br>Сінчук О.М.                        |
| 2   | Підготовка та захист дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата техн. наук; доктора філософії   | 2025 р.<br>2027 р.          | Власенко В.А.<br>Мрачковський Д.В.  |
| <b>Науково-дослідні роботи</b>                              |   |                             |   |
| 1   | Обґрунтування та вибір параметрів контактних проміжних повітроохолоджувачів турбокомпресора з регульованим перерізом змішувача  | Протягом н. р.              | Замицький О.В.<br>Ялова А.М.<br>Бондар Н.В.<br>Крадожон С.О.<br>Ільченко О.В. |
| 2   | Обґрунтування та вибір параметрів зневоднювальної системи дрібнодисперсних продуктів збагачення   | Протягом н. р.              | Замицький О.В.<br>Ялова А.М.<br>Бондар Н.В.<br>Крадожон С.О.<br>Ільченко О.В. |
| 3   | Оформлення заключного звіту з ініціативної НДР «Розробка та дослідження системи автоматичного позиціонування ковша екскаватора». № держреєстрації 0123U103781   | Жовтень 2024 р.             | Титюк В.К.  |
| 4   | Оформлення проміжного звіту з ініціативної НДР «Дослідження можливостей покращення робочих характеристик електродвигунів загальнопромислового та спеціального призначення з урахуванням сучасних досягнень електроніки». № держреєстрації 0123U103780 | Грудень 2024 р.             | Толмачов С.Т.   |
| <b>Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій</b> |   |                             |   |
| 1   | Кременчуцький національний університет ім. Михайла Остроградського, спеціалізована вчена рада К 45.052.01   | Протягом н. р.              | Сінчук О.М.   |
| 2   | Дніпропетровський національний університет залізничного транспорту ім. академіка В. Лазаряна, спеціалізована вчена рада Д.08.820.01   | Протягом н. р.              | Сінчук О.М.   |
| 3   | Рецензування монографій, авторефератів, дисертацій  | Протягом н. р.              | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр  |

| № з/п   | Зміст роботи  | Термін виконання                                       | Відповідальні   |
|---|---|--|---|
| <b>Науково-виробничі зв'язки</b>                                  |   |  |   |
| 1   | Співпраця із закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями у рамках укладених угод про співпрацю  | Протягом н. р.   | Завідувач кафедр, викладачі кафедр                    |
| 2   | Угода про співпрацю між Криворізьким національним університетом і товариством з обмеженою відповідальністю «Науково-виробниче об'єднання «РАКУРС» про створення філії кафедри АЕСПТ КНУ на базі учбово-підготовчого пункту для співробітників ТОВ «НВО «РАКУРС» викладачів та студентів на базі ТОВ «НВО «РАКУРС» | Протягом н. р.   | Осадчук Ю.Г.  |
| 3   | Договір про творчу співдружність між кафедрою АЕСПТ КНУ та НВО «Криворіжелектромонтаж» у галузі розробки та реалізації методів підвищення енергоефективності систем енергозбереження, а також енергоефективних та електробезпечних засобів і методів керування тяговими електротехнічними комплексами.            | Протягом н. р.   | Сінчук О.М.   |
| 4   | Членство в Асоціації інженерів-електриків України   | Протягом н. р.   | Завідувач кафедр, викладачі кафедр                    |
| <b>Рецензування статей у закордонних або вітчизняних виданнях</b> |   |  |   |
| 5   | Рецензування статей у закордонних або вітчизняних виданнях  | Протягом н. р. за фактом                               | Завідувачі кафедр, викладачі кафедр                   |
| <b>2.2. Оцінка якості роботи викладача</b>                        |   |  |   |
| 1   | Взаємовідвідування занять   | Протягом н. р. за графіком проведення відкритих занять | Декан факультету, завідувачі кафедр, викладачі кафедр |
| 2   | Інтенсифікація роботи викладачів над профілями міжнародних баз даних наукових публікацій (Scopus, Web Of Science, Google Scholar, ORCID тощо)   | Протягом н. р.   | Декан факультету, завідувачі кафедр, викладачі кафедр |
| 3   | Розробка та оновлення методичних портфоліо викладачів   | Протягом н. р.   | Декан факультету, завідувачі кафедр, викладачі кафедр |
| 4   | Розробка та оновлення наукових портфоліо викладачів   | Протягом н. р.   | Декан факультету, завідувачі кафедр, викладачі кафедр |
| <b>3. ДОСЛІДЖЕННЯ</b>   |   |  |   |
| <b>3.1. Наукові теми, наукові заходи</b>                          |   |  |   |

| № з/п                                 | Зміст роботи  | Термін виконання                | Відповідальні                                 |
|---------------------------------------|---|---------------------------------|---|
| <i>Методичний семінари кафедри ЕІ</i> |   |                                 |   |
| 1                                     | Стан методичного забезпечення на кафедрі та основні завдання щодо його покращення   | З урахуванням поточної ситуації | Сінчук О.М.                                   |
| 2                                     | Про хід виконання магістрами кафедри випускних кваліфікаційних робіт  | З урахуванням поточної ситуації | Сінчук О.М.                                   |
| 3                                     | Особливості діючої в КНУ системи перевірки академічної доброчесності в випускних роботах бакалаврів і магістрів               | З урахуванням поточної ситуації | Кальмус Д.О.                                  |
| 4                                     | Обговорення та внесення змін в робочі програми викладання навчальних дисциплін  | З урахуванням поточної ситуації | Сінчук О.М., гаранті програм                  |
| 5                                     | Стан підготовки силабусів з навчальних дисциплін кафедри  | З урахуванням поточної ситуації | Михайленко О.Ю., Пересунько І.І.              |
| 6                                     | Розгляд змін до стандарту підготовки бакалаврів зі спеціальності 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»   | З урахуванням поточної ситуації | Михайленко О.Ю., Пересунько І.І.              |
| 7                                     | Про внесення змін в навчально-методичні комплекси дисциплін (коригування конспектів лекцій, методичних вказівок, тестів тощо) | З урахуванням поточної ситуації | Сінчук О.М., Михайленко О.Ю., Пересунько І.І. |
| 8                                     | Обговорення відкритих занять  | З урахуванням поточної ситуації | Сінчук О.М.                                   |
| 9                                     | Обмін досвідом викладання дисциплін кафедри в умовах воєнного стану   | З урахуванням поточної ситуації | Викладачі кафедри ЕІ                          |
| 10                                    | Розгляд змін до стандарту підготовки бакалаврів зі спеціальності 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»   | З урахуванням поточної ситуації | Михайленко О.Ю., Пересунько І.І.              |
| 11                                    | Ознайомлення з сучасним прикладним програмним забезпеченням, що використовується для дистанційного навчання                   | Грудень 2024 р.                 | Михайленко О.Ю.                               |
| 12                                    | Про особливості акредитації освітньо-професійних програм  | Вересень 2024 р.                | Михайленко О.Ю.                               |
| 13                                    | Про особливості роботи у програмному комплексі АСУ ЗВО  | Вересень 2024 р.                | Михайленко О.Ю.                               |
| 14                                    | Можливості сумісної роботи з програмою АСУ Р_metod  | Жовтень 2024 р.                 | Пересунько І.І.                               |
| 15                                    | Принципи роботи у ЄДБО по внесенню матеріалу в додатки до дипломів  | Лютий 2025 р.                   | Кальмус Д.О.                                  |
| 16                                    | Про особливості підготовки наказів з проведення переддипломної практики   | Березень 2025 р.                | Кальмус Д.О.                                  |

| № з/п  | Зміст роботи   | Термін виконання         | Відповідальні                      |
|--|--|--------------------------|------------------------------------|
| 17   | Забезпечення якості змісту та викладання фундаментальних дисциплін в освітніх програмах спеціальності 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка       | Протягом н. р.           | Пересунько І.І.                    |
| 18   | Забезпечення якості дистанційного викладання лабораторних курсів дисциплін зі спеціальності 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка.                | Протягом н. р.           | Пересунько І.І.                    |
| 19   | Методологія розробки різнорівневих контрольних питань дисциплін професійного спрямування для спеціальності 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка. | Березень 2025 р.         | Сінчук О.М.                        |
| 20   | Іноватика в навчанні та викладанні дисциплін професійного спрямування для спеціальності 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка                     | Лютий 2025 р.            | Сінчук О.М.                        |
| 21   | Про особливості підготовки наказів з проведення переддипломної практики  | Березень 2025 р.         | Кальмус Д.О.                       |
| <b><i>Методичні семінари кафедри ТЕП</i></b> |  |                          |                                    |
| 22   | Сучасні методи проведення практичних та лабораторних занять  | Вересень 2024 р.         | Ялова А.М.                         |
| 23   | Організація роботи студентів в умовах змішаного навчання   | Жовтень 2024 р.          | Крадожон С.О.                      |
| 24   | Сучасні техніки навчання у вищій школі   | Листопад 2024 р.         | Ільченко О.В.                      |
| 25   | Методика розробки різнорівневих контрольних питань   | Лютий 2025 р.            | Бондар Н.В.                        |
| <b><i>Методичні семінари кафедри ЕМ</i></b>  |  |                          |                                    |
| 26   | Удосконалення методичної компетентності викладачів кафедри   | Вересень-жовтень 2024 р. | Барановська М.Л.,<br>Ільченко О.В. |
| 27   | Розробка та оновлення методичного портфоліо викладачів   | Березень 2025 р.         | Толмачов С.Т.                      |
| <b><i>Наукові семінари кафедри ЕІ</i></b>    |  |                          |                                    |
| 28   | Про проведення перевірки на виявлення плагіату в роботах здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня освіти в системі Unicheck.                           | Квітень 2025 р.          | Михайленко О.Ю.                    |
| 29   | Інтелектуальне керування енергопотокami в системах електропостачання залізничних шахт  | Травень 2025 р.          | Шепелев К.О.                       |
| 30   | Система енергоефективності керування тяговим електроприводом синхронними електродвигунами з постійними магнітами   | 2025                     | Омельчук М.М.                      |

| № з/п  | Зміст роботи  | Термін виконання | Відповідальні  |
|--|---|------------------|--|
| 31   | Підвищення енергоефективності участкових підстанцій гірничо-металургійних підприємств   | 2025 р.          | Шерстньов Ю.В.                                       |
| 32   | Удосконалення електромеханічної системи керування частотно програмованого станку  | 2024 р.          | Кобеляцький Д.В.                                     |
| 33   | Підвищення електроенергоефективних параметрів функціонування електроприводів підйомних механізмів кар'єрних екскаваторів      | Жовтень 2024 р.  | Левченко В.О.  |
| 34   | Дрони як сучасний електромеханічних комплексів на допомогу людині   | Березень 2025 р. | Федотов В.О.   |
| 35   | Нечітке керування режимами електроспоживання електромеханічними системами головних водовідливних комплексів залізорудних шахт | Грудень 2024 р.  | Барановський В.Д.                                    |
| 36   | Електротехнічний комплекс-тренажер для відпрацювання траєкторії руху ковша екскаватора  | Березень 2025 р. | Мрачковський Д.В.                                    |
| <b>Наукові семінари кафедри ТЕП</b>  |   |                  |  |
| 37   | Показники енергоефективності, що використовуються для поліпшення результатів роботи теплоенергетичного обладнання             | Жовтень 2024 р.  | Ялова А.М.   |
| 38   | Перспективи розвитку обладнання теплових мереж в Україні  | Листопад 2024 р. | Крадожон С.О.  |
| 39   | Сучасна інженерна графіка та комп'ютерне моделювання для майбутніх інженерів теплоенергетиків                                 | Березень 2025 р. | Ільченко О.В.  |
| 40   | Термодинаміка в житті сучасної людини   | Квітень 2025 р.  | Бондар Н.В.  |
| <b>Наукові семінари кафедри ЕМ</b>   |   |                  |  |
| 41   | Удосконалення наукового напряму діяльності в контексті розвитку професійної компетентності викладачів кафедри                 | Жовтень 2024 р.  | Толмачов С.Т.,<br>Титюк В.К.                         |
| <b>Організація конференцій</b>   |   |                  |  |
| 42   | Організація роботи секцій Міжнародної наукової конференції «Розвиток промисловості та суспільства»                            | Травень 2025 р.  | Завідувач кафедри ЕІ,<br>співробітники кафедри       |
| 42   | Співучасть в організації та проведенні міжнародних та всеукраїнських конференцій та семінарів різного рівня                   | Протягом н. р.   | Завідувач кафедри ЕІ,<br>співробітники кафедри<br>ЕІ |
| <b>3.2. Підготовка кадрів вищої кваліфікації</b><br><b>Підготовка кадрів вищої кваліфікації, докторантура, аспірантура</b> |   |                  |  |
| 1  | Робота над дисертацією на здобуття наукового ступеня кандидата технічних наук   | Протягом н. р.   | Шерстньов Ю.В.<br>Кобеляцький Д.В.                   |

| № з/п  | Зміст роботи   | Термін виконання            | Відповідальні  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  |  |                             | Левченко В.О.<br>Омельчук М.М.<br>Шепелев К.О.                 |
| <b>3.3. Наукова діяльність здобувачів вищої освіти та молодих учених</b> |  |                             |  |
| <b>1</b>   | <b><i>Підготовка та проведення Всеукраїнських студентських олімпіад, конкурсів наукових робіт</i></b>  |                             |  |
| 1.1  | Підготовка та проведення I туру Всеукраїнських студентських олімпіад   | Протягом н. р.<br>за фактом | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр                         |
| 1.2  | Участь в роботі журі олімпіад, конкурсів наукових робіт  | Протягом н. р.<br>за фактом | Викладачі кафедр   |
| 1.3  | Перевірка конкурсних робіт   | Протягом н. р.<br>за фактом | Викладачі кафедр   |
| <b>2</b>   | <b><i>Керівництво науково-дослідною роботою здобувачів з підготовкою:</i></b>  |                             |  |
| 2.1  | Фахової статті   | Протягом н. р.<br>за фактом | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр                         |
| 2.2  | Тез доповіді на міжнародній конференції  | Протягом н. р.<br>за фактом | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр                         |
| 2.3  | Тез доповіді на всеукраїнській конференції   | Протягом н. р.<br>за фактом | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр                         |
| 2.4  | Роботи на всеукраїнський конкурс науково-дослідних робіт   | Протягом н. р.<br>за фактом | Завідувачі кафедр,<br>викладачі кафедр                         |
| <b>3</b>   | <b><i>Керівництво науковим гуртком, проблемною групою</i></b>  |                             |  |
| 3.1  | Відновлювальна енергетика  | Протягом н. р.              | Керівник:<br>Сінчук І.О.<br>Пересунько І.І.                    |
| 3.2  | Electro Hub  | Протягом н. р.              | Керівник:<br>Пересунько І.І.<br>Федотов В.О.<br>Сьомочкін А.Б. |
| 3.3  | Студентські наукові гуртки для проведення наукових досліджень з актуальних питань підвищення надійності та енергоефективності електротехнічного обладнання на основі сучасних досягнень електроніки та ІТ-технологій | Протягом н. р.              | Толмачов С.Т.<br>Власенко В.А.<br>Титюк В.К.<br>Данилейко О.К. |

| № з/п   | Зміст роботи  | Термін виконання         | Відповідальні   |
|---|---|--------------------------|---|
| <b>4. КЛЮЧОВІ ПОКАЗНИКИ ЕФЕКТИВНОСТІ (КРІ)</b><br><b>Викладання навчальних дисциплін англійською мовою</b>  |   |                          |   |
| 1   | Забезпечення викладання навчальних дисциплін англійською мовою. Збільшення обсягу годин навчальних занять для здобувачів вищої освіти, які проведено англійською мовою (крім мовних дисциплін)  | Протягом н. р. за фактом | Завідувачі кафедр, викладачі кафедр   |
| <b>Оснащення навчальних аудиторій мультимедійним обладнанням або іншим спеціальним обладнанням, яке забезпечує виконання функцій мультимедійного обладнання</b> |   |                          |   |
| 1   | Збільшення кількості навчальних аудиторій, які оснащені мультимедійним обладнанням або іншим спеціальним обладнанням, яке забезпечує виконання функцій мультимедійного обладнання   | Протягом н. р. за фактом | Завідувачі кафедр   |
| <b>Публікації у виданнях, які реферуються у наукометричних базах та фахових наукових виданнях України</b>   |   |                          |   |
| 1   | Публікації науково-педагогічних працівників у виданнях, які реферуються у наукометричних базах Web of Science та/або Scopus та у фахових наукових виданнях України  | Протягом н. р. за фактом | Завідувачі кафедр, викладачі кафедр   |
| 2   | Інтенсифікація роботи викладачів над профілями у міжнародних базах даних наукових публікацій (Scopus, Web Of Science, Google Scholar, ORCID тощо)   | Протягом н. р. за фактом | Завідувачі кафедр, викладачі кафедр   |
| <b>Наукові та науково-технічні роботи за проектами міжнародного співробітництва та за господарськими договорами, надання наукових послуг</b>                    |   |                          |   |
| 1   | Виконання завдання перспективного плану розвитку наукового напрямку «Технічні науки»; за договором від 01 червня 2021 року № БФ/14-2021 (проміжний). Інтеграція розумних технологій побудови електроенергетичних систем у контексті підприємств гірничо-металургійної галузі (бюджетним коштом). РК № 0121U111709 | Протягом н. р. за фактом | Науковий керівник – Сінчук О.М.<br>Відповідальний виконавець – Сінчук І.О.<br>Виконавці:<br>Берідзе Т.М.<br>Сьомочкин А.Б.<br>Кальмус Д.О.<br>Пересунько І.І. |
| <b>Об'єкти інтелектуальної власності</b><br><b>Патенти</b>  |   |                          |   |
| 1   | Отримання охоронних документів (патентів)   | Протягом н. р. за фактом | Завідувачі кафедр, викладачі кафедр   |
| 2   | Отримання охоронних документів (патентів)   | Протягом н. р. за фактом | Сінчук О.М.<br>Сінчук І.О.<br>Пересунько І.І.<br>Михайленко О.Ю.<br>Осадчук Ю.Г.  |

| № з/п  | Зміст роботи   | Термін виконання         | Відповідальні  |
|--|--|--------------------------|--|
| 3  | Зростання кількості створених та належним чином оформлених об'єктів інтелектуальної власності (патенти)  | Протягом н. р. за фактом | 2 документи за підсумками ініціативних НДР кафедри ЕМ                        |
| <b>Співпраця з компаніями для впровадження у навчальний процес сучасних технологій навчання, ліцензійного програмного забезпечення, лабораторного обладнання</b> |  |                          |  |
| 1  | Співпраця з роботодавцями. Проведення бінарних занять із запрошенням практиків (за дисциплінами кафедр) в межах навчальної, методичної співпраці   | Протягом н. р. за фактом | Завідувачі кафедр, викладачі кафедр  |
| 2  | Співпраця із закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями у рамках укладених угод про співпрацю   | Протягом н. р. за фактом | Завідувачі кафедр, викладачі кафедр  |
| 3  | Активізація наукового співробітництва з провідними ЗВО та науково-дослідними установами для обміну досвідом наукової діяльності та виконання спільних наукових досліджень в області електротехніки та електромеханіки    | Протягом н. р. за фактом | Завідувачі кафедр, викладачі кафедр  |
| <b>Інформаційно-іміджева та професійно-орієнтаційна діяльність</b>   |  |                          |  |
| 1  | Забезпечення позитивного позиціонування закладу вищої освіти, факультету та кафедр у державних рейтингах   | Протягом н. р.           | Декан факультету, завідувачі кафедр  |
| 2  | Інформаційно-іміджева та професійно-орієнтаційна діяльність із залучення до навчання абітурієнтів за спеціальностями 141 та 144. Розроблення комплексу заходів та матеріалів щодо удосконалення профорієнтаційної роботи | Протягом н. р.           | Декан факультету, завідувачі кафедр  |
| 3  | Оновлення зовнішньої реклами факультету та кафедр  | Протягом н. р.           | Декан факультету, завідувачі кафедр  |
| 4  | Створення профорієнтаційних матеріалів: буклетів, плакатів   | Протягом н. р.           | Декан факультету, відповідальні за профорієнтаційну роботу                   |
| 5  | Створення сувенірної продукції із логотипом факультету   | Протягом н. р.           | Декан факультету   |
| 6  | Створення профорієнтаційних відеороликів   | Протягом н. р.           | Декан факультету, відповідальні за профорієнтаційну роботу, студентська рада |
| 7  | Відвідування навчальних закладів   | Протягом н. р.           | Відповідальні за профорієнтаційну роботу                                     |
| 8  | Захід KNUFest, зустріч з майбутніми абітурієнтами  | Протягом н. р.           | Декан факультету, відповідальні за профорієнтаційну роботу                   |
| 9  | Розвиток та підтримка спільноти випускників  | Протягом н. р.           | Завідувачі кафедр, співробітники кафедр                                      |

| № з/п   | Зміст роботи  | Термін виконання                    | Відповідальні  |
|---|---|-------------------------------------|--|
| <b>Внутрішня система забезпечення якості вищої освіти</b> |   |                                     |  |
| 1   | Перевірка кваліфікаційних робіт на наявність/відсутність академічного плагіату          | Листопад 2024 р.<br>Травень 2025 р. | Комісії з академічної етики  |
| <b>5. ВИХОВНА РОБОТА</b>                                  |   |                                     |  |
| 1   | Зустрічі з першокурсниками  | 29-30 серпня                        | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету   |
| 2   | Акція «Хай небо буде мирним, а Україна чистою!» до Всесвітнього дня прибирання          | 14-16 вересня                       | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету   |
| 3   | Кураторські години та інші заходи до Міжнародного дня миру                              | 16-20 вересня                       | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету   |
| 4   | Заходи до Європейського дня мов   | 23-27 вересня                       | Кафедра іноземних мов, декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету                          |
| 5   | Заходи до Дня захисників і захисниць України  | 01-04 жовтня                        | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету   |
| 6   | Заходи до річниці з дня народження КНУ  | 01-04 жовтня                        | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету   |
| 7   | Заходи з нагоди річниці з дня проголошення Декларації про державний суверенітет України | Упродовж жовтня                     | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету   |
| 8   | Заходи до Дня української писемності та мови  | 21-25 жовтня                        | Кафедра професійної та соціально-гуманітарної освіти, декан, заступник декана, куратори, студентська рада ф-ту |
| 9   | Заходи до Дня звільнення України від фашистських загарбників                            | 28-31 жовтня                        | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету   |

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання   | Відповідальні  |
|-------|---|--------------------|--|
| 10    | Заходи до Міжнародного дня студентів  | 11-15 листопада    | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 11    | Заходи до Дня Гідності і свободи  | 20-22 листопада    | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 12    | Кураторські години до Дня пам'яті жертв Голодоморів   | 25-29 листопада    | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 13    | Благодійний фестиваль «Студентська осінь»   | Упродовж листопада | Студентська рада ф-ту  |
| 14    | Заходи до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом   | 02-06 грудня       | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 15    | Години спілкування та інші заходи до Міжнародного дня людей з обмеженими фізичними можливостями та Міжнародного дня волонтера | 02-06 грудня       | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 16    | Інформаційний захід «до Міжнародної правозахисної акції «16 днів проти насильства»  | Упродовж грудня    | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 17    | Заходи до Дня соборності України  | 20-24 січня        | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 18    | Заходи до Дня пам'яті героїв Крут   | 27-31 січня        | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 19    | Заходи до Дня безпечного Інтернету «Safer Internet Day»   | 03-07 лютого       | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 20    | Акція «Подаруй бібліотеці сучасну книгу» до Міжнародного дня дарування книг   | 10-14 лютого       | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальні  |
|-------|--|------------------|--|
| 21    | Години спілкування та інші заходи до Дня Героїв Небесної сотні           | 17-21 лютого     | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 22    | Заходи до 80-річниці визволення Кривого Рогу від нацистських загарбників | 17-21 лютого     | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 23    | Заходи до річниці з дня народження Т.Г. Шевченка                         | 10-14 березня    | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 24    | Заходи до Дня Українського добровольця                                   | 10-14 березня    | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 25    | Заходи до Всесвітнього дня здоров'я                                      | 01-04 квітня     | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 26    | Заходи до Дня довкілля   | 21-25 квітня     | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 27    | Заходи до Міжнародного дня пам'яті про Чорнобильську катастрофу          | 21-25 квітня     | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 28    | Заходи до Дня пам'яті та перемоги над нацизмом                           | 08 травня        | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 29    | Заходи до Міжнародного дня Європи  | 09 травня        | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 30    | Кураторські години та інші заходи до Дня матері                          | 12 травня        | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 31    | Фоточелендж до Дня вишиванки   | 16 травня        | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 32    | Фестиваль KNU FEST до Дня науки та Міжнародного дня сім'ї                | Упродовж травня  | Декан, заступник декана,                                       |

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання | Відповідальні  |
|-------|---|------------------|--|
|       |   |                  | куратори, студентська рада факультету                          |
| 33    | Заходи до Дня Героїв України  | Упродовж травня  | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 34    | Благодійний фестиваль «Студентська весна»   | Упродовж травня  | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 35    | Заходи до Дня народження Кривого Рогу   | 24-26 травня     | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 36    | Благодійна акція «Студенти – дітям» до Дня захисту дітей  | 01 червня        | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 37    | Інформаційні онлайн-зустрічі та інші заходи до Дня Конституції України  | 28 червня        | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 38    | Урочисте вручення дипломів випускникам бакалаврату  | Протягом липня   | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 39    | Заходи до Дня української державності   | 15 липня         | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 40    | Заходи до Міжнародного дня молоді   | 12 серпня        | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 41    | Заходи до Дня Державного Прапора України  | 23 серпня        | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 42    | Заходи до Дня незалежності України  | 24 серпня        | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |
| 43    | Заходи до Дня пам'яті захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України | 29 серпня        | Декан, заступник декана, куратори, студентська рада факультету |

## План роботи факультету економіки та управління бізнесом

| № з/п  | Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальні  |
|--|--|------------------|--|
| <b>ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС</b>   |  |                  |  |
| <b>1.1 Документування</b>                                      |  |                  |  |
| 1  | Перегляд освітніх програм та навчальних планів навчання за спеціальностями                                   |                  |  |
|  | 051 Економіка,<br>076 Підприємництво та торгівля (Підприємництво, торгівля та біржова діяльність)            | Лютий 2025 р.    | Шахно А.Ю., Короленко О.Б., Поліщук І.Г.<br>Рябикіна Н.І.<br>Астаф'єва К.О.                        |
|  | 071 Облік і оподаткування, 075 Маркетинг,<br>281 Публічне управління та адміністрування                      |                  | Шепелюк В.А.<br>Міщук Є.В., Роева О.С.<br>Архипенко С.В.<br>Шепелюк В.А.                           |
|  | 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок (Фінанси,<br>банківська справа та страхування) |                  | Короленко Р.В.<br>Кашубіна Ю.Б.  |
|  | 073 Менеджмент   |                  | Афанасьєв Є.В.<br>Мельнікова І.Є.<br>Ртищев С.А.   |
| 081 Право  | Величко Д.М.   |                  |  |
| 2  | Внесення та коригування даних в програмний комплекс АСУ «ЗВО»  |                  |  |
|  | <i>навчальне навантаження</i>  | Постійно         | Короленко О.Б.<br>Голобородько Т.В.<br>Ртищев С.А., Короленко Р.В., Величко Д.М.                   |
|  | <i>навчальні плани</i>   |                  | Бондарчук О.М.<br>Голобородько Т.В.<br>Святенко С.В., Ртищев С.А., Афанасьєв І.Є.,<br>Величко Д.М. |
| <i>внесення наказів з практик та тем кваліфікаційних робіт</i> | керівники практик  |                  |  |
| 3  | Внесення та коригування даних в ЄДЕБО  | Постійно         | Рябикіна К.Г.<br>Голобородько Т.В.<br>Єлізаров І.Г., Святенко С.В., Іванова О.П.                   |
| 4  | Оновлення інформації про кафедру   |                  |  |

| № з/п   | Зміст роботи   | Термін виконання                   | Відповідальні   |
|---|--|------------------------------------|---|
|   | <i>на сайті університету</i>   | Постійно                           | Афанасьєв І.Є., Святенко С.В., Турило А.А., Голобородько Т.В., Величко Д.М.                                   |
|   | <i>інформаційних мережах</i>   | Постійно                           | Астаф'єва К.О. Святенко С.В. Голобородько Т.В. Єлізаров І.Г. Величко Д.М.                                     |
| 5   | Узагальнення результатів сесії   | Постійно                           | куратори груп   |
| 6   | Перевірка на доброчесність кваліфікаційних робіт   | Грудень 2024 р.<br>Червень 2025 р. | Поліщук І.Г., Короленко О.Б., Шахно А.Ю. Адамовська В.С. Шепелюк В.А. Короленко Р.В. Варава Л.М. Ченшова Н.В. |
| 7   | Державна атестація випускників   | Грудень 2024 р.<br>Червень 2025 р. | відповідальні члени ЕК  |
| 8   | Працевлаштування та всі види практик   | Постійно                           | Кравчук Л.М. Шепелюк В.А. Архипенко С.В. Ченшова Н.В. Короленко Р.В. Афанасьєв І.Є.                           |
| 9   | Оформлення індивідуальних графіків навчання  | Постійно                           | куратори, лаборанти   |
| 10  | Науково-дослідна робота по кафедрі   | Постійно                           | Рябикіна Н.І., Варава Л.М., Архипенко С.В., Кашубіна Ю.Б., Величко Д.М.                                       |
| <b>1.2 Інноваційний розвиток освітнього процесу</b> |  |                                    |   |
| 1   | Забезпечення формування індивідуальної траєкторії навчання для студентів I та II рівнів вищої освіти, а також здобувачів III рівня доктора філософії | Постійно                           | відповідальні по кафедрам   |
| 2   | Запровадження нових навчальних технологій (інформаційно-комунікаційні технології, дистанційна освіта, інтерактивні методики та ін.)                  | Постійно                           | завідувачі кафедр   |

| № з/п  | Зміст роботи   | Термін виконання              | Відповідальні  |
|--|--|-------------------------------|--|
| 3  | Створення системи забезпечення підручниками і навчальними посібниками відповідно до освітніх програм   | Постійно                      | гаранти ОП, завідувачі кафедр  |
| 4  | Підвищення ефективності використання інтелектуального потенціалу викладачів і конкурентоспроможності випускників   | Постійно                      | завідувачі кафедр  |
| <b>1.3 Ресурсне забезпечення освітнього процесу</b>                      |  |                               |  |
| 1  | Модернізація аудиторного фонду   | Постійно                      | завідувачі кафедр  |
| 2  | Перевірка аудиторій щодо дотримання пожежної безпеки та електробезпеки   | Постійно                      | відповідальні по кафедрам  |
| <b>1.4. Акредитація та ліцензування спеціальностей, освітніх програм</b> |  |                               |  |
| 1  | Перегляд та оновлення ОНП третього рівня (доктор філософії) вищої освіти спеціальності 051 Економіка   | Постійно                      | Бондарчук О.М.   |
| 2  | Оновлення освітніх програм, навчальних планів, підготовка до акредитації освітніх програм за спеціальностями 051 Економіка, 076 Підприємництво та торгівля   | Постійно                      | Шахно А.Ю., Короленко О.Б., Поліщук І.Г., Рябикіна Н.І.  |
| 3  | Оновлення освітніх програм, навчальних планів, підготовка до акредитації освітніх програм за спеціальностями 071 Облік і оподаткування, 075 Маркетинг, 281 Публічне управління та адміністрування  | Постійно                      | Адамовська В.С., Міщук Є.В., Архипенко С.В., Голобородько Т.В., Шепелюк В.А., Рєва О.С.                              |
| 4  | Оновлення освітніх програм, навчальних планів, підготовка до акредитації ОП за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок   | Постійно                      | Короленко Р.В.<br>Кашубіна Ю.Б.  |
| 5  | Перегляд та оновлення ОПП та ОНП за спеціальністю 073 Менеджмент   | Постійно                      | Варава Л.М., Ртищев С.А., Афанасьєв Є.В.   |
| 6  | Акредитації за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти за спеціальностями<br>051 Економіка<br>071 Облік і оподаткування<br>072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок<br>073 Менеджмент<br>076 Підприємництво та торгівля<br>081 Право<br>281 Публічне управління та адміністрування | II семестр<br>2024-2025 н. р. | Поліщук І.Г.<br>Шепелюк В.А.<br>Короленко Р.В.<br>Ртищев С.А.<br>Рябикіна Н.І.<br>Величко Д. М.<br>Голобородько Т.В. |
| 7  | Акредитації за другим (магістерським) рівнем вищої освіти за спеціальностями   |                               |  |

| № з/п  | Зміст роботи  | Термін виконання              | Відповідальні  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок<br>073 Менеджмент   | I семестр<br>2024-2025 н. р.  | Кашубіна Ю.Б.<br>Афанасьєв Є.В.  |
|  | 051 Економіка<br>071 Облік і оподаткування<br>281 Публічне управління та адміністрування  | II семестр<br>2024-2025 н. р. | Короленко О.Б.<br>Рєва О.С.<br>Архипенко С.В.                                      |
| <b>КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ</b>               |   |                               |  |
| <b>2.1 Забезпечення вдосконалення професійної підготовки</b> |   |                               |  |
| 1  | Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, міжнародне стажування   | Упродовж н. р.                | викладачі кафедр факультету  |
| 2  | Навчання в аспірантурі (докторантурі), підготовка дисертацій до захисту   | Упродовж н. р.                | аспіранти (докторанти)   |
| <b>2.2 Оцінка якості роботи викладача</b>                    |   |                               |  |
| 1  | Оцінка якості роботи викладачів кафедри, обговорення відкритих занять   | Упродовж н. р.                | у відповідності до графіку відкритих занять  |
| 2  | Профорієнтаційна робота з інформаційним роз'ясненням актуальних питань, згідно нових умов прийому та перейменувань галузей і спеціальностей, розробка профорієнтаційних буклетів та презентаційних роликів              | Постійно                      | Астаф'єва К.О.<br>Архипенко С.В.<br>Єлізаров І.Г.<br>Капітула С.В.<br>Величко Д.М. |
| <b>ДОСЛІДЖЕННЯ (НАУКОВА РОБОТА)</b>                          |   |                               |  |
| 1  | Ініціативна науково-дослідна робота: «Стратегічні напрямки підвищення конкурентоспроможності підприємств в умовах інноваційно-інвестиційної моделі економіки»   | 2022-2024 рр.                 | Шахно А.Ю.<br>Рябикіна Н.І.  |
| 2  | Ініціативна науково-дослідна робота: «Обліково-аналітичне та фінансово-економічне забезпечення економічної безпеки в умовах реформування публічного управління (рівень підприємств, регіонів, держави)» РК№ 0122U200786 | 2022-2024 рр.                 | керівник д.е.н., доцент Міщук Є.В.   |
| 3  | Міжнародна конференція «Relationship between public administration and business entities management-2024», м. Таллінн, Естонія.<br>Міжнародна науково-практична інтернет-конференція «Майбутнє- аудит»                  | I семестр<br>II семестр       | Шепелюк В.А.<br>Міщук Є.В., Шепелюк В.А., Поросла П.В., Денисенко Д.О.             |

| № з/п  | Зміст роботи  | Термін виконання              | Відповідальні   |
|--|---|-------------------------------|---|
| 4  | Виконання НДР   | Упродовж року                 | Варава Л.М.<br>Афанасьєв Є.В.<br>Афанасьєв І.Є. аспіранти |
| 5  | Міжнародна науково-практична інтернет-конференція: «Економіка та менеджмент сучасних організацій: проблеми теорії та практики»                        | II семестр<br>2024-2025 н. р. | Варава Л.М.<br>Шахно А.Ю.                                 |
| 6  | Ініціативна науково-дослідна робота кафедри: «Фінансова система в умовах глобальних викликів: управління та актуальні питання інноваційного розвитку» | 2023-2025 рр.                 | Короленко Р.В.  |
| 7  | Ініціативна науково-дослідна робота «Актуальні питання гірничого права у місті Кривий Ріг»  | Упродовж навч. року           | Юсупов В. А.  |
| 8  | Студентська науково-практична конференція «Актуальні питання суспільства»   | I семестр<br>2024-2025 н. р.  | Величко Д. М.   |
| 9  | Підготовка статей викладачами та здобувачами кафедри у видання, що входять до наукометричних баз, та матеріалів у монографії                          | Упродовж навч. року           | завідувачі кафедр   |
| 10   | Участь викладачів, аспірантів і студентів у міжнародних, всеукраїнських та зарубіжних науково-практичних конференціях                                 | Упродовж навч. року           | завідувачі кафедр   |
| 11   | Підготовка наукових студентських робіт на конкурс   | Лютий 2025 р.                 | керівники наукових робіт                                  |
| 12   | Робота наукових гуртків:<br>студентський науковий гурток «Makestartup»  | Упродовж н. р.                | Астаф'єва К.О.  |
|  | «Школа лідерства та управління змінами»   | Упродовж н. р.                | Іщенко М.І., Міщук Є.В.                                   |
| 13   | Навчальний посібник «Фінансовий аналіз: міжнародні практики»  | II семестр<br>2024-2025 н. р. | Адамовська В.С.<br>Шепелюк В.А.                           |
| <b>ВИХОВНА РОБОТА</b>                        |   |                               |   |
| <i>Інтелектуальне (професійне) виховання</i> |   |                               |   |
| 1  | Урочисте вручення студентських квитків першокурсникам. Ознайомлення їх з традиціями університету, факультету  | Вересень-жовтень<br>2024 р.   | деканат,<br>студентська рада (СР)                         |
| 2  | Допомога студентам в оволодінні навичками наукової роботи, організації роботи в бібліотеках з каталогами та літературою                               | Жовтень 2024 р.               | куратори  |
| 3  | Проведення заходу з нагоди професійного свята Дня юриста  | Жовтень 2024 р.               | Ченшова Н.В.<br>Величко Д.М.                              |
| 4  | Проведення заходів до Дня науки   | Травень 2025 р.               | зав. кафедрами,<br>куратори, деканат                      |

| № з/п  | Зміст роботи   | Термін виконання                   | Відповідальні                            |
|--|--|------------------------------------|--|
| 5  | Здійснення контролю за успішністю та навчальною дисципліною студентів  | Листопад 2024р.<br>Червень 2025 р. | зав. кафедрами,<br>куратори, деканат, СР |
| 6  | Тематична бесіда до Всеукраїнського тижня права  | Грудень 2024 р.                    | Ченшова Н.В.<br>Величко Д.М.             |
| 7  | Організація студентських олімпіад, наукових конференцій, семінарів, конкурсів студентських наукових робіт  | Упродовж н. р.                     | зав. кафедрами,<br>куратори, деканат, СР |
| 8  | Організація зустрічей студентів зі стейкхолдерами  | Упродовж н. р.                     | зав. кафедрами,<br>куратори, деканат, СР |
| 9  | Організація заходів до Міжнародного дня студентів  | Листопад 2024 р.                   | СР, профбюро ф-ту                        |
| 10   | Участь студентів у науково-інтелектуальних гуртках кафедр  | Упродовж н. р.                     | зав. кафедрами, куратори                 |
| 11   | Проведення заходів з нагоди професійних свят   | Упродовж н. р.                     | куратори, СР, профбюро факультету        |
| <b><i>Громадянське (національно-патріотичне) виховання</i></b> |  |                                    |  |
| 1  | Проведення в академічних групах бесіди присвячені Дню Знань; зустрічі-бесіди викладачів кафедр зі студентами першого курсу; ознайомити студентів з традиціями факультетів, правилами внутрішнього розпорядку, Кодексом честі студентів університету. Проведення інструктажу студентів з БЖД. Ознайомлення студентів з наказом про заборону тютюнопаління у приміщеннях університету та заборону розпивати алкогольні напої у громадських місцях. | Вересень 2024 р.                   | куратори, СР                             |
| 2  | Тематичні заходи до Дня працівників освіти   | Жовтень 2024 р.                    | деканат,<br>завідувачі кафедр            |
| 3  | Вивчення на лекціях і семінарах героїчної історії українського народу, його культури та традицій   | Упродовж н. р.                     | куратори, СР                             |
| 4  | Організація заходів щодо підготовки до дій в умовах загрози чи вчинення терористичного акту  | Упродовж н. р.                     | деканат, куратори, СР,<br>профбюро       |
| 5  | Проведення семінарів з питань профілактики тероризму із залученням науковців та практиків  | Упродовж н. р.                     | деканат, куратори, СР                    |
| 6  | Тематичні заходи та зустрічі, присвячені Дню українського козацтва та Дню захисника України, участь у районних і міських заходах   | Жовтень 2024 р.                    | деканат, куратори                        |
| 7  | Кураторські години та участь у районних і міських заходах до Дня визволення України від нацистських загарбників  | Жовтень 2024 р.                    | деканат, куратори                        |
| 8  | Тематичні заходи присвячені Дню пам'яті жертв Голодомору і політичних репресій в Україні   | Жовтень 2024 р.                    | деканат, куратори                        |
| 9  | Тематичні заходи і зустрічі студентів з військовослужбовцями, учасниками АТО, присвячені Дню Збройних Сил України  | Листопад 2024 р.                   | деканат, куратори                        |

| № з/п                     | Зміст роботи  | Термін виконання         | Відповідальні                           |
|---------------------------|---|--------------------------|---|
| 10                        | Проведення заходів до Всеукраїнського тижня права   | Грудень 2024 р.          | куратори                                |
| 11                        | Урочисте вручення дипломів випускникам магістратури   | Грудень 2024 р.          | деканат, СР                             |
| 12                        | Тематичні заходи до Дня героїв Небесної Сотні   | Лютий 2025 р.            | деканат, куратори                       |
| 13                        | Кураторські години, присвячені річниці визволення Кривого Рогу від нацистських загарбників. Участь у районних та міських заходах, присвячених річниці визволення Кривого Рогу від нацистських загарбників | Лютий 2025 р.            | деканат, куратори                       |
| 14                        | Участь у заходах та покладаннях квітів до пам'ятників загиблим воїнам-визволителям, до Дня скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні  | Червень 2025 р.          | деканат, куратори                       |
| 15                        | Участь студентів у заходах до Дня міста   | Травень 2025 р.          | деканат, куратори                       |
| 16                        | Тематичні заходи до річниці від дня народження Т.Г. Шевченка  | Березень 2025 р.         | студентська рада                        |
| 17                        | Тематичні заходи та участь у районних та міських заходах, присвячених Дню пам'яті та примирення та Дню перемоги над нацизмом у Другій світовій війні  | Травень 2025 р.          | деканат, куратори, СР                   |
| 18                        | Тематичні заходи, присвячені пам'яті жертв політичних репресій  | Травень 2025 р.          | деканат, куратори                       |
| 19                        | Участь в урочистостях до Дня Конституції України  | Червень 2025 р.          | деканат, куратори                       |
| 20                        | Урочисте вручення дипломів випускникам-бакалаврам   | Липень 2025 р.           | деканат, кафедри, СР, профбюро          |
| 21                        | Участь у районних та загальноміських заходах до Дня Державного прапора України та Дня Незалежності України  | Серпень 2025 р.          | деканат, куратори                       |
| <b>Правове виховання</b>  |   |                          |   |
| 1                         | Організація роботи телефонів довіри, скриньок довіри  | за графіком              | деканат                                 |
| 2                         | Індивідуальні бесіди зі студентами з питань дисципліни, виконання порядку перебування у корпусах університету   | Упродовж н. р.           | куратори                                |
| 3                         | Тематичні лекції, бесіди до Міжнародного дня прав людини, Всеукраїнського тижня права   | Упродовж н. р.           | куратори, викладачі кафедр              |
| 4                         | Профілактика правопорушень та злочинності   | Упродовж н. р.           | куратори, деканат, СР                   |
| <b>Моральне виховання</b> |   |                          |   |
| 1                         | Проведення антиалкогольних та антинаркотичних акцій, бесід у групах, гуртожитках із проблем та профілактики захворювань на СНІД, туберкульоз.   | Упродовж н. р.           | деканат, куратори, СР                   |
| 2                         | Проведення виховних годин, присвячених Міжнародному дню боротьби за ліквідацію насильства над жінками   | Упродовж н. р.           | куратори, викладачі кафедр              |
| 4                         | Волонтерська діяльність   | Упродовж н. р.           | СР, куратори                            |
| 5                         | Загальноуніверситетські та факультетські заходи в рамках Всеукраїнської акції «16 днів проти насильства»  | Листопад-грудень 2024 р. | куратори, викладачі кафедр, деканат, СР |

| № з/п                               | Зміст роботи   | Термін виконання           | Відповідальні                   |
|-------------------------------------|--|----------------------------|---------------------------------|
| 6                                   | Проведення тематичних заходів до Міжнародного жіночого дня 8 Березня, Дня матері, Міжнародного дня сім'ї   | Березень, травень 2025 р.  | деканат, куратори, СР, профбюро |
| 7                                   | Участь у заходах до Дня молоді   | Серпень 2025 р.            | деканат, куратори, СР           |
| 8                                   | Продовження активної участі студентів університету в благодійних акціях  | Упродовж н. р.             | деканат, СР                     |
| <b>Художньо-естетичне виховання</b> |  |                            |                                 |
| 1                                   | Огляд-конкурс серед першокурсників, присвячений Міжнародному дню студентів   | Упродовж н. р.             | студентська рада                |
| 2                                   | Проведення заходів до Міжнародного дня студентів   | Листопад 2024 р.           | куратори, СР, профбюро          |
| 3                                   | Благодійні акції «Студенти – дітям» до Дня Святого Миколая   | Листопад, червень          | деканат, СР                     |
| 4                                   | Святкові новорічні заходи на факультетах та у гуртожитках  | Грудень 2024 р.            | деканат, профбюро, куратори, СР |
| 5                                   | Екскурсії на кращі підприємства України, до історичних та заповідних місць України, історико-краєзнавчих музеїв                                      | Грудень 2024 р.            | деканат, куратори, СР           |
| 6                                   | Огляд-конкурс «Студентська весна»  | II семестр 2024-2025 н. р. | студентська рада                |
| <b>Трудове виховання</b>            |  |                            |                                 |
| 1                                   | Участь у загальноміських заходах «Чисте місто»   | Упродовж н. р.             | деканат, куратори               |
| 2                                   | Залучення студентів до участі у наукових гуртках за інтересами, конференціях, вивчення додаткових навчальних курсів з участю у професійних конкурсах | Упродовж н. р.             | деканат, профбюро, кафедри, СР  |
| 3                                   | Участь у прибиранні і впорядкуванні територій до Дня довкілля  | Упродовж н. р.             | деканат, куратори, СР           |
| <b>Екологічне виховання</b>         |  |                            |                                 |
| 1                                   | Участь в інформаційних акціях до Дня довкілля, Всесвітнього дня охорони навколишнього середовища   | Упродовж н. р.             | деканат, кафедри, профбюро      |
| 2                                   | Проведення трудових екологічних акцій з прибирання території університету  | Упродовж н. р.             | деканат, куратори, профбюро     |
| 3                                   | Зустрічі з учасниками ліквідації аварії на ЧАЕС до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС                        | Упродовж н. р.             | деканат, куратори               |
| 4                                   | Тематичні заходи до дня Чорнобильської трагедії  | Квітень 2025 р.            | деканат, куратори               |
| <b>Фізичне виховання</b>            |  |                            |                                 |
| 1                                   | Участь у заходах до Дня фізичної культури і спорту, Всесвітнього дня туризму   | Упродовж н. р.             | куратори, профбюро, СР          |
| 2                                   | Зустрічі з медичними працівниками до Всесвітнього дня здоров'я   | Квітень 2025 р.            | деканат, куратори               |
| 3                                   | Інформаційні зустрічі, присвячені Всесвітньому дню без тютюну  | Травень 2025 р.            | деканат, куратори               |

## ПЛАН роботи факультету інформаційних технологій

| № з/п  | Зміст роботи  | Термін виконання                       | Відповідальні  |
|--|---|--|--|
| <b>1. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС</b>  |   |  |  |
| <b>Документування</b><br><i>(перегляд освітніх програм та навчальних планів; узагальнення результатів сесії, державної атестації випускників; планування та узагальнення результатів деканських контрольних робіт)</i> |   |  |  |
| 1.   | Розробка, перегляд, затвердження навчально-методичних комплексів дисциплін (робочих програм, силабусів, методичних вказівок до виконання лабораторних, практичних робіт, курсового проектування, виконання самостійної роботи)  | Вересень 2024 р.                       | викладачі ФІТ  |
| 2.   | Інформаційне наповнення та оновлення сайтів:<br>– ФІТ <a href="https://fit.knu.edu.ua">https://fit.knu.edu.ua</a><br>– кафедри АКНТ <a href="http://aknt.knu.edu.ua">http://aknt.knu.edu.ua</a><br>– кафедри КСМ <a href="http://ksm.knu.edu.ua">http://ksm.knu.edu.ua</a><br>– кафедри МПЗ <a href="http://mpz.knu.edu.ua">http://mpz.knu.edu.ua</a><br>– кафедри ПСГО <a href="http://psgo.knu.edu.ua">http://psgo.knu.edu.ua</a> | Упродовж н. р.                         | Музика І.О.<br>Тронь В.В.<br>Кумченко Ю.О.<br>Швець Д.В.<br>Ткачук В.В.<br>Ушаткіна С.О. |
| 3.   | Перегляд, коригування, оновлення освітніх програм та навчальних планів зі спеціальностей:<br>– 015 Професійна освіта (Цифрові технології)<br>– 121 Інженерія програмного забезпечення<br>– 122 Комп'ютерні науки<br>– 123 Комп'ютерна інженерія<br>– 174 Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка   | Упродовж н. р.                         | гаранти освітніх програм, Купін А.І.,<br>Рубан С.А.<br>Стрюк А. М.<br>Хоцкіна С.М.       |
| 4.   | Підготовка програм фахових вступних випробувань та тестових завдань для всіх рівнів вищої освіти  | Березень 2024 р.                       | Купін А.І.<br>Рубан С.А.<br>Стрюк А.М.<br>Хоцкіна С.М.                                   |
| 5.   | Складання робочих навчальних програм з дисциплін:<br>– Програмування мобільних систем» для здобувачів ОПП «Комп'ютерні науки» першого рівня вищої освіти;<br>– Теорія сигналів та їх обробка» для здобувачів ОПП «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» першого рівня вищої освіти.  | Грудень 2024 р.<br><br>Травень 2025 р. | Рубан С.А.<br><br>Бурнасов П.В.  |
| 6.   | Методичні вказівки до практичних занять із дисципліни «Педагогіка вищої школи» (зі змінами та доповненнями) для здобувачів другого рівня вищої освіти спеціальностей 122 «Комп'ютерні науки», 123 «Комп'ютерна інженерія» галузі знань 12 «Інформаційні технології». Кривий Ріг : КНУ, 2024.  | Упродовж н. р.                         | Хоцкіна С.М.<br>Стойчик Т.І.<br>Сулима Т.С.  |

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальні                              |
|-------|--|------------------|--|
| 7.    | Методичні вказівки до самостійної роботи із дисципліни «Педагогіка вищої школи» (зі змінами та доповненнями) для здобувачів другого рівня вищої освіти спеціальностей 122 «Комп'ютерні науки», 123 «Комп'ютерна інженерія» галузі знань 12 «Інформаційні технології». Кривий Ріг : КНУ, 2024   | Упродовж н. р.   | Хоцкіна С.М.<br>Сулима Т.С.                |
| 8.    | Методичні вказівки до практичних занять із дисципліни «Методика викладання у вищій школі» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 015 «Професійна освіта (за спеціалізаціями)» спеціалізації 015.39 «Цифрові технології» розроблено за освітньо-професійною програмою «Професійна освіта (Цифрові технології)» денної та заочної форм здобуття освіти. Кривий Ріг : ВЦ «КНУ», м. Кривий Ріг. 2024             | Упродовж н. р.   | Хоцкіна С.М.<br>Сулима Т.С.                |
| 9.    | Методичні вказівки до самостійної роботи із дисципліни «Методика викладання у вищій школі» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 015 «Професійна освіта (за спеціалізаціями)» спеціалізації 015.39 «Цифрові технології» розроблено за освітньо-професійною програмою «Професійна освіта (Цифрові технології)» денної та заочної форм здобуття освіти. Кривий Ріг : ВЦ «КНУ», м. Кривий Ріг. 2024            | Упродовж н. р.   | Хоцкіна С.М.<br>Сулима Т.С.                |
| 10.   | Хоцкіна С. М. Методичні вказівки до практичних занять із дисципліни «Теорія і практика експерименту» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 015 «Професійна освіта (за спеціалізаціями)» спеціалізації 015.39 «Цифрові технології» розроблено за освітньо-професійною програмою «Професійна освіта (Цифрові технології)» денної та заочної форм здобуття освіти. Кривий Ріг : ВЦ «КНУ», м. Кривий Ріг. 2024  | Упродовж н. р.   | Хоцкіна С.М.                               |
| 11.   | Хоцкіна С. М. Методичні вказівки до самостійної роботи із дисципліни «Теорія і практика експерименту» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 015 «Професійна освіта (за спеціалізаціями)» спеціалізації 015.39 «Цифрові технології» розроблено за освітньо-професійною програмою «Професійна освіта (Цифрові технології)» денної та заочної форм здобуття освіти. Кривий Ріг : ВЦ «КНУ», м. Кривий Ріг. 2024 | Упродовж н. р.   | Хоцкіна С.М.                               |
| 12.   | Розроблення (у складі робочої проектної групи) Програми державного екзамену ОП «Професійна освіта (Цифрові технології)» першого (бакалаврського) рівня   | Упродовж н. р.   | Хоцкіна С.М.,<br>робоча проектна група     |
| 13.   | Робоча програма навчальної дисципліни «Переддипломна практика» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 015 «Професійна освіта (за спеціалізаціями)» спеціалізації 015.39 «Цифрові технології» розроблено за освітньо-професійною програмою «Професійна освіта (Цифрові технології)» денної та заочної форм здобуття освіти. Кривий Ріг : ВЦ «КНУ», м. Кривий Ріг. 2024  | Упродовж н. р.   | Хоцкіна С.М.<br>Сулима Т.С.<br>Ткачук В.В. |
| 14.   | Робоча програма та силабус навчальної дисципліни «Методика викладання у  | Упродовж н. р.   | Хоцкіна С.М.                               |

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання | Відповідальні |
|-------|---|------------------|---------------|
|       | вищій школі» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 015 «Професійна освіта (за спеціалізаціями)» спеціалізації 015.39 «Цифрові технології» розроблено за освітньо-професійною програмою «Професійна освіта (Цифрові технології)» денної та заочної форм здобуття освіти. Кривий Ріг : ВЦ «КНУ», м. Кривий Ріг. 2024.  |                  |               |
| 15.   | Робоча програма та силабус навчальної дисципліни «Теорія і практика експерименту» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 015 «Професійна освіта (за спеціалізаціями)» спеціалізації 015.39 «Цифрові технології» розроблено за освітньо-професійною програмою «Професійна освіта (Цифрові технології)» денної та заочної форм здобуття освіти. Кривий Ріг : ВЦ «КНУ», м. Кривий Ріг. 2024.                 | Упродовж н. р.   | Хоцкіна С.М.  |
| 16.   | Робоча програма та силабус навчальної дисципліни «Науковий стиль магістерського дослідження» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 015 «Професійна освіта (за спеціалізаціями)» спеціалізації 015.39 «Цифрові технології» розроблено за освітньо-професійною програмою «Професійна освіта (Цифрові технології)» денної та заочної форм здобуття освіти. Кривий Ріг : ВЦ «КНУ», м. Кривий Ріг. 2024       | Упродовж н. р.   | Хоцкіна С.М.  |
| 17.   | Робоча програма та силабус навчальної дисципліни «Комунікативні процеси в педагогічній діяльності» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 015 «Професійна освіта (за спеціалізаціями)» спеціалізації 015.39 «Цифрові технології» розроблено за освітньо-професійною програмою «Професійна освіта (Цифрові технології)» денної та заочної форм здобуття освіти. Кривий Ріг : ВЦ «КНУ», м. Кривий Ріг. 2024 | Упродовж н. р.   | Хоцкіна С.М.  |
| 18.   | Підготувати до друку методичні вказівки до вивчення 9 тем курсу «Філософія», що включатимуть конспект лекцій, тестові та проблемно-пошукові завдання  | Упродовж н. р.   | Цимбал Т.В.   |
| 19.   | Розробити методичні вказівки до вивчення 7 тем модуля «Соціологія» курсу «Філософія та соціологія», що включатимуть конспект лекцій, тестові та проблемно-пошукові завдання   | Упродовж н. р.   | Цимбал Т.В.   |
| 20.   | Розробити методичні вказівки до вивчення 7 тем модуля «Соціологія» курсу «Філософія та соціологія», що включатимуть конспект лекцій, тестові та проблемно-пошукові завдання   | Упродовж н. р.   | Цимбал Т.В.   |
| 21.   | Оновити лекційні курси: «Філософія та методологія науки» (для магістрів усіх спеціальностей), «Філософія науки та інновацій» (для аспірантів) відповідно до нових РП  | Упродовж н. р.   | Цимбал Т.В.   |
| 22.   | Підготувати до друку методичні вказівки до курсу «Філософія та соціологія», що включатимуть конспект лекцій, тестові та проблемно-пошукові завдання   | Упродовж н. р.   | Моргун О.А.   |

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання                       | Відповідальні  |
|-------|---|--|--|
| 23.   | Підготувати доповідь на засідання наукового семінару кафедри на тему: «Символ серця в українській філософській думці»   | Упродовж н. р.                         | Моргун О.А.  |
| 24.   | Розробка, методичних вказівок до лабораторних робіт, самостійної роботи, практик та курсового проектування:<br>– методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Програмування мобільних систем» зі спеціальності 122 «Комп'ютерні науки» усіх форм навчання [Електронна версія];<br>– методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з курсу «Теорія сигналів та їх обробка» для студентів спеціальності 174 «Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка» усіх форм навчання;<br>– конспект лекцій з дисципліни «Теорія сигналів та їх обробка» для студентів спеціальності 174 «Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка» усіх форм навчання [Електронна версія].  | Грудень 2024 р.<br><br>Травень 2025 р. | Рубан С.А.<br><br>Бурнасов П.В.<br><br>Бурнасов П.В.   |
| 25.   | Видання навчального посібника «Людино-машинні інтерфейси. Лабораторний практикум (для студентів спеціальності 174 Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка усіх форм навчання)» / [Укладачі: Рубан С. А., Савицький О. І., Тиханська А.М.]  | квітень 2025 р.                        | Рубан С.А.<br>Савицький О.І.<br>Тиханська А.М.   |
| 26.   | Розробка, методичних вказівок до лабораторних робіт, самостійної роботи та курсового проектування:<br>– Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Аналіз та обробка даних» для студентів всіх форм навчання зі спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення»;<br>– Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Геоінформаційні системи» для студентів всіх форм навчання зі спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення»;<br>– Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Інноваційний менеджмент в індустрії програмного забезпечення» для студентів всіх форм навчання зі спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення»;<br>– Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Менеджмент проектів програмного забезпечення» для студентів всіх форм навчання зі спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення»;<br>– Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Методи обробки експериментальних даних та планування експерименту» для студентів всіх форм навчання зі спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення»;<br>– Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Методи та засоби аналізу великих масивів даних» для студентів всіх форм | Упродовж н. р.                         | Смолянський П.С.<br><br>Котов І.А.<br><br>Шамрай О.В.<br><br>Шамрай О.В.<br><br>Смолянський П.С.<br><br>Смолянський П.С. |

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальні                                    |
|-------|--|------------------|--|
|       | навчання зі спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення»;<br>– Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Програмування комп'ютерних ігор та 3D-симуляцій» для студентів всіх форм навчання зі спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення»;<br>– Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Чисельні методи в інформатиці» для студентів всіх форм навчання зі спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення» |                  | Швець Д.В.<br>Стрюк А.М.<br><br>Смолянський П.С. |
| 27.   | Розробка робочих програм та силабусів з дисципліни «Методи та системи штучного інтелекту», «Комп'ютерні системи штучного інтелекту», «Науково-дослідна робота студентів», «Дослідження за темою»   | Жовтень 2024 р   | Купін А.І.                                       |
| 28.   | Розробка та оновлення методичних вказівок відповідно з дисциплін штучного інтелекту  | Січень 2025 р.   | Купін А.І.                                       |
| 29.   | Переробка методичних вказівок для виготовлення курсової роботи з дисципліни «Комп'ютерні системи»  | Червень 2025 р.  | Купін А.І.                                       |
| 30.   | Переробка метод вказівок з дисципліни «Дослідження за темою» (РГР)   | Червень 2025 р.  | Купін А.І.                                       |
| 31.   | Розробка та переробка конспектів лекцій з дисциплін «Методи та системи ІІІ», «Комп'ютерні системи штучного ІІІ», «НДРС», «Дослідження за темою»  | Лютий 2025 р.    | Купін А.І.                                       |
| 32.   | Розробка мультимедійних матеріалів для проведення лекцій з дисциплін «Методи та системи ІІІ», «Комп'ютерні системи штучного ІІІ», «НДРС», «Дослідження за темою»   | Дютий 2025 р.    | Купін А.І.                                       |
| 33.   | Розробка навчального посібника з основ баз даних   | Упродовж н. р.   | Сьомочкина С.В.                                  |
| 34.   | Розробка матеріалів для самостійної роботи з дисципліни «Основи баз даних»   | Упродовж н. р.   | Сьомочкина С.В.                                  |
| 35.   | Оновлення робочих програм та силабусів з НКС та НКМ  | Упродовж н. р.   | Сьомочкина С.В.                                  |
| 36.   | Підготовка білетів до комп. дизайн, Інтернет   | Червень 2025 р.  | Кузнецов Д.І.                                    |
| 37.   | Підготовка навчального посібника з дисципліни «WEB програмування»  | Червень 2025 р.  | Кузнецов Д.І.                                    |
| 38.   | Підготовка навчального посібника з дисципліни «Об'єктно-орієнтоване програмування»   | Червень 2025 р.  | Музика І.О.                                      |
| 39.   | Оновлення робочої програми з «Програмування», оновлення робочої програми з «Оснoв інформаційних технологій»  | Упродовж н. р.   | Маркова О.М.                                     |
| 40.   | Оновлення робочих програм з «Комп'ютерної логіки»  | Упродовж н. р.   | Маркова О.М.                                     |
| 41.   | Оновлення силабусів з дисциплін «Програмування», «Оснoв інформаційних технологій», «Комп'ютерної логіки»   | Упродовж н. р.   | Маркова О.М.                                     |
| 42.   | Оновлення лекційного матеріалу з «оснoв інформаційних технологій»  | Упродовж н. р.   | Маркова О.М.                                     |
| 43.   | Розробити навчально-методичний збірник «Інтелектуальні системи»  | Упродовж н. р.   | Вдовиченко І.Н.                                  |

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання | Відповідальні   |
|-------|---|------------------|---|
| 44.   | Оновлення лекцій з «Математичного моделювання», «Інженерії програмного забезпечення»  | Упродовж н. р.   | Вдовиченко І.Н.   |
| 45.   | Розроблення робочої програми з дисципліни «Комп'ютерні мережі»  | Упродовж н. р.   | Кумченко Ю.О.   |
| 46.   | Розробка РП «Маршрутизація у комп'ютерних мережах»  | Жовтень 2024 р.  | Сенько А.О.   |
| 47.   | Розробка лабораторних робіт дисципліни «Indusrtу 4.0»   | Грудень 2024 р.  | Сенько А.О.   |
| 48.   | Розробка лабораторних робіт дисципліни «Кібербезпека»   | Грудень 2024 р.  | Сенько А.О.   |
| 49.   | Оновлення лабораторних робіт дисципліни «Алгоритми та методи обчислень»   | Червень 2025 р.  | Сенько А.О.   |
| 50.   | Розробка, перегляд, затвердження навчально-методичних комплексів дисциплін (робочих програм, силабусів, методичних вказівок до виконання практичних робіт, виконання самостійної для здобувачів першого, другого та третього рівнів вищої освіти денної і заочної форм навчання («Іноземна мова» (Б), « Ділова іноземна мова», «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Англійська мова за професійним спрямуванням» (Б); «Ділова іноземна мова», «Іноземна мова бізнес-спілкування за професійним спрямуванням» (М), «Іноземна мова для академічних та наукових цілей», «Іноземна мова наукової комунікації»))  | Упродовж н. р.   | Бондар І.Г.<br>Голівер Н.О.<br>Костюк С.С.  |
| 51.   | Складання робочих навчальних програм та силабусів навчальних дисциплін для здобувачів першого та другого та третього рівнів вищої освіти денної і заочної форм навчання («Іноземна мова» (Б), « Ділова іноземна мова», «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Англійська мова за професійним спрямуванням» (Б); «Ділова іноземна мова», «Іноземна мова бізнес-спілкування за професійним спрямуванням» (М), «Іноземна мова для академічних та наукових цілей», «Іноземна мова наукової комунікації»))  | Вересень 2024 р. | Бондар І.Г.<br>Голівер Н.О.<br>Костюк С.С.  |
| 52.   | Підготовка до видання методичних вказівок:<br>– Методичні вказівки з розвитку навичок професійно-орієнтованого аудіювання (англійська мова) для самостійної та індивідуально-самостійної роботи здобувачів 1 і 2 рівнів вищої освіти усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання. Частина III»<br>– Методичні вказівки з розвитку комунікативних навичок (англійська мова) для самостійної та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти I, II рівнів усіх спеціальностей<br>– Збірник завдань для виконання аудиторної та самостійної роботи з дисципліни «Ділова іноземна мова» для студентів I курсу магістратури спеціальності 274 Автомобільний транспорт денної і заочної форм навчання<br>– Методичні вказівки для самостійної та індивідуально-самостійної роботи студентів спеціальності 263 Цивільна безпека освітньо-професійної програми «Охорона праці» | Упродовж н. р.   | Бондар І.Г.<br>Голівер Н. О.<br>Курбатова Т. В.<br>Костюк С. С.<br>Костюк С.С.<br>Голівер Н.О.<br>Костіна Л.С.<br>Бондар І.Г.<br>Костіна Л.С.<br>Костюк С.С.<br>Курбатова Т.В.<br>Бондар І.Г.<br>Байда М.Г. |

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання          | Відповідальні                    |                                    |
|-------|--|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
|       | – Методичні вказівки для самостійної роботи з дисципліни: Іноземна мова для здобувачів ОС «Бакалавр» технічних спеціальностей денної / дистанційної форми навчання |                           |                                  |                                    |
| 53.   | Оновлення лекційного курсу з фізики. Модуль №1. Механіка   | 2025 р.                   | Герасимова К.В.                  |                                    |
| 54.   | Оновлення лекційного курсу з фізики. Модуль №2. Молекулярна фізика і термодинаміка   | 2025 р.                   | Герасимова К.В.<br>Ткаченко Г.І. |                                    |
| 55.   | Оновлення лекційного курсу з вищої математики для спеціальності МН-24  | 2025 р.                   | Афанасьєва М.Г.                  |                                    |
| 56.   | Оновлення лекційного курсу з вищої математики для спеціальностей МН-23, Ф-23, ОП-23.   | 2024 р.                   | Зінонос Н.О.                     |                                    |
| 57.   | Оновлення лекційного курсу з вищої математики для спеціальностей ПМ-24, ГМБ-24   | 2025 р.                   | Кіяновська Н.М.                  |                                    |
| 58.   | Розробка комплексу віртуальних лабораторних робіт для спеціальностей: 121 ПЗ, 122 КН, 123 КІ, 174 АКІТР за змістовним модулем № 2 «Електрика»                      | 2025 р.                   | Ткаченко Г.І.<br>Ковальчук Т.М.  |                                    |
| 59.   | Підготовка до видання навчально-методичного посібника Збірник задач з фізики за професійним спрямуванням для спеціальності 163 Металургія                          | 2024 р.                   | Ткаченко Г.І.                    |                                    |
| 60.   | Розробка робочих програм та силабусів для здобувачів першого рівня вищої освіти спеціальності  |                           |                                  |                                    |
| 61.   | 122 Комп'ютерні науки  | Вища математика<br>Фізика | 2024 р.<br>2024 р.               | Бугра А.В.<br>Ткаченко Г.І.        |
| 62.   | 121 Інженерія програмного забезпечення   | Фізика                    | 2024 р.                          | Ткаченко Г.І.                      |
| 63.   | 174 Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка   | Фізика                    | 2024 р.                          | Ткаченко Г.І.                      |
| 64.   | 123 Комп'ютерна інженерія  | Фізика                    | 2024 р.                          | Ткаченко Г.І.                      |
| 65.   | 015 Професійна освіта (Цифрові технології)   | Фізика                    | 2024 р.                          | Єчкало Ю.В.<br>Ткаченко Г.І.       |
| 66.   | 184 Гірництво  | Вища математика<br>Фізика | 2024 р.<br>2024 р.               | Максимов І.І.<br>Ткаченко Г.І.     |
| 67.   | 103 Науки про землю  | Фізика<br>Вища математика | 2024 р.<br>2024 р.               | Ткаченко Г.І.<br>Афанасьєва М.Г.   |
| 68.   | 136 Металургія   | Вища математика           | 2024 р.                          | Афанасьєва М.Г.                    |
| 69.   | 131 Прикладна механіка   | Фізика                    | 2024 р.                          | Єчкало Ю.В.<br>Герасимова К.В.     |
| 70.   | 133 Галузеве машинобудування   | Фізика<br>Вища математика | 2024 р.<br>2024 р.               | Герасимова К.В.<br>Кіяновська Н.М. |

| № з/п | Зміст роботи   |  | Термін виконання   | Відповідальні                                      |
|-------|--|--|--------------------|--|
| 71.   | 274 Автомобільний транспорт  | Фізика<br>Вища математика                                      | 2024 р.<br>2024 р. | Герасимова К.В.<br>Кіяновська Н.М.                 |
| 72.   | 193 Геодезія і землеустрій   | Фізика   | 2024 р.            | Герасимова К.В.                                    |
| 73.   | 144 Теплоенергетика  | Фізика   | 2024 р.            | Єчкало Ю.В.  |
| 74.   | 192 Будівництво та цивільна інженерія  | Вища математика  | 2024 р.            | Зінонос Н.О.                                       |
| 75.   | 075 Маркетинг  | Вища математика  | 2024 р.            | Ковальчук Т.М.                                     |
| 76.   | 274 Автомобільний транспорт  | Вища математика  | 2024 р.            | Кіяновська Н.М.                                    |
| 77.   | 275 Транспортні технології   | Теорія ймовірностей та математична статистика; Вища математика | 2024 р.            | Кіяновська Н.М.                                    |
| 78.   | Підготовка до видання методичних вказівок до виконання самостійної роботи з дисципліни «Вища математика» для студентів галузі знань 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка                                       |  | 2025 р.            | Зінонос Н.О.                                       |
| 79.   | Підготовка до видання методичних вказівок «Фізика в таблицях і формулах» для здобувачів першого (бакалаврського) ступеня вищої освіти за спеціальностями 131 Прикладна механіка, 133 Галузеве машинобудування                      |  | 2025 р.            | Герасимова К.В.                                    |
| 80.   | Змістовий модуль № 1. Фізичні основи механіки. Конспект лекцій для студентів інженерно-технічних спеціальностей  |  | 2024 р.            | Ткаченко Г.І.<br>Герасимова К.В.                   |
| 81.   | Підготовка до видання методичних вказівок до виконання індивідуальних робіт з дисципліни «Вища математика» для студентів факультету механічної інженерії та транспорту денної форми навчання                                       |  | Упродовж н. р.     | Кіяновська Н.М.                                    |
| 82.   | Підготовка до видання методичних вказівок до самостійної роботи з дисципліни «Вища математика» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 122 «Комп'ютерні науки» денної та заочної форм навчання |  | Упродовж н. р.     | Бугра А.В.   |
| 83.   | Підготовка до видання методичних вказівок до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Фізика» для студентів факультету інформаційних технологій денної форми навчання  |  | 2024 р.            | Ткаченко Г.І.                                      |
| 84.   | Розробка та оновлення бази тестових завдань для проведення контролю знань з навчальної дисципліни «Фізика»   |  | 2025 р.            | Герасимова К.В.<br>Єчкало Ю.В.<br>Ткаченко Г.І.    |
| 85.   | Розробка та оновлення бази тестових завдань для проведення контролю знань з навчальної дисципліни «Вища математика»  |  | 2025 р.            | Кіяновська Н.М.<br>Зінонос Н.О.<br>Афанасьєва М.Г. |
| 86.   | Рецензування наукових робіт школярів для участі у МАН  |  | Упродовж н. р.     | Кіяновська Н.М.                                    |
| 87.   | Переклад додатків до дипломів бакалаврів, тем дипломних робіт  |  | Упродовж н. р.     | викладачі кафедри ІМ                               |
| 88.   | Підготовка заліково-екзаменаційний відомостей зимової сесії 2024-2025 н. р.  |  | Жовтень 2024 р.    | Музика І.О.  |

| № з/п   | Зміст роботи  | Термін виконання                      | Відповідальні  |
|---|---|---------------------------------------|--|
| 89.   | Підготовка додатків до дипломів магістра та видача дипломів   | Грудень 2024 р.                       | Музика І.О.  |
| 90.   | Підготовка заліково-екзаменаційний відомостей студентам 4 курсу весняної сесії 2024-2025 н. р.  | Квітень 2025 р.                       | Музика І.О.  |
| 91.   | Підготовка заліково-екзаменаційний відомостей студентам 1-3 курсів, магістрам літньої сесії 2024-2025 н. р.   | Червень 2025 р.                       | Музика І.О.  |
| 92.   | Підготовка додатків до дипломів бакалаврів та видача дипломів   | Травень 2025 р.                       | Музика І.О.  |
| <b>Інноваційний розвиток освітнього процесу</b><br><i>(індивідуальна траєкторія навчання, академічна мобільність студентів)</i> |   |                                       |  |
| 93.   | Організація процедури вибору дисциплін студентами на базі системи АСУ ЗВО, формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів вищої освіти   | Вересень 2024 р.,<br>Березень 2025 р. | Музика І.О., Купін А.І.,<br>Рубан С.А., Стрюк А.М.,<br>Хоцькіна С.М. |
| 94.   | Проведення спільних заходів в рамках Угоди про співпрацю з компанією EPAM   | Упродовж н. р.                        | Стрюк А. М.  |
| 95.   | Впровадження хмарних технологій та технологій мобільного навчання в професійну підготовку фахівців з інженерії програмного забезпечення   | Упродовж н. р.                        | Стрюк А. М.  |
| 96.   | Розробка та впровадження програмного комплексу для автоматизованої перевірки завдань з програмування  | Упродовж н. р.                        | Рибальченко О.Г.<br>Швець Д.В.                                       |
| 97.   | Розробка програмного комплексу для автоматизованої перевірки тестових завдань з нормативних дисциплін   | Упродовж н. р.                        | Бурнасов П. В.   |
| 98.   | Вдосконалення впровадження гнучкої моделі змішаного навчання майбутніх фахівців професійно-орієнтованої англійської мови в процесі диджиталізації та інтернаціоналізації освіти                                       | Упродовж н. р.                        | Голівер Н.О.<br>Бондар І.Г.  |
| 99.   | Підтримка викладачів випускових кафедр, яки створюють курси навчальних дисциплін для викладання англійською мовою, через подальшу роботу спільноти викладачів ESP та ЕМІ – Платформи постійного професійного розвитку | Упродовж н. р.                        | Голівер Н.О.<br>Костіна Л.С.   |
| 100.  | Упровадження сучасних практик і підходів до безперервного професійного розвитку викладачів за рахунок участі у проектах Британської Ради (симпозіуми, семінари, тренінги, воркшопи тощо)                              | Упродовж н. р.                        | Голівер Н.О.<br>Костіна Л.С.<br>Курбатова Т.В.                       |
| 101.  | Впровадження гнучкої індивідуальної траєкторії підготовки здобувачів освіти до складання ЄВІ та вступу до магістратури  | Упродовж н. р.                        | Бондар І. Г.,<br>Голівер Н. О.                                       |
| 102.  | Впровадження інноваційних методів навчання, створення та змістовне і дидактичне наповнення on-line курсів у Moodle та Google Classroom  | Упродовж н. р.                        | Голівер Н.О., Зотова-<br>Садило О.Ю., Бондар І.Г.                    |
| 103.  | Вдосконалення впровадження моделі персоналізованого навчання на основі віртуального навчального середовища інтелектуального репетиторства/тьюторства «Навчання без обмежень»./ Smart PL                               | Упродовж н. р.                        | Голівер Н.О.<br>Костюк С.С.<br>викладачі кафедри                     |
| 104.  | Проведення спільних заходів «Knowledge Hub», «Debate Club», «Movie Club» у  | Упродовж н. р.                        | Голівер Н.О., Зотова-  |

| № з/п   | Зміст роботи   | Термін виконання                                  | Відповідальні  |
|---|--|---|--|
|   | межах співпраці з Криворізьким ліцеєм № 119  |   | Садило О.Ю.<br>Курбатова Т.В.                                  |
| 105.  | Дисемінація методичних інновацій у форматі “ShareLab”  | Червень 2025 р.                                   | Голівер Н.О.   |
| 106.  | Впровадження інноваційних методів навчання, створення та змістовне і дидактичне наповнення on-line курсів у Google Class   | Вересень-жовтень 2024 р.,<br>Січень-лютий 2025 р. | викладачі кафедри ВМФ  |
| <b>Ресурсне забезпечення освітнього процесу</b><br><i>(обладнання, модернізація лабораторій, аудиторного фонду)</i> |  |   |  |
| 107.  | Модернізація лабораторного комплексу на базі установки пневмоавтоматики Festo 202.   | Травень 2025 р.                                   | Рубан С.А.<br>Савицький О. І.                                  |
| 108.  | Придбання комп'ютерної техніки для оновлення та комплектації комп'ютерного класу за рахунок коштів, отриманих від час виконання проєктів CybPhys, MOVEx, SMART-PL програми Erasmus+. | Упродовж н. р.                                    | Рубан С. А.  |
| 109.  | Розробка стенду «Розумний дім» на базі мікропроцесорного контролера Raspberry Pi   | Грудень 2024 р.                                   | Маринич І. А.  |
| 110.  | Оновлення стендів кафедри моделювання та програмного забезпечення  | Упродовж н.р.                                     | Стрюк А.М.   |
| 111.  | Встановлення кондиціонера (ауд. 538)   | Упродовж н. р.                                    | Голівер Н.О.   |
| 112.  | Оновлення стендів факультету інформаційних технологій  | Лютий 2025 р.                                     | Музика І.О.  |
| 113.  | Замовлення обладнання в деканат: 2 комп'ютера, 1 монітор, Wi-Fi точки доступу  | Березень 2025 р.                                  | Музика І.О.  |
| 114.  | Встановлення нових дверей у деканаті та кабінеті заступника декана факультету інформаційних технологій (каб. 369, каб. 370а)   | Квітень-травень 2025 р.                           | Музика І.О.  |
| <b>Акредитація та ліцензування спеціальностей, освітніх програм</b>   |  |   |  |
| 115.  | Підготовка звіту самоаналізу у складі робочої групи до проходження акредитації ОПП «Комп'ютерна інженерія» другого (магістерського) рівня вищої освіти                               | Вересень 2024 р.                                  | Купін А.І., робоча проєктна група, викладачі кафедри КСМ       |
| 116.  | Підготовка звіту самоаналізу у складі робочої групи до проходження акредитації ОПП «Комп'ютерні науки» першого рівня вищої освіти зі спеціальності 122 «Комп'ютерні науки»           | Січень-лютий 2024 р.                              | Рубан С.А.<br>Маринич І.А.<br>Кумченко Ю.О.                    |
| 117.  | Підготовка звіту самоаналізу у складі робочої групи до проходження акредитації ОПП «Інженерія програмного забезпечення» другого (магістерського) рівня                               | Вересень 2024 р.                                  | Котов І.А.,<br>робоча проєктна група,<br>викладачі кафедри МПЗ |
| 118.  | Підготовка звіту самоаналізу у складі робочої групи до проходження акредитації ОПП «Інженерія програмного забезпечення» першого (бакалаврського) рівня                               | Січень-лютий 2025 р.                              | Стрюк А.М., робоча проєктна група, викладачі кафедри МПЗ       |

| № з/п   | Зміст роботи  | Термін виконання | Відповідальні  |
|---|---|------------------|--|
| 119.  | Участь в акредитаційних експертизах, зустрічах (за планом університету)   | Упродовж н. р.   | викладачі ФІТ  |
| <b>2. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ</b>   |   |                  |  |
| <b>Забезпечення вдосконалення професійної підготовки</b><br><i>(підвищення кваліфікації, наукова активність, залученість до міжнародних проектів)</i> |   |                  |  |
| 120.  | Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр АКНТ, ВМФ, ІМ, КСМ, МПЗ, ПСГО відповідно до затвердженого графіка   | Упродовж н. р.   | Рубан С.А.<br>Максимов І.І.<br>Бондар І.Г.<br>Купін А.І.<br>Стрюк А.М.<br>Хоцкіна С.М.   |
| 121.  | Участь у методичних семінарах, вебінарах, онлайн-курсах підвищення кваліфікації   | Упродовж н. р.   | викладачі ФІТ  |
| 122.  | Участь у міжнародних проектах академічної мобільності Erasmus+  | Упродовж н. р.   | Костюк С.С.<br>Поляковська О.О.  |
| 123.  | Участь у заходах Асоціації викладачів англійської мови TESOL-Ukraine, міжнародної філії TESOL, Inc. (курси підвищення кваліфікації викладачів ESP та ЕМІ, тренінги, семінари) | Упродовж н. р.   | Голівер Н. О., викладачі кафедри ІМ  |
| 124.  | Електронний навчальний курс: проектування, створення та супровід (Університет менеджменту освіти НАПН України)  | 2024 р.          | Бугра А.В.<br>Ткаченко Г.І   |
| 125.  | Проходження тематичного, авторського курсу підвищення кваліфікації на тему «Сучасне цифрове середовище закладу освіти» 180 год. / 6 кред. ЄКТС ВОСІКТ                         | Упродовж н. р.   | Кіяновська Н.М.  |
| 126.  | Онлайн-курс від університету DeepLearning.AI на платформі Coursera  | 2025 р.          | Ткаченко Г. І.   |
| <b>Оцінка якості роботи викладача</b><br><i>(відкриті заняття, участь у профорієнтаційній роботі)</i>   |   |                  |  |
| 127.  | Проведення відкритих лекцій відповідно до затвердженого графіка, відвідування завідувачами кафедр відкритих занять  | Упродовж н. р.   | викладачі, завідувачі кафедр ФІТ, декан ф-ту   |
| 128.  | Участь у профорієнтаційних заходах відповідно до плану заходів університету та факультету інформаційних технологій  | Упродовж н. р.   | Музика І. О., Бугра А.В.,<br>Купін А. І., Рубан С. А.,<br>Стрюк А. М., Хоцкіна С. М., Зінонос Н. О.,<br>Козиков А. В., Костіна Л.С., Сенько А. О.,<br>Шурупова К. В. |
| 129.  | Профорієнтаційна робота зі слухачами підготовчих курсів   | Упродовж н. р.   | Афанасьєва М. Г.,<br>Зінонос Н. О.   |

| № з/п   | Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальні                         |
|---|--|------------------|---------------------------------------|
| <b>3. ДОСЛІДЖЕННЯ</b>   |  |                  |                                       |
| <b>Наукові теми, наукові заходи</b><br><i>(конференції, семінари, круглі столи)</i> |  |                  |                                       |
| 130.  | Участь у наукових конференціях та семінарах, підготовка відгуків на автореферати, тез доповідей конференції, статей у фахових виданнях, наукових статей у базі Scopus, Web of Science        | Упродовж н. р.   | всі викладачі ФІТ                     |
| 131.  | Керування науковою роботою студентів із підготовки та подальшим виданням наукових статей, тез, доповідей за результатами досліджень у наукових виданнях                                      | Упродовж н. р.   | всі викладачі ФІТ                     |
| 132.  | Організація роботи студентських проблемних груп та предметних гуртків, забезпечення їхньої результативної діяльності   | Упродовж н. р.   | всі викладачі ФІТ                     |
| 133.  | Підготовка публікацій та участь у роботі конференції «Розвиток промисловості та суспільства», інших конференцій  | Упродовж н. р.   | всі викладачі ФІТ                     |
| 134.  | Рецензування монографій (підручників), статей  | Упродовж н. р.   | всі викладачі ФІТ                     |
| 135.  | Підготовка пакетів документів для патентування винаходів   | Упродовж н. р.   | всі викладачі ФІТ                     |
| 136.  | Участь у міжнародній науково-технічній конференції «Розвиток промисловості та суспільства»   | Травень 2024 р.  | всі викладачі ФІТ                     |
| 137.  | Організація та проведення семінару 6th Workshop for Young Scientists in Computer Science & Software Engineering  | Грудень 2024 р.  | викладачі кафедри МПЗ, Стрюк А.М.     |
| 138.  | Участь в організації семінару 10th Illia O. Terplytskyi Workshop on Computer Simulation in Education (CoSinE 2024)   | Травень 2025 р.  | викладачі кафедри МПЗ, Стрюк А.М.     |
| 139.  | Участь в організації конференції 5th International Conference on Sustainable Futures: Environmental, Technological, Social and Economic Matters (ICSF 2024)                                  | Травень 2025 р.  | викладачі кафедри МПЗ, Стрюк А.М.     |
| 140.  | Участь в організації конференції XVI International Conference on Mathematics, Science and Technology Education (ICon-MaSTEd 2024)  | Травень 2024 р.  | викладачі кафедри МПЗ, Стрюк А.М.     |
| 141.  | Проведення наукових досліджень НДР за державним замовленням «Підвищення ефективності процесів згущення та дешламації продуктів збагачення залізної руди на основі ультразвукових технологій» | Упродовж н. р.   | Сердюк О.Ю.<br>викладачі кафедри АКНТ |
| 142.  | Робота над ініціативними науково-дослідними темами   | Упродовж н. р.   | викладачі кафедри АКНТ                |
| 143.  | Планування та організація роботи студентських проблемних груп і предметних гуртків та забезпечення їх результативної діяльності.   | Упродовж н. р.   | куратори кафедри АКНТ                 |
| 144.  | Керування науковою роботою студентів із підготовки та з подальшим виданням наукових статей, тез, доповідей за результатами наукових досліджень у наукових виданнях                           | Упродовж н. р.   | усі викладачі кафедри АКНТ            |
| 145.  | Методичний семінар «Організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти як  | Вересень 2024 р. | Шурупова К.В.                         |

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальні   |
|-------|--|------------------|---|
|       | засіб формування професійної компетенції майбутніх фахівців»   |                  |   |
| 146.  | Науковий семінар «Державотворча та культурницька діяльність гетьмана Івана Мазепи»   | Листопад 2024 р. | Кадол О.М.  |
| 147.  | Методичний семінар «Основні аспекти мовленнєво-методичної компетентності сучасного викладача»  | Лютий 2025 р.    | Хоцкіна С.М.<br>Тарасова О.В.<br>Сулима Т.С.<br>Ланова І.В. |
| 148.  | Науковий семінар «Материнство і війна: екзистенційні виклики та етичні колізії»  | Квітень 2025 р.  | Цимбал Т.В.   |
| 149.  | Науковий семінар «Розширення інтелектуального горизонту у міждисциплінарному синтезі гуманітарного та природничого знання»   | Травень 2025 р.  | Моргун О.В.   |
| 150.  | Продовжити роботу в редакційній колегії Вісника НУ «Острозька академія», «Гендерні студії»   | Упродовж н. р.   | Цимбал Т.В.   |
| 151.  | Зареєструвати та розпочати роботу над ініціативною темою «Філософія героїзму»  | Упродовж н. р.   | Цимбал Т.В.   |
| 152.  | Взяти участь у Всеукраїнському конкурсі науково-дослідницьких робіт «Соціс-2025» у якості голови журі (відділення філософії та суспільствознавства учнів-членів Малої академії наук України) | Упродовж н. р.   | Цимбал Т.В.   |
| 153.  | Провести студентську наукову конференцію «Свою Україну любіть. Любіть її... Во время люте» (до 210 річниці з дня народження Тараса Шевченка)»  | Упродовж н. р.   | Цимбал Т.В.   |
| 154.  | Провести студентську наукову конференцію у формі круглого столу до 301 річниці з дня народження Григорія Сковороди «Український Сократ»  | Упродовж н. р.   | Цимбал Т.В.   |
| 155.  | Робота над ініціативною темою наукового дослідження «Оптимізація технологічних показників екскаваторно-автомобільних комплексів» N0117U006056  | Упродовж н. р.   | Максимов І.І.   |
| 156.  | Робота над ініціативною темою наукового дослідження «Визначення оптимальної точки Ферма-Торрічеллі для різних видів трикутників та багатокутників»   | Упродовж н. р.   | Максимов І.І.   |
| 157.  | Робота над ініціативною темою наукового дослідження «Оптимізація механізму управління інноваційно-інвестиційним розвитком підприємств»   | Упродовж н. р.   | Афанасьєва М.Г.   |
| 158.  | Робота над ініціативною темою наукового дослідження «Роль рефлексії в навчанні математики»   | Упродовж н. р.   | Зінонос Н.О.  |
| 159.  | Робота над ініціативною темою наукового дослідження «Розвиток інформаційно-комунікаційних технологій навчання вищої математики студентів інженерних спеціальностей»                          | Упродовж н. р.   | Кіяновська Н.М.   |
| 160.  | Робота над ініціативною темою наукового дослідження «Визначення оптимального складу спеціальних, модифікованих залізом, бетонів для підвищення їх стійкості в умовах динамічних впливів»     | Упродовж н. р.   | Герасимова К.В.   |
| 161.  | Робота над ініціативною темою наукового дослідження «Розроблення методики  | Упродовж н. р.   | Ткаченко Г.І.   |

| № з/п  | Зміст роботи   | Термін виконання            | Відповідальні                                      |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | багатокритеріальної оптимізації навантажувально-транспортних робіт з урахуванням гірничо –технічних умов кар'єру»                              |                             |  |
| 162.   | Робота над ініціативною темою наукового дослідження «Індивідуалізація самостійної навчальної діяльності студентів»                             | Упродовж н. р.              | Бугра А.В.   |
| 163.   | Всеукраїнська науково-практична конференція студентів, аспірантів та молодих вчених «Комп'ютерні інтелектуальні системи та мережі» (КІСМ-2025) | Березень 2025 р.            | Купін А.І.   |
| <b>Підготовка кадрів вищої кваліфікації</b>                                    |  |                             |  |
| 164.   | Робота у складі ГО «Всеукраїнська Асоціація працівників професійно-технічної освіти» у складі первинного осередку кафедри ПСГО.                | Упродовж н. р.              | Сулима Т.С.<br>Тарасова О.В.<br>Хоцкіна С.М.       |
| 165.   | Заслуховування на наукових семінарах кафедри КСМ дисертаційних робіт аспірантів Івченка Р. А., Саяпіна В. Г., Градового О.                     | Червень 2025 р.             | викладачі кафедри КСМ,<br>Купін А.І.               |
| 166.   | Заслуховування на наукових семінарах кафедри АКНТ дисертаційних робіт аспірантів Зимогляда В., Бакая А.  | Листопад 2024 р.            | викладачі кафедри<br>АКНТ, Рубан С.А.              |
| 167.   | Захист дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата технічних наук (Швець Д. В.)   | Квітень-травень<br>2024 р.  | Швець Д.В.   |
| 168.   | Робота над дисертацією на здобуття наукового ступеня доктора педагогічних наук   | Упродовж н. р.              | Стрюк А.М.   |
| 169.   | Робота над дисертацією на здобуття наукового ступеня доктора педагогічних наук за спеціальністю 011 Освітні, педагогічні науки                 | Упродовж н. р.              | Єчкало Ю.В.  |
| <b>Наукова діяльність студентів, аспірантів, докторантів та молодих учених</b> |  |                             |  |
| 170.   | Проведення I етапу Всеукраїнських студентських олімпіад з дисциплін кафедр ФІТ   | Листопад-грудень<br>2024 р. | Купін А.І., Стрюк А.М.,<br>Хоцкіна С.М. Рубан С.А. |
| 171.   | Участь у конкурсі студентських наукових робіт  | Лютий-березень<br>2025 р.   | викладачі кафедр АКНТ,<br>МПЗ, КСМ, ПСГО           |
| 172.   | Керівництво науковими роботами студентів з підготовки тез доповідей на студентські наукові конференції   | Упродовж н. р.              | всі викладачі ФІТ                                  |
| 173.   | Організація та проведення I етапу Всеукраїнської студентської командної олімпіади з програмування (регіональний тур у м. Кривий Ріг)           | Вересень 2024 р.            | Стрюк А.М.   |
| 174.   | Участь у II турі Всеукраїнської студентської командної олімпіади з програмування   | Жовтень 2024 р.             | Стрюк А.М.   |
| 175.   | Перший тур Всеукраїнської студентської олімпіади зі спеціальності 174 «Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка»     | Лютий 2025 р.               | Тиханський М.П.                                    |
| 176.   | Перший тур Всеукраїнської студентської олімпіади зі спеціальності 122 «Комп'ютерні науки»  | Лютий 2025 р.               | Маринич І.А.                                       |
| 177.   | Участь у конкурсі студентських наукових робіт  | Лютий-березень<br>2025 р.   | Тиханський М.П.<br>Попов С.О., Маринич І.А.        |

| № з/п   | Зміст роботи   | Термін виконання          | Відповідальні  |
|---|--|---------------------------|--|
| 178.  | Підготовка студентів до участі в наукових та науково-практичних студентських семінарах і конференціях  | Упродовж н. р.            | викладачі кафедри АКНТ   |
| 179.  | Участь у II турі Всеукраїнської студентської командної олімпіади з програмування   | 2 семестр 2024-2025 н. р. | Тронь В.В., Суворов О.І.<br>Рубан С.А.                           |
| 180.  | Апробація результатів магістерських досліджень у всеукраїнських конференціях студентами спеціальності 015 «Професійна освіта».   | Упродовж н. р.            | Тарасова О.В.<br>Хоцкіна С.М.<br>Сулима Т.С., Ткачук В.В.        |
| 181.  | Проведення I етапу Всеукраїнської студентської олімпіади з іноземних мов   | Листопад 2024 р.          | Бондар І.Г., Костіна Л.С.<br>Байда М.Г.                          |
| 182.  | Підготовка студентів, магістрантів та аспірантів до участі у наукових та науково-практичних конференціях і семінарах з публікацією тез на іноземних мовах  | Упродовж н. р.            | Голівер Н.О.<br>Братанич О.Г.<br>Бондар І.Г., Зотова-Садило О.Ю. |
| 183.  | Вдосконалення впровадження інноваційної моделі безперервного професійного розвитку викладачів іноземних мов  | Упродовж н. р.            | Голівер Н. О.<br>Костіна Л. С.                                   |
| 184.  | Міжнародна науково-практична конференція аспірантів, магістрантів та молодих вчених «English SciHub-2024»  | Грудень 2024 р.           | Голівер Н. О.<br>Бондар І. Г.                                    |
| 185.  | Участь у журі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Національного центру «Мала академія наук України» з англійської/німецької мови   | Грудень 2024 р.           | Костіна Л. С.<br>Байда М. Г.                                     |
| 186.  | Проведення студентської олімпіади з математики   | 2025 р.                   | Зінонос Н. О.  |
| 187.  | Проведення студентської олімпіади з фізики   | 2025 р.                   | Ткаченко Г.І.  |
| <b>4. ВИХОВНА РОБОТА</b>  |  |                           |  |
| <i>(соціальний захист; патріотичне, фізичне виховання; культурно-просвітницькі проекти)</i> |  |                           |  |
| 188.  | Проведення виховних годин в академічних групах   | Упродовж н. р.            | куратори ФІТ   |
| 189.  | Проведення тренінгів для здобувачів вищої освіти щодо розвитку навичок soft skills (ефективне спілкування, лідерські здібності, ефективний тайм-менеджмент, командна робота); проведення тренінгів для кураторів щодо надання допомоги в роботі з першокурсниками  | Упродовж н. р.            | Тарасова О.В.<br>Сулима Т.С.                                     |
| 190.  | Робота в науково-методичній раді щодо проведення експерименту регіонального рівня за темою: «Професійна підготовка майбутніх фахівців електротехнічного профілю в навчально-практичних центрах закладів професійної (професійно-технічної) освіти» у Криворізькому професійному гірничо-технологічному ліцеї | Упродовж н. р.            | Сулима Т.С.  |
| 191.  | Співпраця з кафедрою професійної та вищої освіти Центрального інституту післядипломної освіти ДЗВО «Університет менеджменту освіти» НАПН України (Україна, м. Київ) та Навчально-методичним центром професійно-технічної освіти  | Упродовж н. р.            | Хоцкіна С.М.<br>Тарасова О.В.<br>Сулима Т.С.                     |

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання         | Відповідальні                                |
|-------|---|--------------------------|--|
|       | у Дніпропетровській області (Криворізький кабінет) (Україна, м. Кривий Ріг) у рамках укладеної угоди про співпрацю  |                          | Ушаткіна С.О.<br>Ткачук В.В.                 |
| 192.  | Участь у педагогічному експерименті регіонального рівня «Забезпечення якості професійної підготовки майбутніх фахівців електротехнічного профілю в навчально-практичних центрах закладів професійної (професійно-технічної) освіти» (ДЗВО «Університет менеджменту освіти» НАПН України, Інноваційний віддалений кластер «ЕЛЕКТРОІМПУЛЬС»). | Упродовж н. р.           | Хоцкіна С.М.<br>Сулима Т.С.<br>Тарасова О.В. |
| 193.  | Організація та проведення щорічного загально-університетського виховного заходу до Дня рідної мови  | Січень-лютий 2025 р.     | Хоцкіна С.М.<br>Ланова І.В.                  |
| 194.  | Виховні заходи в групах до знаменних дат, визначних подій: грамотності, української писемності, захисників і захисниць, вшанування пам'яті Небесної Сотні, рідної мови, поезії, народження Тараса Шевченка, Чорнобильської трагедії, вишиванки, примирення тощо   | Упродовж н. р.           | Ланова І.В.                                  |
| 195.  | Організувати дискусію «Чи можливий діалог з агресором?», присвячену 32 річниці з дня проголошення Декларації про державний суверенітет України  | Вересень-жовтень 2024 р. | Цимбал Т.В.                                  |
| 196.  | Проведення круглого столу до Дня Гідності і свободи   | листопад 2024 р.         | Цимбал Т. В.                                 |
| 197.  | Проведення круглого столу до Дня Небесної сотні   | лютий 2025 р.            | Цимбал Т. В.<br>Шурупова К.В.                |
| 198.  | Проведення круглого столу до Дня українського добровольця   | Березень 2025 р.         | Цимбал Т.В.                                  |
| 199.  | Провести конкурс есе до Дня Героїв  | Травень 2025 р.          | Цимбал Т.С.                                  |
| 200.  | Профорієнтаційні бесіди з учнями 10-11 класів ЦМГ та ЗОШ № 22   | Лютий-травень 2025 р.    | Цимбал Т.В.                                  |
| 201.  | Організація та проведення щорічного загально-університетського виховного заходу до Дня рідної мови «Мовна карта в КНУ»  | Лютий 2025 р.            | Ланова І.В.                                  |
| 202.  | Урок-композиція до Дня української писемності «Українська мова – державна»  | Листопад 2024 р.         | Ланова І.В.                                  |
| 203.  | Урок-композиція «Як згадаю тебе, краю, заплаче серденько» (до дня народження Т. Г. Шевченка )   | Березень 2024 р.         | Ланова І.В.                                  |
| 204.  | Провести бесіду до дня Науки в Україні  | Травень 2025 р.          | Моргун О.А.                                  |
| 205.  | Проведення виховних кураторських годин у формі етичної бесіди з актуальних тем, які стосуються проявлення та розвитку істинного співчуття, в контексті національної трагедії української нації  | Упродовж н. р.           | Моргун О.А.                                  |
| 206.  | Проведення на потоках першого курсу методичного диспут-тренінга «Розкриття власного «Я» в сучасних умовах навчання»   | Упродовж н. р.           | Моргун О.А.                                  |
| 207.  | Організація та проведення заходів з історичної тематики   | Упродовж н. р.           | Кадол О.М.                                   |
| 208.  | Організація екскурсій, у т. ч. віртуальних, до музею історії університету   | Упродовж н. р.           | Кадол О.М.                                   |

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання      | Відповідальні                      |
|-------|---|-----------------------|------------------------------------|
| 209.  | Інформаційні бесіди до важливих історичних дат зі студентами  | Упродовж н. р.        | Кадол О.М.                         |
| 210.  | Інформаційний захід, приурочений до Міжнародної правозахисної акції «16 днів проти насилля» за участю психологів, юристів, представників поліції та правозахисників зі студентами університету                                  | Жовтень 2024 р.       | Шурупова К.В.                      |
| 211.  | Круглий стіл за участю психологів та представників Криворізького центру профілактики та боротьби зі СНІДом зі студентами університету (до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом)  | Грудень 2024 р.       | Шурупова К.В.                      |
| 212.  | Інформаційний захід, присвячений безпечному поводженню з вибухонебезпечними предметами за участю представників поліції та співробітників Державної служби з надзвичайних ситуацій у місті Кривий Ріг зі студентами університету | Лютий 2025 р.         | Шурупова К.В.                      |
| 213.  | Проведення виховних кураторських годин у формі бесіди з актуальних тем виявлення активної громадянської позиції в контексті військової трагедії української нації   | Упродовж н. р.        | Шурупова К.В.                      |
| 214.  | Проведення засідань студентського Євроклубу «STREAM» за планом роботи   | Упродовж н. р.        | Голівер Н.О.<br>Костіна Л.С.       |
| 215.  | Проведення заходів до Дня Європейських мов  | 26 вересня 2024 р.    | Голівер Н.О.<br>Костіна Л.С.       |
| 216.  | Проведення зустрічі студентів з волонтером Дінкельман Сюзанною (Нідерланди)   | Вересень 2024         | Голівер Н.О.<br>Костіна Л.С.       |
| 217.  | Культурно-просвітницький захід, присвячений Міжнародному дню поезії «Poetry Day»  | Квітень 2025 р.       | Курбатова Т.В., Зотова-Садило О.Ю. |
| 218.  | Проведення англомовного Пісенного клубу   | Березень-травень 2025 | Голівер Н.О.                       |
| 219.  | Організація зустрічі Євроклубу у формі Web-quest "Ukraine and Europe: trends shaping students' education" (past, present and future) до Дня Європи в Україні  | Квітень 2025 р.       | Костіна Л.С.                       |
| 220.  | Участь у Всеукраїнській онлайн вікторині на знання Європи та Євросоюзу «Євроквіз»   | Лютий-травень 2025 р. | Костіна Л.С.                       |
| 221.  | Засідання відеоклубу: «Movie-club» за планом роботи   | Упродовж н. р.        | Курбатова Т.В.                     |

## ПЛАН роботи факультету механічної інженерії та транспорту

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання | Відповідальні                                       |
|-------|---|------------------|---|
| 1     | Розробка, модернізація та впровадження відповідно до стандартів вищої освіти освітніх програм підготовки фахівців спеціальностей 131,133, 274 та 275  | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А.  |
| 2     | Проведення акредитації освітньої програми Автомобільний транспорт, Прикладна механіка, Галузеве машинобудування, за першим (бакалаврським) рівнем освіти та Галузеве машинобудування за другим (магістерським) рівнем   | 2024-2025 н. р.  | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А.  |
| 3     | Розвиток системи залучення роботодавців до формування освітніх програм та навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти, у тому числі з підприємств ГМК  | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А.  |
| 4     | Удосконалення вже наявних навчальних робочих програм (силабусів) з базових і спеціалізованих курсів з метою узгодження зі змістовими стандартами європейського та світового освітнього простору;  | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А.  |
| 5     | Створення сучасних навчально-методичних комплексів, що включають широкий спектр методичних рекомендацій та розробок, контрольних завдань, практикумів та практичних завдань тощо, у тому числі зі в співдружності з ТОВ Цеппелін Україна, Холдингу МЕТІНВЕСТ, ПрАТ АМКР та інших  | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.,<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А. |
| 6     | Підготовка до видання посібників з навчальних дисциплін та інших публікацій з навчально-наукового спрямування кафедр АТ, ТМ, ГМО у тому числі з зарубіжними колегами  | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А.  |
| 7     | Удосконалення системи контролю за якістю вищої освіти, в тому числі шляхом запровадження системи онлайн-навчання, за проведенням аудиторних занять та атестацією здобувачів вищої освіти, перевірки на плагіат курсових та випускних робіт здобувачів вищої освіти  | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А.  |
| 8     | Дотримання академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу. Проведення роз'яснювальної роботи, шляхом вебінарів тощо. Введення в ОПП (за вимогами МОНУ) бакалаврів загальної компетентності «Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності» та відображення змісту в окремій дисципліні, або в темі існуючої в плані дисципліни. | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А.  |
| 9     | Запровадження інноваційних освітніх технологій підготовки фахівців, в тому числі системи дуальної освіти та створення умов для індивідуального навчання обдарованої молоді зі спеціальностей 131, 133, 274 та 275   | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А.  |
| 10    | Організація та проведення досліджень у галузі кар'єрного автомобільного транспорту, міських пасажирських перевезень та організації дорожнього руху в  | Протягом н. р.   | Монастирський Ю.А.<br>Сістук В.О.                   |

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальні   |
|-------|--|------------------|---|
|       | місті Кривий Ріг   |                  | Гірін І.В.  |
| 11.   | Організація та проведення досліджень по вдосконаленню конструкторсько-технологічної підготовки виробництва та ремонту деталей гірничо-металургійного комплексу   | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П., Хруцький А.О., Кіяновський М.В., Пікільняк А.В., Рязанцев А.О., Цивінда Н.І. |
| 12    | Здійснення системного моніторингу міжнародного освітнього простору з метою формування запитуваних міжнародним співтовариством магістерських програм підготовки фахівців для спрощення адаптації випускників університету на світовому ринку праці у тому числі в рамках проекту Еразмус+ | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А.  |
| 13    | Використання комп'ютерних технологій при викладанні навчальних дисциплін, зокрема перехід на повне мультимедійне супроводження всіх курсів навчального плану, які викладаються кафедрами факультету, у тому числі з застосування техніки придбані в рамках реалізації проекту Еразмус+   | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А.  |
| 14    | Використання сертифікованих програмних продуктів для викладання профільних навчальних дисциплін, у тому числі з придбаних в рамках реалізації проекту Еразмус+   | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А.  |
| 15    | Розробка заходів з удосконалення навчання студентів за дистанційною формою   | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А.  |
| 16    | Залучення студентів до участі в конкурсах студентських наукових робіт та олімпіадах  | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А.  |
| 17    | Активізація та мотивація підготовки до захисту кандидатських дисертацій викладачами кафедр   | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А.  |
| 18    | Участь викладачів та студентів у міжнародних та всеукраїнських наукових і науково-практичних конференціях, семінарах, круглих столах, у тому числі всеукраїнській конференції  | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А.  |
| 19    | Публікація результатів досліджень викладачів і студентів кафедр у наукових фахових виданнях України та інших країн світу, які входять до наукометричних баз  | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А.  |
| 20    | Здійснення членами кафедр роботи щодо оппонування та рецензування кандидатських і докторських дисертацій, рецензування монографій, підручників і посібників, іншої навчально-методичної літератури   | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А.  |
| 21    | Розширення наукових зв'язків з партнерськими кафедрами українських та зарубіжних університетів; Наукове співробітництво з українськими та  | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.  |

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання | Відповідальні                                      |
|-------|---|------------------|--|
|       | зарубіжними ЗВО і науково-дослідними установами з метою обміну досвідом наукової роботи, вивчення новітніх методик досліджень тощо  |                  | Монастирський Ю.А.                                 |
| 23    | Більш активне і результативне залучення студентів до участі у міжнародних конкурсах наукових робіт і грантових програмах  | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А. |
| 24    | Активізація роботи кафедральних сайтів та сторінок кафедри в соціальних мережах з метою поширення наукових здобутків викладачів, аспірантів, студентів  | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А. |
| 25    | Активізація роботи з суб'єктами господарювання щодо укладення договорів на виконання науково-дослідних робіт, що фінансуються за кошти замовників   | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А. |
| 26    | Проведення постійно діючого кафедрального наукового семінару з залученням професорсько-викладацького складу з інших ЗВО та наукових установ, у т.ч. в online-режимі   | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А. |
| 27    | Налагодження співпраці із зарубіжними університетами з метою залучення викладачів, аспірантів та студентів кафедр АТ, ТМ, ГМО до виконання спільних міжнародних наукових проектів, у тому числі в межах проекту Еразмус+;   | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А. |
| 28    | Формування наукових програм для отримання грантів на проведення наукових досліджень з провідними, спорідненими за кафедрами, університетами та підприємствами   | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А. |
| 29    | Забезпечення участі науково-педагогічних працівників кафедр у міжнародних наукових конференціях в Україні та поза її межами   | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А. |
| 30    | Робота з організації міжнародної співпраці, зокрема для вирішення питання стажування викладачів та аспірантів у споріднених ЗВО близького і далекого зарубіжжя, сумісної роботи з пошуку грантів та їх виконання, у тому числі в рамках діючого міжнародного проекту Еразмус+.                                | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А. |
| 31    | Розробка та реалізація проектів щодо залучення додаткових фінансових надходжень шляхом укладання договорів з підприємствами, організаціями, фірмами та компаніями щодо надання спонсорської та благодійної фінансової допомоги від юридичних і фізичних осіб для покращення матеріально-технічної бази кафедр | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А. |
| 32    | Виховання у студентів національної свідомості, патріотичного ставлення до своєї держави та її інтересів, розвитку професійного інтелекту, широкого кругозору та ерудиції, позитивних моральних якостей та культури, дисциплінованості та організованості  | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А. |

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання | Відповідальні                                      |
|-------|---|------------------|--|
| 33    | Сприяння навчальній, науковій та творчій діяльності студентів   | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А. |
| 37    | Сприяння діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань, клубів за професійними інтересами   | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А. |
| 38    | Організація співробітництва зі студентами інших вищих навчальних закладів і молодіжними організаціями   | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А. |
| 39    | Постійне оновлення презентаційних матеріалів та відповідної сторінки сайтів кафедр в соціальних мережах, цільові виїзди в навчальні заклади, залучення школярів до наукових та виховних заходів кафедр  | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А. |
| 40    | Інформування майбутніх абітурієнтів про можливості новітніх форм інтеграції студентів до світового освітнього процесу   | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А. |
| 41    | Сприяння працевлаштуванню випускників шляхом якісного підбору та розширення баз практики  | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А. |
| 42    | Розміщення рекламної інформації в друкованих джерелах (брошурах та буклетах) та у засобах масової інформації  | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А. |
| 43    | Обов'язкова участь кафедр у таких рекламних заходах, як: дні відкритих дверей, презентації, спеціалізовані виставки і ярмарки, ювілеї чи пам'ятні дати університету і його співробітників, зустрічі випускників, конференції і симпозиуми, дні кар'єри тощо | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А. |
| 44    | Використання стаціонарних зовнішніх носіїв (стіни, щити тощо) для розміщення інформації про запропоновані освітні програми, наявність ліцензії, терміни навчання, співробітництво з іноземними навчальними закладами тощо                                   | Протягом н. р.   | Нечаєв В.П.<br>Хруцький А.О.<br>Монастирський Ю.А. |

## ПЛАН роботи Вченої ради

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання | Відповідальні  |
|-------|---|------------------|----------------|
| 1     | 1. Про роботу університету та перспективи його розвитку   | Вересень         | Ступнік М.І.   |
|       | 2. План роботи Вченої ради Криворізького національного університету на 2024-2025 навчальний рік   |                  | Ступнік М.І.   |
| 2     | Про вступну кампанію 2024   | Жовтень          | Ступнік М.І.   |
| 3     | Обрання претендентів на вакантні посади науково-педагогічних працівників  |                  | Ступнік М.І.   |
| 4     | Про профорієнтаційну та маркетингову діяльність університету  | Листопад         | Сулима Т.С.    |
| 5     | Про реалізацію принципів академічної доброчесності здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками університету  | Грудень          | Тарасова О.В.  |
| 6     | <i>Конференція трудового колективу</i><br>Звіт ректора за 2023 рік про виконання умов контракту з Міністерством освіти і науки України  | Січень           | Ступнік М.І.   |
|       | <i>Вчена рада</i><br>Про результати фінансово-господарської діяльності за 2024 рік та ухвалення фінансового плану університету на 2025 рік  |                  | Ступнік М.І.   |
| 7     | Про підсумки науково-дослідної роботи університету за 2024 рік, напрямки подальшого розвитку наукової діяльності та підготовку науково-педагогічних кадрів через аспірантуру і докторантуру | Лютий            | Бровко Д.В.    |
| 8     | Про міжнародну діяльність університету у 2023-2024 навчальному році   | Березень         | Ступнік М.І.   |
| 9     | Про стан і перспективи освітньо-виховної діяльності університету та коледжів, діяльність органів самоврядування   | Квітень          | Сулима Т.С.    |
| 10    | Про освітній процес в університеті у 2024-2025 навчальному році   | Травень          | Чубаров В.А.   |
| 11    | Про стан матеріально-технічної бази університету і її підготовка до нового 2025-2026 навчального року   | Червень          | Бондарець А.О. |

### ПЛАН роботи навчально-методичного відділу

| № з/п                             | Зміст роботи   | Термін виконання                             | Відповідальні                               |
|-----------------------------------|--|--|---|
| <i>Адміністративна діяльність</i> |  |  |   |
| 1                                 | Оперативне керівництво діяльністю навчально-методичного відділу  | Постійно                                     | завідувач НМВ                               |
| 2                                 | Складання планів роботи відділу: на поточний рік короткострокових  | До початку навчального року, за необхідності | завідувач НМВ                               |
| 3                                 | Участь в роботі засідань рад, нарад, зібрань щодо поточних видів діяльності, розпорядчих органів університету  | Постійно                                     | завідувач НМВ                               |
| 4                                 | Формування розпоряджень для структурних підрозділів (деканати, кафедри...) для виконання рішень нарад з навчально-методичної діяльності  | Постійно                                     | завідувач НМВ                               |
| 5                                 | Участь в розробці інструктивної, методичної та звітної документації з навчально-методичної роботи університету   | Постійно                                     | завідувач НМВ, методисти та фахівці відділу |
| 6                                 | Експертиза та підписання наказів по університету   | Постійно                                     | завідувач НМВ                               |
| 7                                 | Методичні консультації кафедр, деканатів, структурних підрозділів щодо підготовки основних видів навчально-методичної документації (розробки основних складників стандартів освіти, оформлення документів при проходженні акредитацій, формуванні навчально-методичного забезпечення навчального процесу та т.і. згідно положення про роботу НМВ)  | Постійно                                     | завідувач НМВ, методисти та фахівці відділу |
| 8                                 | Формування технічних завдань програмістам(супроводу) для розробника для продовження опанування запропонованих в каталозі та адаптації до вимог університету блоків програмного комплексу «АСУ ЗВО» (Робота з ситуаційними групами, робота з Банком вибіркових дисциплін, формування ДЕКів, виконання індивідуальних планів викладачів...) Розробка разом з програмістом інструкцій для користувачів програми та проведення консультацій науково-педагогічного персоналу з питань формування навантаження, його розподілу, формування розкладу, роботи з формування індивідуальної траєкторії навчання здобувачів в «АСУ ЗВО» | Постійно (до отримання результатів)          | завідувач НМВ, методисти та фахівці відділу |
| 9                                 | Участь у відкритих заняттях НПП кафедр   | Протягом н. р.                               | завідувач НМВ                               |
| 10                                | Участь у засіданнях кадрової комісії з проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад НПП  | Згідно наказів по університету               | завідувач НМВ                               |

| № з/п  | Зміст роботи   | Термін виконання   | Відповідальні   |
|--|--|--|---|
| 11   | Облік виходів на роботу працівників навчально-методичного відділу, складання графіків відпусток, заповнення табелів  |  | фахівець П кат.<br>Мілюкова Л.В.  |
| <i>Щодо підготовки до акредитації освітніх програм</i> |  |  |   |
| 1  | Корегування затверджених положень щодо діяльності Університету, враховуючи зауваження акредитаційних комісій, моніторинг документації провідних ВНЗ України та нормативної документації НАЗЯВО та МОНУ   | Вересень 2024 р. - березень 2025 р.                        | завідувач НМВ, методисти та фахівці відділу                               |
| 2  | Удосконалення та оновлення наявних положень по університету (порядок оцінювання дуальна форма навчання тощо)   | Листопад 2024, за необхідності                             | завідувач НМВ, методисти та фахівці відділу                               |
| 3  | Виконання пунктів плану заходів по реалізації рекомендацій акредитаційних експертиз освітніх програм   | Вересень 2024 р. - березень 2025 р.                        | завідувач НМВ, в.о. методиста вищої кат.                                  |
| 4  | Розміщення для обговорення проєктів документів на сайті університету   | Вересень 2024 р. - березень 2025 р.                        | завідувач НМВ, фахівець П кат. Краснікова О.С.                            |
| 5  | Узагальнення пропозицій щодо змін та формування остаточного варіанту вищеперерахованих документів  | Вересень 2024 р. - березень 2025 р.                        | завідувач НМВ, в.о. методиста вищої кат., фахівець П кат. Краснікова О.С. |
| 6  | Надання вищеперерахованих положень та рекомендацій на затвердження Вченою радою університету   | Вересень 2024 р. - березень 2025 р.                        | завідувач НМВ, фахівець П кат. Краснікова О.С.                            |
| 7  | Організація та участь у нарадах з питань акредитації освітніх програм:<br>- 17 акредитацій першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, з них:<br>10 - після продовження терміну дії сертифікатів МОН України;<br>7 - нові, в яких спливає термін дії сертифікатів у 2025 р.<br>- 12 акредитацій другого (магістерського) рівня вищої освіти, з них:<br>2 - після умовної акредитації;<br>7 - після продовження терміну дії сертифікатів МОНУ;<br>3 - нові, в яких спливає термін дії сертифікатів у 2025 р. | Вересень 2024 р. - січень 2025 р.                          | завідувач НМВ, в.о. методиста вищої кат., фахівець П кат. Краснікова О.С. |
| 8  | Розробка приблизної дорожньої карти щодо підготовки до проходження акредитацій з зазначенням дедлайнів   | Вересень 2024 р.   | в.о. методиста вищої кат., фахівець П кат. Краснікова О.С.                |
| 9  | Проведення методичного аудиту освітніх програм (згідно п. 7): індивідуальні консультації гарантів та груп забезпечення супроводу ОП щодо відповідності ОП стандартам та умовам підготовки та проведення експертних перевірок НАЗЯВО  | Листопад-грудень 2022 р., вересень 2023 р., січень 2024 р. | завідувач НМВ, в.о. методиста вищої кат., фахівець П кат. Краснікова О.С. |

| № з/п   | Зміст роботи   | Термін виконання                          | Відповідальні   |
|---|--|---|---|
| 10  | Консультації з питань акредитації освітніх програм (згідно п. 7) кафедр та задіяних структурних підрозділів  | Підготовка до акредитації                 | завідувач НМВ, в.о. методиста вищої кат., фахівець П кат. Краснікова О.С. |
| 11  | Участь у підготовці остаточних варіантів звітів попереднього самооцінювання освітніх програм відповідно до критеріїв акредитації                         | Підготовка до акредитації                 | завідувач НМВ, методисти  |
| 12  | Організація та контроль завантаження звітів про самооцінювання освітніх програм та супровідної документації  | У період надання доступу до завантаження  | в.о. методиста вищої кат., фахівець П кат. Краснікова О.С.                |
| 13  | Участь у зустрічах з представниками структурних підрозділів Університету з експертними групами під час акредитації освітніх програм (п. 7)               | Згідно з запрошеннями комісії на зустрічі | завідувач НМВ, методист вищої кат.  |
| 14  | Формування груп забезпечення освітніх програм університету   | До 01.11.2024 р.                          | методист вищої кат.   |
| 15  | Підготовка матеріалів для доповідей ректора та першого проректора на нарадах та Вчених радах Університету  | Вересень 2023 - червень 2024 р.           | завідувач НМВ, методист вищої кат.  |
| 16  | Підготовка інструктивних матеріалів щодо підготовки звітів самоаналізу для проходження акредитацій освітніх програм                                      | Вересень-грудень 2024 р.                  | завідувач НМВ, методист вищої кат.  |
| <b><i>Підготовка звітної документації</i></b> |  |   |   |
| 1   | Узагальнення та формування матеріалів для підготовки паспорту університету для міськвиконкому  | Січень 2025 р.                            | фахівець П кат. Краснікова О.С., Мілюкова Л.В.                            |
| 2   | Узагальнення та формування матеріалів для статистичного звіту університету «До аналізу діяльності за поточний рік»                                       | Січень 2025 р.                            | фахівець П кат. Краснікова О.С.   |
| 3   | Контроль за своєчасним надходженням з деканатів форм статистичної звітності про результати сесій та якість успішності, узагальнення отриманих матеріалів | Січень, квітень, червень 2025 р.          | фахівець П кат. Краснікова О.С.   |
| 4   | Формування звітних зведених таблиць та діаграм за результатами заліково-екзаменаційних сесій по університету за даними деканатів                         | Січень, червень 2025 р.                   | фахівець П кат. Краснікова О.С.   |
| 5   | Збір, аналіз та узагальнення звітів кафедр про результати діяльності за навчальний рік   | Липень-серпень 2025 р.                    | фахівець П кат. Мілюкова Л.В.   |
| 6   | Збір, аналіз та узагальнення результатів перевірки журналів взаємних та контрольних відвідувань занять завідувачами та викладачами кафедр                | Липень-серпень 2025 р.                    | фахівець П кат. Мілюкова Л.В.   |

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання                                     | Відповідальні                                  |
|-------|---|--|--|
| 7     | Збір, аналіз та узагальнення результатів перевірки індивідуальних планів роботи викладачів кафедр за навчальний рік   | Липень-серпень 2025 р.                               | фахівець П кат. Мілюкова Л.В.                  |
| 8     | Підготовка матеріалів в доповідь ректора на серпневу нараду за результатами попередніх перевірок  | Липень-серпень 2025 р.                               | завідувач НМВ                                  |
| 9     | Формування облікових таблиць для планового відділу за результатами розробки планів та планування навантаження для розрахунку вартості навчання для приймальної комісії  | Квітень-травень 2025 р.                              | фахівець П кат. Мілюкова Л.В.                  |
| 10    | Підготовка презентацій, оформлення графічних даних за звітною документацією навчально-методичного відділу   | Постійно   | фахівець П кат. Краснікова О.С.                |
| 11    | Формування для розгляду та затвердження на ВР змін в навчальних та робочих планах на наступний навчальний рік, затвердження нових ОП спеціальностей, інших матеріалів та підготовка наказів згідно з затвердженими рішеннями  | За потреби (протягом року)                           | завідувач НМВ, методисти, фахівці              |
| 12    | Методичне консультування науково-педагогічного складу з питань складання робочих програм, силабусів   | Протягом року  | завідувач НМВ, фахівець П кат. Краснікова О.С. |
| 13    | Підготовка документів та зведених даних з проведення державних екзаменів:<br>– формування матеріалів на голів екзаменаційних комісій;<br>– проведення семінарів з інструктажем для технічних секретарів ЕК;<br>– складання графіків та наказів на проведення ЕК;<br>– збір звітів голів ЕК, перевірка стану оформлення протоколів ЕК;<br>– формування звітних таблиць за результатами проведення державних екзаменів та захисту випускних робіт;<br>– прошивання документів для архівації | Листопад-грудень 2024 р.,<br>квітень-червень 2025 р. | провідний фахівець Огієнко О.Б.                |
| 14    | Робота з викладачами, запрошеними на роботу з погодинною оплатою праці:<br>– контроль оформлення документів;<br>– нарахування заробітної плати;<br>– здійснення контролю за розподілом погодинного фонду та ведення обліку його витрат  | Вересень-жовтень 2024 р.,<br>постійно                | провідний фахівець Огієнко О.Б.                |
| 15    | Ведення обліку виконання навчального навантаження професорсько-викладацьким персоналом кафедр   | Щосеместрово, серпень 2025 р.                        | провідний фахівець Огієнко О.Б.                |
| 16    | Контроль виконання графіків курсового та дипломного проектування  | Постійно   | провідний фахівець Огієнко О.Б.                |
| 17    | Контроль своєчасного затвердження тем дипломних, магістерських та випускних робіт   | Вересень 2024 р., березень 2025 р.                   | провідний фахівець Огієнко О.Б.                |
| 18    | Підготовка планів видання навчально-методичної літератури; підручників і навчальних посібників викладачами кафедр та авторськими колективами  | Вересень-жовтень 2024 р.                             | методист П кат. Микольченко В.С.               |

| № з/п                            | Зміст роботи  | Термін виконання  | Відповідальні  |
|----------------------------------|---|---|--|
| 19                               | Методичні консультації викладачів університету з питань збору документів, необхідних для видання підручників, навчальних посібників. Передача пакету документів для затвердження на Вченій раді університету, передача витягу з протоколу про затвердження посібника автору       | Протягом року   | методист П кат.<br>Микольченко В.С.  |
| 20                               | Підготовка звіту про видання підручників, посібників, виданих викладачами університету  | Грудень 2024 р.,<br>серпень 2025 р.   | методист П кат.<br>Микольченко В.С.  |
| 21                               | Надання методичної допомоги працівникам кафедр, викладачам з питань видання, забезпечення навчального процесу навчально-методичною літературою  | Постійно  | методист П кат.<br>Микольченко В.С.  |
| 22                               | Організація передачі навчально-методичної літератури, підручників, навчальних посібників до бібліотеки університету   | Серпень 2024 р.   | методист П кат.<br>Микольченко В.С.  |
| 23                               | Підготовка графіків проведення відкритих занять викладачами університету та здійснення контролю за їх виконанням  | Щомісячно<br>2024-2025 н. р.  | методист П кат.<br>Микольченко В.С.  |
| 24                               | Ведення журналу контролю відкритих занять в університеті та формування звіту за навчальний рік. Підготовка матеріалу до річного звіту   | Протягом н. р.,<br>січень, серпень  | методист П кат.<br>Микольченко В.С.  |
| 25                               | Формування електронної бази бланків документації (за уніфікованими формами) для роботи кафедр, деканатів на навчальний рік  | Вересень 2024 р.  | методист П кат.<br>Микольченко В.С.  |
| 26                               | Формування планів підвищення кваліфікації та проходження стажування науково-педагогічним персоналом кафедр, педагогічним персоналом університету та керівниками структурних підрозділів (зав. кафедрами, декани, керівники відділів...)   | Вересень-жовтень<br>2024 р.,<br>серпень 2025 р.   | методист П кат.<br>Микольченко В.С.  |
| 27                               | Формування замовлень, наказів, статистичних звітностей щодо підвищення кваліфікації та проходження стажування науково-педагогічним персоналом кафедр, педагогічним персоналом університету та керівниками структурних підрозділів (зав. кафедрами, декани, керівники відділів...) | Протягом року<br>згідно планів, за<br>результатами роботи<br>січень, серпень 2025<br>р. | методист П кат.<br>Микольченко В.С.  |
| 28                               | Оновлення сторінок сайту відділу щодо видів діяльності на сайті Університету  | Протягом року   | методист П кат.<br>Микольченко В.С.,<br>фахівець П кат.<br>Краснікова О.С. |
| <b>Акредитації, ліцензування</b> |   |   |  |
| 1                                | Оформлення та супровід договорів на проведення акредитаційної експертизи, контроль проплати рахунків за проведення експертизи   | Протягом н. р.  | методист   |
| 2                                | Підготовка наказу про формування груп забезпечення та внесення до нього змін (раз на семестр)   | Жовтень 2024 р.,<br>січень 2025 р.  | методист   |

| № з/п                                    | Зміст роботи  | Термін виконання                                    | Відповідальні                                       |
|--|---|---|---|
| 3  | Перевірка оновлення даних у базі ЄДЕБО відповідно до вищезазначеного наказу   | Листопад 2024 р., лютий 2025 р.                     | методист  |
| 4  | Контроль за оновленням ліцензії на сайті Міністерства освіти і науки України  | Протягом н. р.                                      | методист  |
| 5  | Підготовка звітів «Про хід ліцензійно-акредитаційних процедур» для розгляду на ректораті  | Протягом н. р.                                      | методист  |
| 6  | Формування графіка проведення акредитації освітніх програм на 2024-2025 н. р.   | Березень-квітень 2024 р.                            | методист  |
| 7  | Формування наказів про проведення акредитації освітніх програм, про проведення самоаналізу, про проведення акредитаційних експертиз   | Протягом н. р.                                      | методист  |
| 8  | Повідомлення Національному агентству із забезпечення якості вищої освіти про намір акредитувати освітні програми у 2024-2025 н. р.  | з 01.06 до 01.08 2024 р.                            | методист  |
| 9  | Розрахунки витрат на проведення акредитації освітніх програм  | Згідно отримання рахунків                           | методист  |
| 10                                       | Моніторинг сайтів Національного агентства забезпечення якості освіти, Державної освітньої установи «Навчально-методичний центр з питань якості освіти» та Міністерства освіти і науки України з питань новин ліцензування та акредитації  | Протягом н. р.                                      | методист  |
| 11                                       | Контроль та супровід процесу запровадження нових освітніх програм за спеціальностями  | Жовтень 2024 - березень 2025 р.                     | методист  |
| <b><i>Поточний навчальний процес</i></b> |   |   |   |
| 1  | Формування зведеної таблиці розрахунку штатів науково-педагогічних працівників по загальному та спеціальному фонду згідно даних контингенту по відділу кадрів та норм кількості здобувачів рівня освіти на одну штатну одиницю викладачів по спеціальностям (Постанова 1134)<br>На наступний навчальний рік (з врахуванням даних приймальної комісії) | Вересень 2024 р., січень, серпень-вересень, 2025 р. | фахівець П кат. Краснікова О.С.                     |
| 2  | Здійснення розрахунку обсягів навчального навантаження по кафедрах згідно з даними контингенту вступної кампанії та експертизи фактичного контингенту здобувачів згідно перевірених наказів та даних приймальної комісії  | Вересень-жовтень 2024 р.                            | фахівці П кат. Краснікова О.С., Мілюкова Л.В.       |
| 3  | Розрахунки штатів науково-педагогічних працівників згідно трьох методик обрахування (згідно навантаження, згідно планового контингента, згідно контингента за планами), враховуючи фактичний контингент   | Вересень-жовтень 2024 р.                            | завідувач НМВ, фахівець П кат. Краснікова О.С., ІОЦ |
| 4  | Формування загального штатного розпису професорсько-викладацького персоналу кафедр  | Вересень-жовтень 2024 р.                            | завідувач НМВ, фахівець П кат. Краснікова О.С.      |

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання  | Відповідальні  |
|-------|--|---|--|
| 5     | Підготовка наказу «Про формування кількості штатних посад НПП на поточний навчальний рік».<br>Згідно фактичного контингенту –<br>Згідно планового контингенту –  | До 10.10.2024 р.,<br>червень 2025 р.                                    | завідувач НМВ  |
| 6     | Узгодження з деканатами фактичного вибору дисциплін з вибіркового циклу в 1 семестрі для здобувачів 1 курсів для корегування навантаження  | Жовтень 2024 р.   | фахівці П кат. Краснікова О.С., Мілюкова Л.В.        |
| 7     | Видати планове навантаження на кафедри для подальшого узгодження та складання на його основі розподілу між викладачами навантаження згідно фактичного контингенту відповідно до затвердженої наказом по університету кількості штатних одиниць НПП   | Вересень-жовтень<br>2024 р.   | завідувач НМВ,<br>фахівець П кат.<br>Краснікова О.С. |
| 8     | Складання, узгодження з деканами та затвердження графіку навчального процесу   | Серпень-вересень<br>2024 р.   | фахівець П кат.<br>Мілюкова Л.В.                     |
| 9     | Формування розкладу занять для 1 курсів та коригування розкладу занять 2-4 курсів на 1 семестр 2024-25 навчального року  | До 10.10.2024 р.  | диспетчерська служба                                 |
| 10    | Формування розкладу занять для заочної форми навчання (настановчі, лабораторно-залікові, екзаменаційні сесії) згідно графіку навчального процесу   | Згідно з графіком<br>навч. процесу на<br>2024-2025 н. р.                | диспетчерська служба                                 |
| 11    | Формування розкладу екзаменаційних сесій на осінній семестр  | Листопад-грудень<br>2024 р.   | диспетчерська служба                                 |
| 12    | Уточнення затвердженого штатного розпису на 1 та 2 семестри згідно відкоригованого кафедрами розподілу планового навантаження (за узгодженням планового відділу з врахуванням результатів конкурсу на заміщення вакантних посад ПВП та згідно службових записок завідувачів кафедр щодо переміщення посад) та надання для затвердження керівництвом університету | До 30.09.2024 р.,<br>листопад 2024 р.                                   | завідувач НМВ, фахівець<br>П кат. Краснікова О.С.    |
| 13    | Коригування навантаження згідно наявних змін та уточнення на 2 семестр (п. 11)   | За потреби  | фахівці П кат. Краснікова<br>О.С., Мілюкова Л.В.     |
| 14    | Формування розкладу занять на 2 семестр: денна форма, заочна форма, занять та екзаменів по загальним дисциплінам для денної аспірантури  | Січень 2024 р. (д/ф),<br>згідно графіка<br>навчального процесу<br>(з/ф) | диспетчерська служба                                 |
| 15    | Формування розкладу екзаменаційних сесій на весінній семестр   | Травень 2025 р.   | диспетчерська служба                                 |
| 16    | Створення оптимального режиму роботи студентів протягом семестру   | Постійно  | диспетчерська служба                                 |
| 17    | Моніторинг наявності та ефективного використання аудиторного фонду   | Постійно  | диспетчерська служба                                 |

| № з/п   | Зміст роботи   | Термін виконання                                | Відповідальні   |
|---|--|---|---|
| 18  | Співпраця з центром безперервної освіти (надання аудиторного фонду для проведення курсів підготовки до вступу закладів вищої освіти)   | Під час формування розкладу                     | диспетчерська служба  |
| 19  | Співпраця з відділенням підготовки іноземних громадян зі складання розкладу  | Під час формування розкладу                     | диспетчерська служба  |
| 20  | Співпраця з ІОЦ з приводу розміщення інформації для студентів на сайті університету (розклад занять для повних груп та для малочисельних груп, які навчаються за індивідуальними графіками навчання) | За результатами формування та надання розкладів | диспетчерська служба  |
| 21  | Поточні корективи розкладу занять та екзаменів за результатами експертизи виробничої необхідності згідно службових записок кафедр  | Постійно  | диспетчерська служба  |
| 22  | Проведення вибіркового контролю виконання розкладу занять  | Постійно  | диспетчерська служба  |
| 23  | Контроль проведення викладачами занять і консультацій згідно розкладу  | Постійно  | диспетчерська служба  |
| 24  | Вживання заходів щодо запобігання та усунення порушень навчально-виховного процесу та безпосередньо розкладу занять  | Постійно  | диспетчерська служба  |
| 25  | Формування та коригування навантаження та розкладу занять для груп згідно проекту «Нова Фабрика 3.0»   | Вересень 2024 р.                                | фахівці П кат. Краснікова О.С., Мілюкова Л.В.<br>диспетчерська служба |
| <b>Формування навчального процесу на наступний навчальний рік</b> |  |   |   |
| 1   | Кураторство організацією процесу формування індивідуальної траєкторії навчання здобувачів на наступний навчальний рік (з відображенням в програмному комплексі «АСУ ЗВО»)                            | Лютий 2025 р.                                   | завідувач НМВ,<br>фахівці П кат.Краснікова О.С.,Мілюкова Л.В.         |
| 2   | Організація та надання рекомендацій кафедрам щодо формування нових навчальних планів для набору здобувачів 2024 року   | Грудень 2024 р.                                 | завідувач НМВ, фахівці П кат. Краснікова О.С., Мілюкова Л.В.          |
| 3   | Методичне консультування та формування разом з деканатами та кафедрами навчальних та робочих навчальних планів   | Постійно<br>(за потреби)                        | завідувач НМВ, фахівці П кат. Краснікова О.С., Мілюкова Л.В.          |
| 4   | Проведення тренінгів для відповідальних за роботу з навчальними планами в програмному комплексі «АСУ ЗВО»  | Січень 2025 р.                                  | фахівці П кат. Краснікова О.С.,Мілюкова Л.В.                          |
| 5   | Експертиза введених випусковими кафедрами планів згідно планового контингенту здобувачів   | Березень 2025 р.                                | фахівці П кат. Краснікова О.С., Мілюкова Л.В.                         |
| 6   | Збір та узагальнення кафедральних матеріалів щодо вихідних даних для формування навчального навантаження   | Березень 2025 р.                                | фахівці П кат. Краснікова О.С., Мілюкова Л.В.                         |

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання         | Відповідальні                                      |
|-------|--|--------------------------|--|
| 7     | Формування зведених таблиць з вихідними даними для формування навчального навантаження: щодо визначення кількісного та якісного складу комісій для проведення Державних екзаменів;<br>– щодо розподілу годин на керівництво випусковими роботами;<br>– щодо термінів та норм для проведення практик;<br>– щодо формування потоків для проведення лекцій, практичних та лаб. занять | Березень-квітень 2025 р. | фахівці П кат. Краснікова О.С., Мілюкова Л.В.      |
| 8     | Здійснення розрахунку обсягів навчального навантаження по кафедрах   | Квітень-травень 2025 р.  | фахівці П кат. Краснікова О.С., Мілюкова Л.В.      |
| 9     | Підготувати розрахунки штатів науково-педагогічних працівників згідно трьох методик обрахування (згідно навантаження, згідно планового контингенту, згідно контингенту за планами)   | Квітень-травень 2025 р.  | завідувач НМВ, фахівець П кат. Краснікова О.С.     |
| 10    | Скласти штатний розпис науково-педагогічних працівників кафедр   | Квітень-травень 2025 р.  | завідувач НМВ, фахівець П кат. Краснікова О.С.     |
| 11    | Видати планове навантаження на кафедри для подальшого узгодження та складання на його основі розподілу планового навантаження між викладачами згідно планового штатного розпису НПП  | Травень 2025 р.          | завідувач відділу, фахівець П кат. Краснікова О.С. |
| 12    | Формування розкладу занять на 1 вересня 2025-26 навчального року   | До 20.08.2025 р.         | диспетчерська служба                               |
| 13    | Експертиза фактичного контингенту здобувачів згідно переводних наказів та даних приймальної комісії за результатами вступної кампанії, відділу аспірантури   | До 01.09.2025 р.         | фахівці П кат. Краснікова О.С., Мілюкова Л.В.      |
| 14    | Формування планового навантаження згідно фактичного контингенту за результатами вступної кампанії  | До 01.09.2025 р.         | фахівці П кат. Краснікова О.С., Мілюкова Л.В.      |
| 15    | Узгодження з деканатами фактичного вибору дисциплін з вибіркового циклу для корегування навантаження   | До 7 вересня 2025 р.     | фахівці П кат. Краснікова О.С., Мілюкова Л.В.      |
| 16    | Узгодити штатний розпис НПП кафедр згідно розподілу планового навантаження за фактичним контингентом здобувачів  | До 7 вересня 2025 р.     | завідувач НМВ                                      |
| 17    | Формування фактичного розкладу занять  | До 21.09.2025 р.         | диспетчерська служба                               |
| 18    | Оприлюднення на сайті університету розкладу занять   | До 21.09.2025 р.         | диспетчерська служба                               |
| 19    | Облік затверджених навчальних планів, сформованих деканатами робочих навчальних планів та формування з них звітних матеріалів  | Серпень-вересень 2025 р. | фахівець П кат. Мілюкова Л.В.                      |
| 20    | Підготовка зведених відомостей про тижневе завантаження за спеціальностями для складання графіку навчального процесу на 2024-25 н.рік  | Серпень 2025р.           | фахівці П кат. Краснікова О.С., Мілюкова Л.В.      |

| № з/п                                  | Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальні                                  |
|--|--|------------------|--|
| 21                                     | Складання, узгодження з деканами та затвердження графіку навчального процесу   | Серпень 2025 р.  | фахівці II кат. Краснікова О.С., Мілюкова Л.В. |
| 22                                     | Формування наказів щодо внесення змін до графіку навчального процесу (згідно службових записок деканів та завідуючих кафедр)   | Постійно         | фахівці II кат. Краснікова О.С., Мілюкова Л.В. |
| <i>Робота з документами про освіту</i> |  |                  |  |
| 1                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведення журналу видачі студентських квитків деканатам університету, отримання студентських квитків зі складу;</li> <li>– Ведення журналу реєстрації видачі в структурні підрозділи дипломів і додатків до дипломів, отримання дипломів зі складу;</li> <li>– Підготовка звіту про видачу документів про освіту (дипломів бакалавра і магістра та додатків до них) для бухгалтерії університету;</li> <li>– Формування пакету документів та створення наказу на виготовлення дублікатів дипломів і додатків;</li> <li>– Формування дублікатів додатків до дипломів згідно стандартів та передача їх для друку;</li> <li>– Ведення журналу присвоєння номера дублікату додатка до диплома;</li> <li>– Ведення журналу з видачі дублікатів документів про освіту та створення звіту про їх видачу для бухгалтерії;</li> <li>– Перевірка та консультування з питань заповнення деканатами журналу реєстрації виданих дипломів, створення звіту про їх видачу;</li> <li>– Надання консультацій відповідальним особам зі стандартів виготовлення додатків до дипломів;</li> <li>– Попередня перевірка якості формування додатків до дипломів деканатами університету;</li> <li>– Підготовка актів про передачу журналів реєстрації виданих документів про освіту до архіву</li> </ul> | Протягом н. р.   | методист II кат. Микольченко В.С.              |
| 2                                      | Формування замовлення на придбання товарів, робіт, послуг на поточний рік для потреб університету (дипломів, студентських квитків, свідоцтв, залікових книжок)   |                  | методист II кат. Микольченко В.С.              |

### ПЛАН роботи Центру забезпечення якості вищої освіти

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання                    | Відповідальні                    |
|-------|--|-------------------------------------|----------------------------------|
| 1     | Розробка/оновлення нормативних документів (зокрема, планів і звітів):<br>– Положення про академічну доброчесність у Криворізькому національному університеті;<br>– Кодекс академічної доброчесності Криворізького національного університету;<br>– план роботи Центру на навчальний рік;<br>– звіт про роботу Центру.  | Упродовж н. р.                      | фахівці Центру                   |
| 2     | Організація та проведення анкетування з питань якості освітніх програм та організації освітнього процесу серед здобувачів вищої освіти Університету. Опитування буде проведено за тематичними анкетами:<br>– Реалізація студентоцентрованого підходу в навчанні;<br>– Урегулювання конфліктних ситуацій;<br>– Контрольні заходи та критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти;<br>– Освітнє середовище здобувачів вищої освіти;<br>– Адаптація студентів-першокурсників;<br>– Куратор очима здобувачів освіти;<br>– Організація освітнього процесу в аспірантурі | Упродовж н. р.                      | фахівці Центру                   |
| 3     | Узагальнення результатів опитувань учасників освітнього процесу, проведені Центром забезпечення якості вищої освіти впродовж 2024-2025 навчального року. Підготовка узагальнених інформаційно-аналітичних матеріалів за результатами проведеного опитування  | Упродовж н. р.                      | Шаповалова Н.Н.<br>Ушаткіна С.О. |
| 4     | Забезпечення функціонування системи та механізму дотримання академічної доброчесності в Університеті. Організація та перевірка кваліфікаційних випускових робіт на наявність/відсутність академічного плагіату   | Грудень 2024 р.,<br>Червень 2025 р. | фахівці Центру                   |
| 5     | Аналіз результатів перевірки бакалаврських робіт здобувачів вищої освіти, які захищалися в червні 2024 року та магістерських робіт здобувачів вищої освіти, які захищалися в грудні 2024 року на наявність/відсутність академічного плагіату   | Січень 2025 р.                      | Ушаткіна С.О.                    |
| 6     | Проведення онлайн-зустрічі зі здобувачами-першокурсниками першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на тему: «Академічна доброчесність – запорука якісної освіти»  | Листопад 2024 р.                    | фахівці Центру                   |
| 7     | Проведення онлайн-зустрічі зі здобувачами-першокурсниками другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти на тему: «Академічна доброчесність як основа наукових досягнень: етика, принципи, практика»   | Грудень 2024 р.                     | фахівці Центру                   |

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання                | Відповідальні                  |
|-------|---|---------------------------------|--------------------------------|
| 8     | Проведення вебінару для представників студентського самоврядування «Роль студентського самоврядування у забезпеченні якості вищої освіти в університеті»  | Упродовж н. р.                  | фахівці Центру                 |
| 9     | Співпраця з органами студентського самоврядування з метою покращення організації освітнього процесу. Розробка заходів щодо стимулювання студентської мотивації, саморефлексії та залучення студентів до активної участі в організації навчального процесу | Упродовж н. р.                  | фахівці Центру                 |
| 10    | Участь у здійсненні моніторингу процедур оновлення та вдосконалення освітніх програм, проведення методичного аудиту освітніх програм  | Упродовж н. р.                  | фахівці Центру                 |
| 11    | Надання консультацій та роз'яснень з питань забезпечення якості вищої освіти гарантам освітніх програм, керівникам структурних підрозділів та органам студентського самоврядування. Надання рекомендацій щодо підготовки до проходження акредитації       | Упродовж н. р.                  | фахівці Центру                 |
| 12    | Надання консультацій та роз'яснень з питань організації та забезпечення проведення опитувань (анкетувань, оцінювань тощо) випускників, роботодавців та академічних спільнот   | Упродовж н. р.                  | фахівці Центру                 |
| 13    | Участь у зустрічах з експертами під час акредитацій освітніх програм  | Упродовж н. р.                  | Тарасова О.В.                  |
| 14    | Участь у здійсненні моніторингу проведення відкритих занять викладачами Університету. Розробка рекомендацій щодо покращення проведення навчальних занять на основі проведеного аналізу відкритих занять   | Упродовж дистанційного навчання | фахівці Центру                 |
| 15    | Аналіз рекомендацій експертних комісій та галузевих експертних комісій за результатами проходження акредитацій освітніми програмами та розробка загальноуніверситетського плану їх впровадження   | Упродовж н.р.                   | Кушнірук Н.В.                  |
| 16    | Участь у стажуванні та підвищенні кваліфікації у сфері забезпечення якості вищої освіти   | Упродовж н. р.                  | фахівці Центру                 |
| 17    | Підготовка проектів наказів ректора та розпоряджень проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи щодо забезпечення якості вищої освіти в Університеті   | Упродовж н. р.                  | Тарасова О.В.<br>Ушаткіна С.О. |
| 18    | Участь у засіданнях Вченої ради Університету  | Останній вівторок щомісяця      | Тарасова О.В.                  |
| 19    | Проведення аналізу щодо стану якості в Університеті в 2024-2025 н.р., підготовка рекомендацій для кафедр, факультетів та відділів щодо забезпечення якості освіти в Університеті  | Упродовж н. р.                  | фахівці Центру                 |
| 20    | Змістовне наповнення сторінки Центру забезпечення якості вищої освіти на сайті Університету   | Упродовж н. р.                  | Ушаткіна С.О.                  |

## ПЛАН роботи Центру безперервної освіти

| № з/п  | Зміст роботи  | Термін виконання | Відповідальні                |
|--|---|------------------|------------------------------|
| <b>I. Організаційна робота</b>                 |   |                  |                              |
| 1.1  | Надання інформації підприємствам, організаціям, установам всіх форм власності та фізичним особам щодо можливості отримання освітніх послуг в університеті з підготовки до вступу до закладів вищої освіти, підвищення кваліфікації, навчальних тренінгів, семінарів за всіма спеціальностями, акредитованими в університеті | Постійно         | Л. Пікільняк<br>О. Устименко |
| 1.2  | Організація та супровід курсів підготовки до вступу до закладів вищої освіти, курсів підвищення кваліфікації (компетенції) з актуальних напрямів науки, техніки і економіки згідно замовлень підприємств, організацій   | Протягом н. р.   | Л. Пікільняк<br>О. Устименко |
| 1.3  | Впровадження в процесі підвищення кваліфікації спеціалістів сучасної моделі навчання з посилення самостійності, надання спеціалістам права вибору форм і змісту підвищення кваліфікації, впровадження індивідуальних освітніх траєкторій  | Постійно         | О. Устименко                 |
| 1.4  | Складання, узгодження та затвердження графіків освітнього процесу на поточний навчальний рік для проведення курсів підготовки до вступу до ЗВО  | Протягом н. р.   | Л. Пікільняк                 |
| 1.5  | Складання, узгодження та затвердження графіків освітнього процесу на поточний навчальний рік для проведення курсів підвищення кваліфікації  | Протягом н. р.   | О. Устименко                 |
| 1.6  | Ведення інструктажу з охорони праці (безпека життєдіяльності на робочому місці)   | За графіком      | О. Устименко                 |
| 1.7  | Ведення занять з цивільного захисту з підготовки професорсько-викладацького складу, службовців та робітників, які не входять до складу об'єктових формувань   | За графіком      | Л. Пікільняк                 |
| 1.8  | Оновлення нормативної бази Центру безперервної освіти   | Січень-червень   | Л. Пікільняк<br>О. Устименко |
| 1.9  | Співпраця з обласними, міськрайонними та міськими Центрами зайнятості згідно з постановою КМУ «Про затвердження Порядку видачі ваучерів для підтримання конкурентоспроможності осіб на ринку праці» №204 від 20.03.2013 р.  | Постійно         | О. Устименко                 |
| <b>II. Проведення профорієнтаційної роботи</b> |   |                  |                              |

| № з/п  | Зміст роботи  | Термін виконання          | Відповідальні  |
|--|---|---------------------------|--|
| 2.1  | Формування професійного інтересу і мотивації майбутніх абітурієнтів, підвищення престижу знань та вищої освіти, проведення індивідуальної профорієнтаційної роботи зі слухачами курсів підготовки до вступу щодо вибору професії та зацікавленню до вступу на навчання до КНУ                         | Постійно                  | Л. Пікільняк   |
| 2.2  | Координація роботи кафедр та факультетів під час підготовки, організації та проведення загальноуніверситетських інформаційно-профорієнтаційних заходів  | Постійно                  | Л. Пікільняк, координатори профорієнтаційної роботи по кафедрам та факультетам |
| 2.3  | Участь в організації та проведенні «Дня відкритих дверей» університету  | Січень-лютий              | Л. Пікільняк, О. Устименко   |
| <b>III. Організація курсів підготовки до вступу до ЗВО</b> |   |                           |  |
| 3.1  | Організація освітнього процесу на курсах підготовки до вступу до ЗВО  | Вересень-червень          | Л. Пікільняк   |
| 3.2  | Здійснення комплектації навчальних груп на курсах підготовки до вступу до закладів вищої освіти, контроль відвідування слухачами занять на курсах та своєчасних розрахунків за навчання   | Протягом н. р.            | Л. Пікільняк   |
| 3.3  | Оголошення про початок курсів підготовки до вступу до ЗВО. Інформування випускників ліцеїв академічного і професійного спрямування, фахових коледжів, інших закладів загальної середньої освіти про терміни, вартість, умови навчання на курсах підготовки до вступу через Департамент освіти і науки | Щомісяця, протягом н. р.  | Л. Пікільняк   |
| 3.4  | Підготовка проектів наказів про зарахування (відрахування) слухачів на курсах підготовки до вступу до ЗВО згідно з укладеними договорами, заявами   | Весь період навчання      | Л. Пікільняк   |
| 3.5  | Здійснення підготовки документів про роботу курсів підготовки до вступу до ЗВО (розклад, розпорядження, довідки про закінчення курсів, списки слухачів, які мають право на отримання додаткових балів при вступі для приймальної комісії тощо)  | Протягом н. р.            | Л. Пікільняк   |
| 3.6  | Участь у формуванні кадрового забезпечення курсів підготовки до вступу до ЗВО. Облік виконання навчального навантаження. Контроль за веденням журналів навчальних груп викладачами  | Весь період роботи курсів | Л. Пікільняк, завідувачі кафедр  |
| 3.7  | Організація проведення підсумкових атестацій для слухачів курсів підготовки до вступу до ЗВО. Видача довідок про закінчення курсів  | Квітень-липень            | Л. Пікільняк   |

| № з/п  | Зміст роботи  | Термін виконання | Відповідальні  |
|--|---|------------------|--|
| 3.8  | Контроль своєчасного оновлення навчально-методичного забезпечення для курсів підготовки до вступу до ЗВО  | Протягом н. р.   | Л. Пікільняк,<br>завідувачі кафедр                     |
| <b>IV. Організація курсів підвищення кваліфікації університету</b> |   |                  |  |
| 4.1  | Координація та реалізація проєктів з питань підвищення кваліфікації   | Протягом н. р.   | О. Устименко,<br>завідувачі кафедр                     |
| 4.2  | Підготовка пакета документів на участь в роботі тендерної комісії щодо надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації фахівців на договірній основі з підприємствами, установами, організаціями, незалежно від організаційно-правової форми та підпорядкування                                     | Протягом н. р.   | О. Устименко   |
| 4.3  | Надання консультацій кафедрам за необхідності розроблення навчальних програм курсів підвищення кваліфікації   | Протягом н. р.   | О. Устименко   |
| 4.4  | Участь у підготовці договорів з підприємствами, установами, організаціями, незалежно від організаційно-правової форми та підпорядкування щодо надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації   | Протягом н. р.   | О. Устименко   |
| 4.5  | Надання пропозиції щодо формування штату науково-педагогічних працівників для забезпечення освітнього процесу курсів підвищення кваліфікації  | Протягом н. р.   | О. Устименко   |
| 4.6  | Здійснення контролю за правильним і своєчасним оформленням журналів навчальних груп   | Протягом н. р.   | О. Устименко   |
| 4.7  | Підготовка проєктів наказів про зарахування слухачів на курси підвищення кваліфікації згідно з укладеними договорами та про їх відрахування   | Протягом н. р.   | О. Устименко   |
| 4.8  | Організація проведення екзаменів із використанням сучасних методів (командна робота, проведення рольових ігор, навчальних і психологічних тренінгів тощо)   | Протягом н. р.   | О. Устименко,<br>науково-педагогічні працівники курсів |
| 4.9  | Організація підготовки, видачі та обліку документів про підвищення кваліфікації   | Протягом н. р.   | О. Устименко   |
| 4.10   | Співпраця з науково-педагогічними працівниками, які залучені до курсів підвищення кваліфікації, а саме: контроль оформлення необхідних документів, ведення обліку виконання навчального навантаження, направлення документів для подальшої обробки фахівцю навчально-методичного відділу університету | Протягом н. р.   | О. Устименко   |
| 4.11   | Розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті та на інформаційних стендах університету   | Протягом н. р.   | О. Устименко   |

| № з/п  | Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальні                       |
|--|--|------------------|-------------------------------------|
| <b>V. Організаційна робота щодо навчання за ваучером</b> |  |                  |                                     |
| 5.1  | Ознайомлення майбутніх абітурієнтів з переліком спеціальностей, для навчання за якими може бути виданий ваучер   | Протягом н. р.   | О. Устименко                        |
| 5.2  | Формування пакета документів після укладення договору про навчання та надання центру зайнятості, який видав ваучер, завірену належним чином копію такого договору, розрахунок вартості витрат на навчання, відомості про рахунок закладу освіти для оплати вартості навчання із зазначенням прізвища, імені та по батькові особи, копії ліцензії на освітню діяльність, свідоцтва про атестацію закладу освіти або сертифіката про акредитацію освітньої програми (за наявності), відривну частину ваучера з відміткою про прийняття на навчання (протягом 5 робочих днів) | За графіком      | О. Устименко                        |
| 5.3  | Надання інформації центру зайнятості, що видав ваучер, про виконання студентом умов договору про навчання, зокрема відвідування занять і виконання освітньої програми щомісяця (у разі навчання за денною формою) і після закінчення екзаменаційної сесії (у разі навчання за заочною, дистанційною формою)  | Протягом н. р.   | Декани факультетів,<br>О. Устименко |
| 5.4  | Повідомлення центру зайнятості, який видав ваучер про порушення студентом умов договору про навчання (протягом 5 робочих днів)   | Протягом н. р.   | Декани факультетів,<br>О. Устименко |
| 5.5  | Надання центру зайнятості, який видав ваучер, копії наказу про дострокове припинення навчання у разі дострокового припинення дії договору (протягом 5 робочих днів)  | Протягом н. р.   | Декани факультетів,<br>О. Устименко |
| 5.6  | Надання центру зайнятості, який видав ваучер, копії наказу про відрахування особи з університету у зв'язку із закінченням навчання (протягом 10 робочих днів)  | За графіком      | Декани факультетів,<br>О. Устименко |

### ПЛАН роботи Центру сприяння працевлаштуванню студентів і випускників

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання                                 | Відповідальні  |
|-------|---|--|--|
| 1     | Надання інформації та звітності на запити Міністерства освіти і науки України та державних, обласних, міських, районних установ і організацій з основних питань діяльності  | Протягом н. р.                                   | провідний фахівець   |
| 2     | Підготовка інформації з питань сприяння працевлаштуванню випускників і здобувачів вищої освіти та проведення виробничої практики  | Протягом календарного року                       | провідний фахівець   |
| 3     | Проведення інформаційно-консультаційної роботи зі здобувачами вищої освіти і випускниками   | Протягом н. р.                                   | провідний фахівець   |
| 4     | Затвердження графіка проведення заходу «Ярмарок вакансій»<br>Листи до підприємств, організацій, установ щодо подання вакантних місць та запрошення до участі в роботі комісії з проведення засідання «Ярмарок вакансій»   | Березень 2025 року<br>Березень-квітень 2025 року | проректор, декан, провідний фахівець факультет, випускова кафедра, начальник центру, провідний фахівець, старший інспектор |
| 5     | Наповнення сторінки «Пропозиції роботодавців» на сайті університету   | Постійно   | провідний фахівець   |
| 6     | Організація та контроль за проведенням заходу «Ярмарок вакансій»  | Квітень-червень 2025 року                        | провідний фахівець   |
| 7     | Організація зустрічей роботодавців зі здобувачами вищої освіти й випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на підприємствах, установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти і випускників (Дні кар'єри, семінари – практикуми, науково-практичні конференції, круглі столи тощо) | Листопад 2024 - квітень 2025 року                | декани, провідний фахівець   |
| 8     | Координація роботи факультетів щодо організації зайнятості здобувачів вищої освіти, які бажають працювати у вільний від навчання час  | Протягом н. р.                                   | провідний фахівець   |
| 9     | Здійснення моніторингу працевлаштування випускників і відстеження їх кар'єрного зростання (листи – запити на підприємства)  | Грудень 2024 року - березень 2025 року           | провідний фахівець   |
| 10    | Звіт про організацію та проведення роботи зі сприяння працевлаштуванню випускників та забезпечення їх першим робочим місцем   | Липень 2025 року                                 | провідний фахівець   |

|    |  |                                |   |
|----|--|--------------------------------|---|
| 11 | Складання плану – графіка усіх видів практики на 2024-2025 навчальний рік  | Вересень-жовтень 2024 року     | провідний фахівець  |
| 12 | Контроль за поданням списків осіб відповідальних за організацію роботи з проведення практик від кафедр (факультету) керівнику практики | Жовтень 2024 року              | провідний фахівець  |
| 13 | Надання заявок від випускових кафедр для укладання договорів на новий календарний рік керівнику практики                               | До 15 жовтня 2024 року         | керівник практики   |
| 14 | Поповнення переліку баз практики   | Протягом н. р.                 | провідний фахівець,   |
| 15 | Координаційна робота з відповідальними особами від підприємств, закладів, установ з укладання договорів на проведення практики         | Протягом календарного року     | провідний фахівець  |
| 16 | Укладання договорів з підприємствами, закладами, установами на проведення практики   | Протягом календарного року     | провідний фахівець  |
| 17 | Подання зразків форм документації з практики на випускові кафедри (електронний варіант)  | Протягом н. р.                 | провідний фахівець  |
| 18 | Оформлення та надання документів в електронному вигляді за вимогами підприємства для отримання пропусків                               | Протягом календарного року     | провідний фахівець  |
| 19 | Здійснення контролю факультетів, кафедр із питань організації та проведення практики   | Протягом н. р.                 | провідний фахівець  |
| 20 | Здійснення контролю за наявністю наказів про направлення здобувачів вищої освіти на практику   | За 2 тижні до початку практики | провідний фахівець  |
| 21 | Здійснення контролю щодо проведення практики   | У період практики              | провідний фахівець<br>керівник практики<br>випускової кафедри |
| 22 | Здійснення моніторингу програмно-методичного забезпечення практики   | Протягом н. р.                 | провідний фахівець<br>керівник практики<br>випускової кафедри |
| 23 | Підготовка звіту, інформації з питань організації і проведення практики  | Липень 2024 року               | провідний фахівець<br>керівник практики<br>випускової кафедри |
| 24 | Звіт про роботу центру за 2023-2024 навчальний рік   | Вересень 2024 року             | провідний фахівець  |

### ПЛАН роботи науково-дослідної частини

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання      | Відповідальні   |
|-------|--|-----------------------|---|
| 1.    | Підготовка і проведення першого етапу конкурсу Молодих вчених на предмет фінансування науково-дослідних робіт за рахунок коштів загального фонду бюджету та подання пакету документів до Міністерства освіти і науки України | Вересень 2024         | Проректор з наукової роботи, заступник начальника НДЧ |
| 2     | Підготовка і проведення першого етапу конкурсу на предмет фінансування науково-дослідних робіт за рахунок коштів загального фонду бюджету та подання пакету документів до Міністерства освіти і науки України                | Жовтень-листопад 2024 | Проректор з наукової роботи, заступник начальника НДЧ |
| 3     | Аналіз результатів науково-дослідної роботи, аналіз звітів із держбюджетних та госпдоговірних н/д робіт та підготовка річного звіту  | Січень-лютий 2025     | Проректор з наукової роботи, заступник начальника НДЧ |
| 4     | Підготувати та провести Міжнародну науково-технічну конференцію «Розвиток промисловості та суспільства» 2025   | Травень 2025          | Проректор з наукової роботи, заступник начальника НДЧ |
| 5     | Підготовка та випуск збірників наукових праць «Вісник Криворізького національного університету» і «Гірничий віснику»   | Протягом н. р.        | Проректор з наукової роботи, заступник начальника НДЧ |
| 6     | Подання звітів з виконання держбюджетних і госпдоговірних науково-дослідних робіт до УкрІНТЕІ та облстатуправління   | Протягом н. р.        | Проректор з наукової роботи, заступник начальника НДЧ |
| 7     | Організація і проведення науково-практичних конференцій, науково-методичних семінарів, круглих столів з актуальних проблем на базі структурних підрозділів університету  | Протягом н. р.        | Проректор з наукової роботи, Заступник начальника НДЧ |
| 8     | Організація методичної і консультаційної роботи для укладання договорів на виконання науково-дослідних робіт на промислових підприємствах.   | Протягом н. р.        | Проректор з наукової роботи, заступник начальника НДЧ |
| 9     | Проведення науково-практичних конференцій, науково-методичних семінарів, круглих столів з актуальних проблем на базі структурних підрозділів університету  | Протягом н. р.        | Проректор з наукової роботи, заступник начальника НДЧ |

### ПЛАН роботи аспірантури та докторантури

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальні                |
|-------|--|------------------|------------------------------|
| 1     | Підготовка плану роботи аспірантури та докторантури на наступний навчальний рік  | Вересень         | завідувач                    |
| 2     | Підготовка і направлення в МОН України матеріалів атестації наукової роботи стипендіатів та подання претендентів на здобуття стипендій Кабінету Міністрів України для молодих учених | Вересень-жовтень | завідувач                    |
| 3     | Підготовка і направлення в МОН України звіту про виконання плану прийому до аспірантури та докторантури за рахунок бюджетного фінансування   | Вересень         | завідувач                    |
| 4     | Підготовка до навчального процесу: розклад занять, робочих навчальних планів, введення, переведення контингенту та наукового керівництва в автоматизовану систему університету       | Вересень         | завідувач                    |
| 5     | Підготовка документів щодо нарахування академічних стипендій для аспірантів та докторантів   | Вересень         | завідувач                    |
| 6     | Проведення атестації докторантів, аспірантів на кафедрах   | 04.09–30.09      | завідувачі випускових кафедр |
| 7.    | Затвердження атестації докторантів, аспірантів   | 25.09–01.10      | проректор з наукової роботи  |
| 8     | Підготовка документів про переведення на наступний рік навчання та відрахування у зв'язку із закінченням терміну навчання  | 26.09–26.10      | завідувач                    |
| 9     | Прийом документів до складання кандидатських іспитів   | 02.10–13.10      | завідувач                    |
| 10.   | Організація прийому кандидатських іспитів (накази про допуск та склад комісії, протоколи)  | 3 16.10          | завідувач                    |
| 11    | Збирання з кафедр та факультетів витягів щодо затвердження вибору тем дисертаційних досліджень   | 16.10–27.10      | завідувач                    |
| 12    | Підготовка матеріалів на Вчену раду університету щодо затвердження індивідуальних планів і тем дисертаційних робіт докторантам і аспірантам  | До 27.10         | завідувач                    |

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальні                          |
|-------|--|------------------|--|
| 13    | Підготовка звіту про результати роботи аспірантури та докторантури в поточному році  | До 30.11         | завідувач                              |
| 14    | Збирання та контролювання службових записок про замовлення місць в аспірантуру та докторантуру   | До 04.12         | завідувач                              |
| 15    | Підготовка плану прийому до докторантури, аспірантури на наступний рік (відповідно до заявок кафедр, науково-дослідних інститутів) та направлення в МОН України                              | До 11.12         | проректор з наукової роботи, завідувач |
| 16    | Підготовка посвідчень про складання кандидатських іспитів  | Грудень          | завідувач                              |
| 17    | Збирання та перевірка програм вступних іспитів до аспірантури  | До 01.02         | завідувач                              |
| 18    | Організація прийому кандидатських іспитів (накази про допуск та склад комісій, протоколи)  | 04.03–15.03      | завідувач                              |
| 19    | Проведення атестації докторантів, аспірантів, здобувачів на кафедрах   | 11.03–07.04      | завідувачі базових кафедр              |
| 20    | Організація прийому кандидатських іспитів  | 13.05–10.06      | завідувач                              |
| 21    | Організація та перевірка тимчасових стандартів, освітньо-наукових програм, навчальних планів, робочих навчальних програм, силабусів та ін. документів для навчально-методичного забезпечення | До 21.06         | завідувач                              |
| 22    | Підготовка посвідчень про складання кандидатських іспитів  | Червень          | завідувач                              |
| 23    | Підготовка на Вчену раду університету розрахунку тарифів на послуги у сфері освітньої діяльності, які надаються університетом аспірантам та докторантам                                      | Червень          | завідувач                              |
| 24    | Підготовка доповідей, таблиць, інформації з питань роботи аспірантури та докторантури  | Упродовж н. р.   | завідувач                              |
| 25    | Консультації аспірантів і докторантів  | Упродовж н. р.   | завідувач                              |

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальні |
|-------|--|------------------|---------------|
| 26    | Систематичне надання оголошень і поновлення відомостей про функціонування аспірантури і докторантури через сайт Університету   | Упродовж н. р.   | завідувач     |
| 27    | Здійснення організаційної та науково-методичної роботи з питань забезпечення навчальної та наукової діяльності аспірантів та докторантів   | Упродовж н. р.   | завідувач     |
| 28    | Забезпечення акредитації третього (освітньо-наукового) рівня   | Упродовж н. р.   | завідувач     |
| 29    | Видача довідок, посвідчень та ін. документів   | Упродовж н. р.   | завідувач     |
| 30    | Ведення журналів підготовки кадрів аспірантури та докторантури   | Упродовж н. р.   | завідувач     |
| 31.   | Ведення журналів залікових книжок, договорів   | Упродовж н. р.   | завідувач     |
| 32    | Облік особових справ, укомплектування і здача в їх архів   | Упродовж н. р.   | завідувач     |
| 33    | Підготовка та контролювання розпоряджень аспірантури та докторантури   | Упродовж н. р.   | завідувач     |
| 34    | Підготовка та контролювання наказів з кадрових питань (особового складу) про зарахування, переміщення та відрахування докторантів, аспірантів, здобувачів  | Упродовж н. р.   | завідувач     |
| 35.   | Підготовка документів щодо подання робіт на здобуття: <ul style="list-style-type: none"> <li>– стипендії Президента України для молодих вчених;</li> <li>– стипендії Кабінету Міністрів України для молодих вчених премій;</li> <li>– стипендій Верховної ради для молодих вчених;</li> <li>– муніципальної іменної стипендії імені В. Бизова</li> </ul> | Упродовж н. р.   | завідувач     |

## ПЛАН роботи бібліотеки

| № з/п   | Зміст роботи   | Термін виконання   | Відповідальні                           |
|---|--|--------------------|---|
| <b>1. КОМПЛЕКТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ</b>                  |  |                    |   |
| 1.1   | Комплектувати книжковий фонд бібліотеки відповідно до навчальних планів та тематики науково-дослідних робіт університету   | Протягом н. р.     | В. Вигівська<br>Т. Мірошніченко         |
| 1.2   | Своєчасно оформити передплату періодичного видання ( <i>газета «Червоний гірник»</i> )   | Травень / листопад | Т. Мірошніченко                         |
| 1.3   | Після закінчення передплати вносити документи до реєстраційної картотеки періодичних видань  | Червень / грудень  | Т. Мірошніченко                         |
| 1.4   | Вести індивідуальний облік нових надходжень за допомогою системи «УФД/Бібліотека»  | Протягом н. р.     | Т. Мірошніченко                         |
| 1.5   | Здійснювати сумарний облік нових надходжень, звіряти фінансові документи з бухгалтерією університету   | Щомісяця           | Т. Мірошніченко                         |
| 1.6   | Проводити роботу з актуалізації бібліотечного фонду (вилучення літератури з фонду бібліотеки)  | Протягом н. р.     | зав. відділами та секторами             |
| 1.7   | Готувати акти заміни на літературу, загублену користувачами  | Протягом н. р.     | зав. відділами та секторами             |
| 1.8   | Розподіляти нові надходження відповідно до тематико-типологічного плану та картотеки забезпеченості навчальною літературою   | Протягом н. р.     | Т. Мірошніченко                         |
| 1.9   | Надавати інформацію представникам кафедр про забезпеченість освітніх програм навчальною літературою  | Протягом н. р.     | Т. Мірошніченко                         |
| 1.10  | Проводити аналіз інформаційного забезпечення освітніх програм на рівень їх відповідності критеріям оцінювання Національним агентством забезпечення якості вищої освіти                       | Протягом н. р.     | Т. Мірошніченко,<br>представники кафедр |
| 1.11  | Ввести роботу по обробці навчальних планів   | Протягом н. р.     | Т. Мірошніченко                         |
| <b>2. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ</b> |  |                    |   |
| 2.1   | Забезпечувати доступ до електронних інформаційних ресурсів: повнотекстових наукових баз даних; міжнародних наукометричних платформ; електронного каталогу, електронного архіву (репозитарію) | Протягом н. р.     | В. Вигівська<br>ІОЦ                     |

| № з/п                                 | Зміст роботи  | Термін виконання                 | Відповідальні                                  |
|---------------------------------------|---|----------------------------------|--|
| 2.2                                   | Здійснювати адміністрування міжнародних баз даних Web of Science та Scopus  | Протягом н. р.                   | В. Вигівська                                   |
| 2.3                                   | Продовжувати роботу щодо підтримки профілів Криворізького національного університету в базах даних Web of Science та Scopus                   | Протягом н. р.                   | В. Вигівська                                   |
| 2.4                                   | Проводити роботу з постачальниками інформаційних ресурсів для отримання за тріал-періодами доступу до світових баз даних                      | Протягом н. р.                   | В. Вигівська                                   |
| 2.5                                   | Створювати нові та поповнювати чинні бази даних бібліотеки  | Протягом н. р.                   | В. Вигівська, І. Масік, Т. Мірошниченко        |
| 2.6                                   | Цифровізація фондів бібліотеки  | Протягом н. р.                   | В. Вигівська                                   |
| 2.7                                   | Розміщувати на сайті бібліотеки та соціальних мережах віртуальні виставки, перегляди, бібліографічні огляди літератури, презентації книг тощо | Протягом н. р.                   | В. Вигівська                                   |
| <b>3. ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ</b> |   |                                  |  |
| 3.1                                   | Проводити обслуговування здобувачів всіх рівнів вищої освіти, викладачів, наукових працівників університету                                   | Протягом н. р.                   | працівники відділів та секторів обслуговування |
| 3.2                                   | Підбирати документи за попереднім замовленням   | Протягом н. р.                   | працівники відділів та секторів обслуговування |
| 3.3                                   | Систематично вивчати інформаційні запити здобувачів всіх рівнів вищої освіти, викладачів, наукових працівників університету                   | Протягом н. р.                   | працівники відділів та секторів обслуговування |
| 3.4                                   | Вести облікові картотеки користувачів   | Протягом н. р.                   | працівники відділів та секторів обслуговування |
| 3.5                                   | Систематично проводити аналіз відмов  | Протягом н. р.                   | завідувачі відділів та секторів                |
| 3.6                                   | Складати списки користувачів-боржників та передавати їх до деканатів; вести систематичну роботу з користувачами-боржниками                    | Протягом н. р.                   | працівники відділів та секторів обслуговування |
| 3.7                                   | Провести перереєстрацію читачів   | Січень-лютий<br>червень-вересень | працівники відділів та секторів обслуговування |
| 3.8                                   | Вести роботу з відрахованими студентами, своєчасно обробляти накази про відрахування  | Систематично                     | завідувачі відділами та секторами              |

| № з/п   | Зміст роботи   | Термін виконання                 | Відповідальні                                   |
|---|--|----------------------------------|---|
| 3.9   | Підписання обхідних листів здобувачам вищої освіти   | Грудень-січень<br>червень-липень | працівники відділів та секторів обслуговування  |
| 3.10  | Видача довідок для архіву відрахованим студентам   | Протягом н. р.                   | працівники відділів та секторів обслуговування  |
| 3.11  | Обслуговування користувачів за міжбібліотечним абонементом та електронною доставкою документів         | Протягом н. р.                   | працівники відділів та секторів обслуговування  |
| <b>4. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ. ДОВІДКОВИЙ АПАРАТ БІБЛІОТЕКИ</b> |  |                                  |   |
| 4.1   | Здійснювати аналітичний опис статей з періодичних та продовжуваних видань, наукових збірників          | Протягом н. р.                   | І. Масік  |
| 4.2   | Підготувати бюлетень «Нові книги»  | Щоквартально                     | І. Масік<br>В. Вигівська                        |
| 4.3   | Виконання бібліографічних довідок  | Протягом н. р.                   | працівники бібліотеки                           |
| 4.4   | Надання користувачам консультацій, складання бібліографічних списків, систематизація статей            | Протягом н. р.                   | І. Масік  |
| 4.5   | Бібліотечна обробка документів та ведення електронного каталогу  | Протягом н. р.                   | І. Масік  |
| 4.6   | Пересистематизація літератури на УДК: розділи «Мовознавство», «Бібліотечна справа», художня література | Протягом н. р.                   | І. Масік<br>Г. Потапова<br>Г. Юсупова           |
| 4.7   | Робота з електронним архівом (репозитарієм) університету   | Протягом н. р.                   | В. Вигівська<br>І. Масік                        |
| <b>5. МЕТОДИЧНА РОБОТА</b>  |  |                                  |   |
| 5.1   | Проведення засідання методичної ради бібліотеки  | Протягом н. р.                   | В. Вигівська                                    |
| 5.2   | Проведення виробничих нарад  | Протягом н. р.                   | В. Вигівська, завідувачі відділами та секторами |
| 5.3   | Проведення аналізу планово-звітної документації бібліотеки. Скласти звіти та плани роботи              | Протягом н. р.                   | В. Вигівська, завідувачі відділами та секторами |

| № з/п   | Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальні   |
|---|--|------------------|---|
| 5.4   | Брати участь у конференціях, семінарах (вебінарах), нарадах з питань бібліотечної справи | Протягом н. р.   | В. Вигівська<br>Т. Мірошніченко<br>Н. Шапран<br>Л. Хлебнікова |
| <b>6. КУЛЬТУРНО-ПРОСВІТНИЦЬКА РОБОТА</b>      |  |                  |   |
| 6.1   | Радіодиктант національної єдності (до Дня української писемності та мови)                | жовтень          | В. Вигівська  |
| 6.2   | Акція «Подаруй бібліотеці сучасну книгу» (до Міжнародного дня дарування книги)           | лютий            | працівники бібліотеки   |
| 6.3   | Поетичний марафон «Вірші, народжені війною»  | березень         | Г. Юсупова  |
| 6.4   | Фоточелендж «Бережи українське – носи вишиванку»   | травень          | працівники бібліотеки   |
| <b>Відкриті (відео-) перегляди літератури</b> |  |                  |   |
| <b>2024 рік</b>                               |  |                  |   |
| 6.5   | Герої не вмирають (до Дня пам'яті захисників України)                                    | серпень          | Г. Потапова   |
| 6.6   | Духовний скарб нації   | жовтень          | Ю. Мишко  |
| 6.7   | Екологія і промисловість   | ≠                | Л. Хлебнікова   |
| 6.8   | Голод. Голодомор. Геноцид  | листопад         | Н. Шапран   |
| 6.9   | Енергетичні системи України  | ≠                | Л. Дорогокупля  |
| <b>2025 рік</b>                               |  |                  |   |
| 6.10  | Екологія. Безпека. Життя   | квітень          | Л. Хлебнікова   |
| 6.11  | Вишиванка – символ української душі  | травень          | Ю. Мишко  |

| № з/п  | Зміст роботи  | Термін виконання | Відповідальні  |
|--|---|------------------|----------------|
| 6.12   | Місто моє – ти частка України (до 250-річчя Кривого Рогу) | ≠                | Г. Потапова    |
| 6.13   | Конституційне право України                               | червень          | Л. Дорогокупля |
| 6.14   | Гірничо-металургійна галузь на службі країни              | липень           | Л. Баранова    |
| <b>Тематичні книжкові виставки (у т.ч. віртуальні)</b> |   |                  |                |
| 6.15   | Гортаючи сторінки історії України                         | річна            | Л. Дорогокупля |
| 6.16   | Мова – образ свободи й людської гідності                  | річна            | Л. Дорогокупля |
| 6.17   | Україна давня і нова: народ, релігія, культура            | ≠                | Л. Дорогокупля |
| 6.18   | Український народ: традиції, культура, побут              | ≠                | Ю. Мишко       |
| 6.19   | Ювіляри року  | ≠                | Ю. Мишко       |
| 6.20   | Державність. Культура. Духовність                         | ≠                | Г. Потапова    |
| 6.21   | Екологія – наш спільний біль                              | ≠                | Г. Потапова    |
| 6.22   | Сильні, незламні та вільні                                | ≠                | Г. Потапова    |
| 6.23   | Наукові праці КНУ   | ≠                | Н. Шапран      |
| <b>2024 рік</b>  |   |                  |                |
| 6.24   | На допомогу першокурснику                                 | серпень          | Л. Хлебнікова  |
| 6.25   | Вища математика – першокурснику                           | вересень         | Л. Хлебнікова  |
| 6.26   | Реалії знань та технологій                                | ≠                | Л. Баранова    |

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання | Відповідальні  |
|-------|---|------------------|----------------|
| 6.27  | Лонгрид «Фільм чи книга»  | ≠                | Г. Юсупова     |
| 6.28  | Мова – це теж Батьківщина                                       | ≠                | Н. Шапран      |
| 6.29  | Україна: філософія буття і пізнання                             | ≠                | Г. Потапова    |
| 6.30  | Автомобіль: будова, властивості, експлуатація                   | жовтень          | Г. Потапова    |
| 6.31  | Аж до моря запоріжці степ широкий вкрили                        | ≠                | Ю. Мишко       |
| 6.32  | Бухгалтерський облік: підручники і навчальні посібники          | ≠                | Л. Хлебнікова  |
| 6.33  | Козацтво – збройні сили України                                 | ≠                | Л. Баранова    |
| 6.34  | Ми нащадки козацької слави                                      | ≠                | Н. Шапран      |
| 6.35  | Право: теорія і практика  | ≠                | Л. Дорогокупля |
| 6.36  | Віче пам'яті  | листопад         | Ю. Мишко       |
| 6.37  | Голодомор: слухай і пам'ятай                                    | ≠                | Л. Дорогокупля |
| 6.38  | З рідним словом міцніє держава                                  | ≠                | Н. Шапран      |
| 6.39  | Непрощенне лихоліття (до Дня пам'яті жертв голодоморів)         | ≠                | Л. Баранова    |
| 6.40  | Світ уцілів, бо сміявся (М. Твен. Сторінки українського гумору) | ≠                | Г. Юсупова     |
| 6.41  | Соціологія: ми і суспільство                                    | ≠                | Л. Хлебнікова  |

| № з/п           | Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальні  |
|-----------------|--|------------------|----------------|
| 6.42            | На допомогу курсовому і дипломному проектуванню                                  | грудень          | Л. Хлебнікова  |
| <i>2025 рік</i> |  |                  |                |
| 6.73            | Книжкова полиця (сучасна українська проза)                                       | січень           | Г. Юсупова     |
| 6.74            | Славний український гетьман (430 років від дня народження Богдана Хмельницького) | ≠                | Н. Шапран      |
| 6.75            | Рідна мова – барвінкова (Міжнародний день рідної мови)                           | лютий            | Н. Шапран      |
| 6.76            | Технологія та організація будівництва  | ≠                | Л. Хлебнікова  |
| 6.77            | Менеджмент: теорія та практика   | березень         | Л. Хлебнікова  |
| 6.78            | Ти лиш храм збудуй, а люди до нього прийдуть (95-річчя Ліни Костенко)            | ≠                | Г. Юсупова     |
| 6.79            | Ключі до скарбів землі   | квітень          | Г. Потапова    |
| 6.80            | Про здоров'я треба знати, про здоров'я треба дбати                               | ≠                | Ю. Мишко       |
| 6.81            | Видатні люди Криворіжжя  | травень          | Ю. Мишко       |
| 6.82            | Вчений талант служить країні   | ≠                | Л. Баранова    |
| 6.83            | Кривий Ріг – моє місто   | ≠                | Л. Дорогокупля |
| 6.84            | У рідному краї цвітуть вишиванки (до Дня вишиванки)                              | ≠                | Н. Шапран      |

### ПЛАН роботи редакційно-видавничого відділу

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання   | Відповідальні     |
|-------|---|--|-------------------|
| 1     | Підготовка видання та розповсюдження наукових журналів «Вісник Криворізького національного університету», «Гірничий вісник», «Computer science, Information Technology, Automation» (перевірка статей, їх редагування, контроль над супроводжувальними документами до статей) | Два рази на рік кожний журнал  | начальник відділу |
| 2     | Набір текстового оригіналу, сканування, роздрукування матеріалів  | По мірі надходження заявок на виконання роботи   | начальник відділу |
| 3     | Виготовлення макетів з авторських оригіналів і здійснення комп'ютерної верстки матеріалів   | По мірі надходження заявок на виконання роботи   | начальник відділу |
| 4     | Забезпечення бібліотечного фонду електронними версіями видань університету, збереження електронних версій видань  | По мірі виконання роботи з літературою, яка видається  | начальник відділу |
| 5     | Редагування і випуск навчальної, наукової, методичної літератури  | По мірі надходження заявок на виконання роботи згідно з планом видання навчальних посібників і підручників | начальник відділу |
| 6     | Звітування перед Державним комітетом телебачення і радіомовлення України, перед Книжковою Палатою України та ректоратом університету  | Щоквартально   | начальник відділу |
| 7     | Своєчасне списання витратних матеріалів та технічно застарілого обладнання в установленому порядку  | Протягом н. р.   | начальник відділу |

### ПЛАН роботи геолого-мінералогічного музею

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальні    |
|-------|--|------------------|------------------|
| 1     | Проведення діагностики нових зразків, уточнення і удосконалення детальної систематики колекції мінералів, гірських порід, корисних копалин з визначенням генетичного типу і формаційної приналежності кожного зі зразків, що діагностуються, для оформлення нових та фондів надходжень за допомогою дозиметра-радіометра та настільної збільшувальної лінзи придбаних у минулому році. Поглиблена діагностика проводиться за допомогою мікроскопу. Планується діагностування 33 зразків каменю | Протягом н. р.   | Колосовська Н.І. |
| 2     | Надання можливості користування об'єктом НН іншим науковим установам, підприємствам, організаціям надається шляхом доступу до фондів об'єкта НН після позитивного рішення керівника відповідальної установи на письмове звернення, у якому обґрунтовується мета та завдання використання фондів об'єкта НН. За результатами досліджень зразків публікуються наукові праці співробітників та студентів університету та інших науковців  | Протягом н. р.   | Колосовська Н.І. |
| 3     | Співпраця з науковими установами, підприємствами, організаціями, окремими вченими у вигляді надання консультацій   | Протягом року    | Колосовська Н.І. |
| 4     | Участь у різних заходах, які проводить міська влада по розвитку промислового туризму в місті під егідою <i>Комунального підприємства «Інститут розвитку міста Кривого Рогу» Криворізької міської ради</i> та надання ґрунтовної інформації згідно тематики заходу яка цікавить відвідувачів  | Протягом н. р.   | Колосовська Н.І. |
| 5     | Надання для телерадіокомпаній співробітниками музею інтерв'ю з профільних питань   | Протягом н. р.   | Колосовська Н.І. |
| 6     | Розміщення зразків на підставках зі спеціальним кутом нахилу   | Протягом н. р.   | Колосовська Н.І. |
| 7     | Розміщення етикеток з інформацією про зразки на спеціальних підставках   | Протягом н. р.   | Колосовська Н.І. |
| 8     | Покращення умов зберігання експонатів, схильних до негативного сприйняття атмосферних змін   | Протягом н. р.   | Колосовська Н.І. |
| 9     | Забезпечення збереження зразків колекції каменю, вітрин та експозиційного залу   | Протягом н. р.   | Колосовська Н.І. |
| 10    | Підготовка звітної документації про наукові результати, отримані з використанням об'єкта національного надбання та фінансової документації про використані кошти загального фонду державного бюджету з утримання, збереження та розвитку об'єкта національного надбання Колекція каменю Науково-дослідного геолого-мінералогічного музею   | Грудень 2024 р.  | Колосовська Н.І. |

### ПЛАН роботи інформаційно-обчислювального центру

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання                     | Відповідальні                  |
|-------|--|--------------------------------------|--------------------------------|
| 1     | Уточнення заявки до кошторису 2025 року на придбання товарів та послуг для забезпечення потреб структурних підрозділів університету                      | 15.01.2025 р.                        | Соломенний О.                  |
| 2     | Формування технічних вимог на товари та послуги згідно з затвердженим кошторисом та запити на комерційні пропозиції                                      | 07.02.2025 р.                        | Соломенний О.                  |
| 3     | Підготовка комп'ютерної техніки у класах, що підпорядковані ІОЦ, до початку занять навчального року та роботи приймальної комісії і тестувань вступників | 31.05.2025 р.                        | Оператори та інженери ІОЦ      |
| 4     | Укладання договорів  | 01.09.2024 - 20.06.2025 р.           | Соломенний О.<br>Куксенко Л.   |
| 5     | Забезпечення проведення заходів у актовій залі, 345 аудиторії  | За потребою                          | Шляхова М.                     |
| 6     | Ревізія освітлювального обладнання сцени актовій зали  | Жовтень 2024 р. при наявності коштів | Соломенний О.                  |
| 7     | Налагодження комп'ютерної мережі у класах та підрозділах корпусів № 2, 3, 4  |                                      | Соломенний В.                  |
| 8     | Підготовка відповідної до вимог приймальної комісії кількості робочих місць  | 06–07.2025 р.                        | Соломенний О.                  |
| 9     | Поточне обслуговування комп'ютерної техніки  | Постійно                             | Соломенний О.                  |
| 10    | Забезпечення технічними засобами навчання потреб навчального процесу   | Згідно заявок                        | Шляхова М.Б.<br>Федорова І.В.  |
| 11    | Супроводження електронної бібліотеки університету (репозитарію)  | Постійно                             | Соломенний О.<br>Ступнік А.    |
| 12    | Супроводження освітнього порталу університету<br>Консультації та аналіз дистанційної роботи викладачів університету                                      | Постійно                             | Соломенний О.<br>Ступнік А.    |
| 13    | Внесення до ЄДЕБО у модуль «Вступна компанія 2025» бюджетних конкурсних пропозицій   | 15.02.2025 р.                        | Проказіна С.О.<br>Шляхова М.Б. |
| 14    | Внесення до ЄДЕБО у модуль «Вступна компанія 2025» не бюджетних конкурсних пропозицій  | 15.06.2025 р.                        | Проказіна С.О.<br>Шляхова М.Б. |
| 15    | Обробка наказів на закінчення навчання магістрів   | 30.01.2025 р.                        | Проказіна С.О.<br>Шляхова М.Б. |

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання                   | Відповідальні                    |
|-------|--|------------------------------------|----------------------------------|
| 16    | Обробка поточних наказів по контингенту студентів  | Постійно                           |                                  |
| 17    | Супроводження модуля «Кадрове забезпечення» у ЄДБО   | Постійно                           | Проказіна С.О.                   |
| 18    | Поновлення студентів   | 30.06.2025 р.                      | Проказіна С.О.<br>Шляхова М.Б.   |
| 19    | Реєстрація нових користувачів для модуля «Вступна компанія»  | 31.05.2025 р.                      | Проказіна С.О.                   |
| 20    | Підготовка даних для перевірки реквізитів випускників у деканатах  | 31.05.2025 р.                      | Проказіна С.О.<br>Лазаревич А.І. |
| 21    | Замовлення дипломів  | До 30.06.2025 р.                   | Лазаревич А.І.                   |
| 22    | Замовлення дублікатів дипломів   | Постійно                           | Лазаревич А.І.                   |
| 23    | Отримання, перевірка та передача даних для виготовлення дипломів   | 30.06.2025 р.                      | Лазаревич А.І.                   |
| 24    | Обробка наказів на закінчення навчання здобувачів освіти   | Згідно графіка навчального процесу | Проказіна С.                     |
| 25    | Робота у модулі «Договори»   | Постійно                           | Проказіна С.                     |
| 26    | Навчання нових користувачів роботі в модулі «Вступна компанія»   | 30.06.2025 р.                      | Проказіна С.<br>Поспелова І.     |
| 27    | Консультації користувачів по введенню заяв і обробці заяв у модулі «Вступна компанія»  |                                    | Проказіна С.                     |
| 28    | Виконання необхідного комплексу робіт, пов'язаних з формуванням штатного розкладу  |                                    | Проказіна С.<br>Поспелова І.     |
| 29    | Надання даних до модулю «Ступені ризику»   |                                    | Проказіна С.                     |
| 30    | Розробка плану роботи ІОЦ на період вступної компанії (формування звітів, груп на тестування, оброблення результатів та участь у апеляціях, формування рейтингових списків та ін.) |                                    | Соломенний О.                    |
| 31    | Формування наказів на зарахування  |                                    | Проказіна С.                     |

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальні                |
|-------|--|------------------|------------------------------|
| 32    | Формування заявок на студентські квитки (обробка фото, робота у програмі «Education»)  |                  | Проказіна С.                 |
| 33    | Заявка студентських квитків  |                  | Проказіна С.                 |
| 34    | Перевірка відповідності даних по контингенту та взаємодія з деканатами та студентським відділом кадрів щодо усунення розбіжностей у ЄДЕБО  | 30.06.2025 р.    | Лазаревич А.<br>Проказіна С. |
| 35    | Формування звітів з ЄДЕБО<br>Поточні консультації викладачів та співробітників   | 30,06.2025 р.    | Проказіна С.                 |
| 36    | Підготовка даних для перевірки реквізитів випускників у деканатах  | 10.06.2025 р.    | Проказіна С.<br>Лазаревич А. |
| 37    | Замовлення дипломів  | 23.06.2025 р.    | Лазаревич А.                 |
| 38    | Замовлення дублікатів дипломів   | Постійно         | Лазаревич А.                 |
| 39    | Отримання, перевірка та передача даних для виготовлення дипломів   | 26.06.2025 р.    | Лазаревич А.                 |
| 40    | Замовлення дублікатів студентських квитків   |                  | Проказіна С.                 |
| 41    | Участь у процедурі електронного ліцензування (консультації та накладення електронних підписів)   |                  | Проказіна С.<br>Лазаревич А. |
| 42    | Адміністрування роботи з коледжами   |                  | Проказіна С.                 |
| 43    | Перевірка підготовлених до друку додатків до дипломів  |                  | Лазаревич А.<br>Шляхова М.   |
| 44    | Виготовлення додатків до дипломів та їх копій  |                  | Лазаревич А.                 |
| 45    | Підтримка системи формування <b>додатків до диплому</b> у відповідності до нормативних документів, навчальних планів, внутрішніх наказів та розпоряджень. Консультаційна та технічна підтримка системи формування <b>додатків до диплому</b> |                  | Лазаревич А.<br>Поспелова І. |
| 46    | Розміщення новин та оголошень  | Своєчасно        | Шевчук Л.                    |
| 47    | Відпрацювання наказів, що стосуються змін у структурі та кадровому складі університету   | Своєчасно        |                              |
| 48    | Перевірка контенту на початок семестру по структурних підрозділах та внесення необхідних коректив  | 30.06.2025 р.    |                              |

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання      | Відповідальні                |
|-------|--|-----------------------|------------------------------|
| 49    | Ведення бази нормативних документів  | Постійно<br>Своєчасно |                              |
| 50    | Своєчасне сканування та розміщення документів відділів університету  |                       |                              |
| 51    | Своєчасне сканування та розміщення документів бухгалтерії  |                       |                              |
| 52    | Розміщення оголошень про конференції з подальшим Інформаційним супроводженням  |                       |                              |
| 53    | Відслідковувати повноту необхідної (представленої) для розміщення інформації та своєчасно доводити до відома виконавців              |                       |                              |
| 54    | Підготовка та розміщення рейтингових показників  |                       |                              |
| 55    | Супроводження процесу акредитації усіх рівнів та спеціальностей на сайті університету  |                       |                              |
| 56    | Консультаційна та технічна підтримка АСУ ЗВО   |                       | Поспелова І.                 |
| 57    | Взаємодія з розробником щодо ліквідації виявлених недоліків та узгодження подальшого розвитку системи АСУ ЗВО до потреб університету |                       | Соломенний О.<br>Поспелова І |
| 58    | Розробка та корегування вихідних звітів  |                       | Поспелова І                  |
| 59    | Перевірка відповідності даних по контингенту та взаємодія з деканатами щодо усунення розбіжностей                                    | 30.06.2025 р.         | Поспелова І                  |
| 60    | Проведення тренінгів по освоєнню нових можливостей АСУ ЗВО   |                       | Поспелова І.                 |
| 61    | Розрахунок навантаження (по АСУ ЗВО)   |                       | Поспелова І.                 |
| 62    | Обслуговування офіційної електронної пошти університету  |                       | Лазаревич А.                 |
| 63    | Супроводження задачі «Розрахунок заробітної плати»   |                       | Лазаревич А.                 |
| 64    | Участь у розрахунку зведених даних по заробітній платні та стипендії<br>Формування вихідних документів                               |                       | Лазаревич А.                 |
| 65    | Накладення електронних підписів на офіційному листуванні та звітах   |                       | Лазаревич А.                 |

### ПЛАН роботи відділу міжнародних зв'язків

| № з/п  | Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальні                           |
|--|--|------------------|---|
| <b>Академічна та наукова співпраця із закордонними навчальними закладами та дослідницькими організаціями</b> |  |                  |   |
| 1  | Розширення міжнародного партнерства Університету через підписання договорів про міжнародне співробітництво з освітніми, науковими установами та організаціями  | Протягом н. р.   | ректорат, декани, зав.каф.,<br>нач. ВМЗ |
| 2  | Активізація співпраці за вже чинними договорами  | Протягом н. р.   | ректорат, декани, зав.каф.,<br>нач. ВМЗ |
| <b>Участь у міжнародних програмах та проєктах із залученням грантів</b>                                      |  |                  |   |
| 1  | Сприяння оформленню проєктних пропозицій та участь в конкурсах   | Протягом н. р.   | ректорат, декани, зав.каф.,<br>нач. ВМЗ |
| 2  | Висвітлення відкритих конкурсів, проєктних можливостей на сайті університету   | Протягом н. р.   | ректорат, декани, зав.каф.,<br>нач. ВМЗ |
| 3  | Проведення інформаційних заходів щодо, існуючих фондів та грантових програм  | Протягом н. р.   | ректорат, декани, зав.каф.,<br>нач. ВМЗ |
| 4  | Координування ініціативних груп факультетів відповідальних за міжнародну активність  | Протягом н. р.   | ректорат, декани, зав.каф.,<br>нач. ВМЗ |
| 5  | Координація діючих проєктів: SMART-PL, MOVEx, GreeDI-EU  | Протягом н. р.   |   |
| 6  | Участь у міжнародних семінарах та тренінгах європейських університетів-партнерів   | Протягом н. р.   |   |
| 7  | У рамках реалізації проєкту Erasmus+ MOVEx розроблення та впровадження навчальних курсів   | Протягом н. р.   | Рубан С.А., Костюк С.С.                 |
| 8  | Започаткування коворкінг-центру «Навчання без обмежень» для забезпечення інклюзивної освіти в рамках проєкту SMART-PL  | Протягом н. р.   | Соломеній А.В.<br>Костюк С.С.           |
| 9  | Реалізація проєкту «Експериментальна вимірювальна система для візуалізації поверхневих коливань. Впровадження програмно-технічних комплексів/Experimental measurement system for visualization of surface vibrations. Implementation of software and hardware components» (1.10.2023 – 31.12.2024) під керівництвом професора університету прикладних наук Ландсхут (Німеччина). | Протягом н. р.   | Купін А.І.<br>Костюк С.С.               |

| № з/п   | Зміст роботи  | Термін виконання | Відповідальні                         |
|---|---|------------------|---------------------------------------|
| <b>Організація мобільності професорсько-викладацького складу та студентів</b> |   |                  |                                       |
| 1   | Підписання договорів щодо реалізації програм академічної мобільності  | Протягом н. р.   | ректорат, декани, нач. ВМЗ, зав. каф. |
| 2   | Ознайомлення з можливостями участі у програмах обміну, стажуваннях академічної спільноти університету   | Протягом н. р.   | ректорат, декани, нач. ВМЗ, зав. каф. |
| <b>Навчання іноземних студентів</b>   |   |                  |                                       |
| 1   | Підписання договорів з іноземними компаніями задля забезпечення можливості дистанційного вступу іноземних громадян  | Протягом н. р.   | відділ міжнародних зв'язків           |
| 2   | Інформаційна підтримка іноземних студентів Університету щодо міграційних, організаційних, навчальних питань   | Протягом н. р.   | відділ міжнародних зв'язків           |
| 3   | Співробітництво з УДЦМО, участь у заходах УДЦМО, пошук можливостей збільшення контингенту іноземних студентів   | Протягом н. р.   | відділ міжнародних зв'язків           |
| <b>Організаційна робота</b>   |   |                  |                                       |
| 1   | Співробітництво з Міністерством освіти і науки України, участь у заходах МОН, моніторинг започаткованих та перспективних проектів і програм міжнародної освіти, що реалізуються в Україні та за кордоном, аналіз умов і можливостей участі в них університету та його структурних підрозділів | Протягом н. р.   | ректорат, відділ міжнародних зв'язків |
| 2   | Висвітлення діяльності відділу міжнародних зв'язків у соціальних мережах та на офіційному сайті університету; мережі Фейсбук  | Протягом н. р.   | ректорат, відділ міжнародних зв'язків |
| 3   | Допомога у пошуку закордонних партнерів для співорганізації та проведення міжнародних науково-практичних конференцій, семінарів тощо.   | Протягом н. р.   | ректорат, відділ міжнародних зв'язків |
| 4   | Оновлення інформації про університет та міжнародну діяльність на сайті університету   | Протягом н. р.   | ректорат, відділ міжнародних зв'язків |

### ПЛАН роботи загального відділу

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання           | Відповідальні                          |
|-------|---|----------------------------|--|
| 1.    | Підготовка номенклатури справ відділу   | Листопад 2024 року         | начальник відділу                      |
| 2.    | Формування зведеної номенклатури справ університету   | Листопад-грудень 2024 року | начальник відділу                      |
| 3.    | Підготовка договорів для забезпечення відділу маркованою продукцією та конвертами   | Протягом н. р.             | начальник відділу                      |
| 4.    | Участь у проведенні експертизи науково-практичної цінності документів університету  | Грудень 2024 року          | начальник відділу                      |
| 5.    | Експедиційна обробка документів, що надходять до університету і розсилаються  | Протягом н. р.             | начальник відділу<br>інспектор відділу |
| 6.    | Реєстрація наказів ректора та розпоряджень ректорату університету з основної діяльності   | Протягом н. р.             | начальник відділу<br>інспектор відділу |
| 7.    | Реєстрація наказів ректора з кадрових питань (особового складу) про зарахування, переміщення та відрахування аспірантів та докторантів університету   | Протягом н. р.             | начальник відділу<br>інспектор відділу |
| 8.    | Підготовка, погодження та реєстрація наказів ректора про відрядження в межах України та за кордон   | Протягом н. р.             | начальник відділу<br>інспектор відділу |
| 9.    | Реєстрація з дотриманням установленого порядку листування з центральними органами виконавчої влади, місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування України з основних питань діяльності університету та з організаціями, закладами, підприємствами про встановлення виробничих наукових та культурних зв'язків | Протягом н. р.             | начальник відділу<br>інспектор відділу |
| 10.   | Прийом, реєстрація та контроль за дотриманням установленого порядку і своєчасним виконанням розгляду звернень (пропозиції, заяви, скарги) громадян з особистого та другорядного характеру   | Протягом н. р.             | начальник відділу<br>інспектор відділу |
| 11.   | Прийом, реєстрація та контроль за дотриманням установленого порядку і своєчасним виконанням розгляду запитів на публічну інформацію   | Протягом н. р.             | начальник відділу<br>інспектор відділу |
| 12.   | Розсилка наказів ректора та розпоряджень ректорату з основної діяльності університету   | Протягом н. р.             | начальник відділу<br>інспектор відділу |
| 13.   | Засвідчення копій документів  | Протягом н. р.             | начальник відділу<br>інспектор відділу |
| 14.   | Засвідчення та підтвердження достовірності документів печаткою із зображенням Державного Герба України і найменуванням Криворізького національного університету (надалі – Гербова печатка університету)   | Протягом н. р.             | начальник відділу<br>інспектор відділу |
| 15.   | Контроль використання Гербової печатки університету та печатки і штампів загального відділу   | Протягом н. р.             | начальник відділу                      |

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання  | Відповідальні   |
|-------|--|-------------------|---|
| 16    | Підготовка та погодження наказів ректора з діловодства   | Протягом н. р.    | начальник відділу   |
| 17    | Реєстрація доповідних, службових та пояснювальних записок працівників  | Протягом н. р.    | начальник відділу<br>інспектор відділу                    |
| 18    | Реєстрація заяв працівників університету з кадрових питань (особового складу)  | Протягом н. р.    | начальник відділу<br>інспектор відділу                    |
| 19    | Приймання, реєстрація телефонограм та контроль за виконанням поставлених в них доручень  | Протягом н. р.    | інспектори відділу<br>(приймальні ректора та проректорів) |
| 20    | Реєстрація та дотримання встановленого порядку особистого прийому громадян ректором  | Протягом н. р.    | інспектор відділу<br>(приймальня ректора)                 |
| 21    | Облік бланків суворої звітності  | Протягом н. р.    | начальник відділу<br>інспектор відділу                    |
| 22    | Контроль за своєчасним розглядом, проходженням та дотриманням встановленого порядку роботи з документами в університеті                      | Протягом н. р.    | начальник відділу,<br>інспектор відділу                   |
| 23    | Організація телефонних переговорів ректора та проректорів  | Протягом н. р.    | інспектори відділу<br>(приймальні ректора та проректорів) |
| 24    | Списання використаних матеріальних цінностей   | Протягом н. р.    | начальник відділу   |
| 25    | Оформлення згідно з Правилами надання послуг поштового зв'язку поштової кореспонденції університету та передача її до відправлення Укрпоштою | Протягом н. р.    | інспектор відділу   |
| 26    | Формування поточних справ  | Протягом н. р.    | інспектор відділу   |
| 27    | Передавання справ до архівного відділу університету  | Грудень 2025 року | начальник відділу<br>інспектор відділу                    |

### ПЛАН роботи відділу кадрів

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання | Відповідальні   |
|-------|---|------------------|---|
| 1     | Забезпечення дотримання у відділі кадрів законодавчих та нормативно-правових актів про працю  | Постійно         | Наталія Зайцева<br>Наталія Давидова<br>Ольга Данілова<br>Тетяна Макєєва |
| 2     | Оформлення прийняття на роботу, переведення, переміщення, звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, наказів                           | Протягом н. р.   | Наталія Зайцева<br>Наталія Давидова<br>Ольга Данілова<br>Тетяна Макєєва |
| 3     | Забезпечення дотримання у відділі кадрів законодавчих та нормативно-правових актів про працю  | Постійно         | Наталія Зайцева<br>Наталія Давидова<br>Ольга Данілова<br>Тетяна Макєєва |
| 4     | Складання та узгодження профілів посад із описом завдань і компетенцій. Методична допомога керівникам структурних підрозділів у розробленні посадових (робочих) інструкцій      | Протягом н. р.   | Наталія Зайцева   |
| 5     | Добір персоналу на вакантні посади (професії ) за професійними та діловими особистими якостями. контроль за правильним використанням їх у роботі згідно з чинним законодавством | Протягом н. р.   | Наталія Зайцева   |
| 6     | Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни  | Протягом н. р.   | Наталія Зайцева   |
| 7     | Здійснення обліку працівників структурних підрозділів і формування звітності з кадрових питань  | Протягом н. р.   | Наталія Давидова<br>Ольга Данілова<br>Тетяна Макєєва                    |
| 8     | Здійснення заходів щодо дотримання працівниками університету трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку  | Постійно         | Наталія Давидова<br>Ольга Данілова<br>Тетяна Макєєва                    |
| 9     | Оформлення, ведення, видача та зберігання трудових книжок та їх дублікатів  | Протягом н. р.   | Наталія Давидова<br>Ольга Данілова<br>Тетяна Макєєва                    |
| 10    | Оформлення, ведення та зберігання особових карток П-2, особових справ працівників   | Протягом н. р.   | Наталія Давидова<br>Ольга Данілова<br>Тетяна Макєєва                    |
| 11    | Контроль за дотриманням графіка відпусток. Облік відпусток усіх видів   | Протягом н. р.   | Наталія Зайцева<br>Наталія Давидова                                     |

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання  | Відповідальні   |
|-------|--|---|---|
|       |  |   | Ольга Данілова<br>Тетяна Макєєва  |
| 12    | Організація обліку використання працівниками університету робочого часу, контроль за роботою осіб, відповідальних за облік використання робочого часу в підрозділах університету   | Протягом н. р.  | Наталія Зайцева<br>Наталія Давидова<br>Ольга Данілова<br>Тетяна Макєєва                   |
| 13    | Забезпечення роботи із захисту персональних даних працівників та здобувачів освіти   | Протягом н. р.  | Наталія Зайцева<br>Наталія Давидова<br>Ольга Данілова<br>Тетяна Макєєва<br>Ірина Андрєєва |
| 14    | Облік працівників окремих категорій відповідно до законодавства (учасники бойових дій, працівники із сімейними обов'язками, інваліди тощо)   | Протягом н. р.  | Наталія Давидова<br>Ольга Данілова<br>Тетяна Макєєва                                      |
| 15    | Експертиза цінності документів із кадрових питань, підготовка справ тривалого зберігання та з кадрових питань до передання в архів університету за описами справ   | Січень-лютий  | Наталія Давидова<br>Ольга Данілова<br>Тетяна Макєєва                                      |
| 16    | Складання і подання до центру зайнятості звіту «Інформація про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню» за 2023 рік  | Січень, до 01 лютого  | Наталія Давидова<br>Ольга Данілова<br>Тетяна Макєєва                                      |
| 17    | Контроль за виконанням нормативу з працевлаштування інвалідів, за потреби - вжиття заходів щодо дотримання нормативу   | Протягом н. р.  | Наталія Зайцева   |
| 18    | Складання і подання до служби зайнятості звіту № 3-ПН "Інформація про попит на робочу силу (вакансії)"   | За наявності вакансії, не пізніше 10 робочих днів з дати відкриття вакансії | Наталія Зайцева   |
| 19    | Допомога в складанні та поданні до РТЦК та СП інформації про працівників, здобувачів освіти університету   | Листопад, до 01 грудня  | Наталія Зайцева<br>Наталія Давидова<br>Ольга Данілова<br>Тетяна Макєєва<br>Ірина Андрєєва |
| 20    | Завершення діловодного (календарного) року (ревізія та пересистематизація справ, закриття справ, закриття реєстраційно-облікових журналів, актуалізація (за потреби) локальних нормативних актів із питань роботи з персоналом та кадрового діловодства) | Грудень   | Наталія Давидова<br>Ольга Данілова<br>Тетяна Макєєва<br>Ірина Андрєєва                    |

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання               | Відповідальні   |
|-------|---|--------------------------------|---|
| 21    | Складання графіка відпусток працівників відділу кадрів на 2025 рік  | Грудень                        | Наталія Зайцева   |
| 22    | Складання табелів обліку використання робочого часу працівників відділу кадрів  | Щомісяця                       | Наталія Зайцева   |
| 23    | Складання документації на засідання комісії з соціального страхування. Участь у роботі комісії з соціального страхування університету                                 | Згідно з Планом роботи комісії | Наталія Давидова<br>Ольга Данілова<br>Тетяна Макєєва                    |
| 24    | Допомога в організації проведення атестації працівників з охорони праці   | За потреби                     | Наталія Зайцева   |
| 25    | Організація та проведення конкурсного відбору науково-педагогічних працівників спільно з навчально-методичним відділом та ученим секретарем                           | За потреби                     | Наталія Зайцева<br>Світлана Івашура<br>Микола Худик                     |
| 26    | Допомога в організації проведення атестації наукових працівників університету   | За потреби                     | Наталія Зайцева   |
| 27    | Видача довідок про трудову діяльність працівників університету  | За потреби                     | Наталія Давидова<br>Ольга Данілова<br>Тетяна Макєєва                    |
| 28    | Підготовка подання про заохочення та нагородження працівників з нагоди ювілеїв та професійних свят  | За потреби                     | Наталія Зайцева   |
| 29    | Обчислення трудового стажу працівників університету, контроль за встановленням надбавок за вислугу років  | Протягом н. р.                 | Наталія Давидова<br>Ольга Данілова<br>Тетяна Макєєва                    |
| 30    | Підготовка і подання відомостей про трудові відносини працівників університету до органів Пенсійного фонду України  | Щоквартально                   | Наталія Давидова<br>Ольга Данілова<br>Тетяна Макєєва                    |
| 31    | Сканування трудових книжок працівників університету та надання скан-копій паперових документів про стаж роботи до порталу електронних послуг Пенсійного фонду України | Протягом н. р.                 | Наталія Давидова<br>Ольга Данілова<br>Тетяна Макєєва<br>Наталія Зайцева |
| 32    | Складання та надання інформації щодо чисельності та якісного складу на запити відповідних державних органів   | За потреби                     | Наталія Зайцева   |
| 33    | Участь в акредитації освітніх програм   | За потреби                     | Наталія Зайцева   |
| 34    | Облік контингенту здобувачів освіти денної та заочної форм навчання, введення особових справ здобувачів освіти  | Протягом н. р.                 | Ірина Андрєєва  |
| 35    | Підготовка та складання статистичної форми  | Жовтень                        | Ірина Андрєєва  |
| 36    | Видача оригіналів документів про освіту з особової справи здобувачів освіти для пред'явлення за місцем вимоги   | Протягом н. р.                 | Ірина Андрєєва  |

### ПЛАН роботи юридичного відділу

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання | Відповідальні     |
|-------|---|------------------|-------------------|
| 1     | Подавати ректору пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю університету  | Протягом н. р.   | начальник відділу |
| 2     | Перевіряти на відповідність нормам законодавства проекти наказів та інших актів університету, які подаються на підпис ректору, візувати їх за наявності погодження зацікавленими підрозділами   | Протягом н. р.   | начальник відділу |
| 3     | Брати участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням договорів з іншими підприємствами, установами та організаціями, давати правову оцінку їх проектам                                | Протягом н. р.   | начальник відділу |
| 4     | Здійснювати юридичний супровід заходів щодо реорганізації Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган Барановського  | Протягом н. р.   | начальник відділу |
| 5     | Вести претензійну та позовну роботу   | Протягом н. р.   | начальник відділу |
| 6     | Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси університету в судах інших підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових питань і спорів                        | Протягом н. р.   | начальник відділу |
| 7     | Надавати консультації з правових питань, що стосуються діяльності університету учасникам освітнього процесу, підрозділам університету   | Протягом н. р.   | начальник відділу |
| 8     | Проводити роботу, пов'язану з підвищенням правових знань працівників університету, осіб, що навчаються в університеті, роз'яснювати порядок застосування норм законодавства                     | Протягом н. р.   | начальник відділу |
| 9     | Брати участь у підготовці проектів нормативно - правових актів університету та перевіряти їх на відповідність нормам законодавства  | Протягом н. р.   | начальник відділу |
| 10    | Розробляти нові та оновлювати існуючі форми наказів, договорів, угод та брати участь у створенні іншими підрозділами університету нормативних актів шляхом надання консультацій та рекомендацій | Протягом н. р.   | начальник відділу |
| 11    | Підвищувати рівень професійних знань шляхом проходження курсів, участі у семінарах, вебінарах, тренінгах  | Протягом н. р.   | начальник відділу |
| 12    | Виконувати іншу роботу, пов'язану з правовим забезпеченням університету   | Протягом н. р.   | начальник відділу |

### ПЛАН роботи уповноваженої з антикорупційної діяльності

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання | Відповідальні   |
|-------|---|------------------|---|
| 1     | Здійснювати контроль за додержанням антикорупційного законодавства України та Антикорупційної програми університету   | Протягом н. р.   | уповноважена з антикорупційної діяльності, ректорат                           |
| 2     | Згідно з вимогами Закону України «Про запобігання корупції» повідомляти уповноважену з антикорупційної діяльності про обставини, які вказують на реальний та/або потенційний конфлікт інтересів у осіб, які приймаються на роботу, а також надавати актуалізовану інформацію про близьких осіб, які працюють в університеті | Протягом н. р.   | відділ кадрів   |
| 3     | Здійснювати контроль за поданням електронних декларацій посадовими особами університету, на яких розповсюджується дія ст 3 та ст 45 Закону України «Про запобігання корупції»   | Протягом н. р.   | уповноважена з антикорупційної діяльності                                     |
| 4     | Проводити антикорупційну експертизу ділових партнерів університету, за наявності підстав або виявлення ознак корупційних порушень   | Протягом н. р.   | уповноважена, голова тендерного комітету                                      |
| 5.    | Здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері державних закупівель, забезпечити включення антикорупційного застереження до господарських договорів, запобігати можливим проявам корупції, фінансовим правопорушенням та іншим зловживанням у цій сфері  | Протягом н. р.   | ректор, уповноважена, голова тендерного комітету, бухгалтерія                 |
| 6     | Проводити службові розслідування (перевірки) у передбачених законодавством випадках   | Протягом н. р.   | уповноважена з антикорупційної діяльності                                     |
| 7     | Здійснювати аналіз результатів службових розслідувань (перевірок) задля виявлення причин та умов вчинення корупційних правопорушень   | Протягом н. р.   | уповноважена з антикорупційної діяльності, ректорат, голова студентської ради |
| 8     | Інформувати працівників та здобувачів освіти університету про вимоги антикорупційного законодавства доступними способами  | Протягом н. р.   | уповноважена з антикорупційної діяльності                                     |
| 9     | Організовувати та брати участь у заходах, пов'язаних із застосуванням антикорупційного законодавства  | Протягом н. р.   | уповноважена з антикорупційної діяльності                                     |
| 10    | Проводити оцінку корупційних ризиків у діяльності університету  | Протягом н. р.   | уповноважена з антикорупційної діяльності                                     |

### ПЛАН роботи військово-мобілізаційного підрозділу

| № з/п   | Зміст роботи  | Термін виконання   | Відповідальні                       |
|---|---|--|-------------------------------------|
| <b>1. Заходи з військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів</b> |   |  |                                     |
| 1   | Перевірка у призовників, військовозобов'язаних та резервістів військово-облікових документів встановленого зразка і встановлення, чи перебувають вони на військовому обліку за місцем реєстрації проживання   | Постійно при прийомі на роботу (навчання)                      | Начальник ВМП,<br>ст. інспектор ВМП |
| 2   | Звірка Картки первинного обліку військовозобов'язаних працівників з їх військово-обліковими документами   | Згідно з графіком  | Начальник ВМП                       |
| 3   | Звірка карток первинного обліку (Постанова КМУ №1487 від 31.12.2022 р.) з обліковими даними районних (регіональних) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки   | Згідно з графіком (позачергова перевірка)                      | Начальник ВМП,<br>ст. інспектор ВМП |
| 4   | Облік змін облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів та внесення їх у п'ятиденний строк до карток первинного обліку   | Постійно   | Ст. інспектор                       |
| 5   | Подання даних до районних (регіональних) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки списки юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці (при наявності такої категорії працівників), у разі відсутності – письмово повідомляє про це районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки   | До 01.10.2024  | Ст. інспектор                       |
| 6   | Проведення роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів про неухильне дотримання вимог Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» щодо військового обліку, забезпечення суворого контролю за виконанням цього Закону та інших нормативних і законодавчих актів з військового обліку | При прийомі на роботу (навчання), систематично на протязі року | Начальник ВМП,<br>ст. інспектор ВМП |
| 7   | Взаємодія підрозділу з районними (регіональними) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, надання йому допомоги у проведенні мобілізаційних та оборонних заходів  | Постійно   | Начальник ВМП                       |
| 8   | Ведення журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів та звіряння їх облікових даних з районними (регіональними) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки  | Постійно   | Начальник ВМП,<br>ст. інспектор ВМП |

| № з/п  | Зміст роботи   | Термін виконання               | Відповідальні                       |
|--|--|--------------------------------|-------------------------------------|
| 9  | Поставлення на військовий облік студентів - призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які вступили на 1-й курс очної (денної) форми навчання  | До 01.10.2023                  | Ст. інспектор ВМП                   |
| 10   | Подання районним (регіональним) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки витяги з наказу на студентів, які були відраховані/переведені на заочну форму навчання тощо  | Протягом н. р.                 | Ст. інспектор ВМП                   |
| 11   | Видалити з картотеки особові справи на студентів - призовників, військовозобов'язаних та резервістів які закінчили навчання  | До 10.07.2025<br>До 15.01.2025 | Ст. інспектор ВМП                   |
| <b>Заходи військового обліку військовозобов'язаних і призовників</b> |  |                                |                                     |
| 1  | Бронювання військовозобов'язаних із числа інженерно-технічних працівників і кваліфікованих робітників уперше прийнятих або призначених на нові посади військовозобов'язаних, а також при зміні у них військово-облікових ознак (склад, військове звання, ВОС, ступеню придатності до військової служби, вік), якщо вони підлягають бронюванню згідно переліку та повідомлення про це районні територіальні центри комплектування та соціальної підтримки | У 15-денний термін             | Начальник ВМП                       |
| 2  | Внесення змін та виправлення у посвідченні про відстрочку від призову військовозобов'язаних працівників при зміні їх облікових даних або умов бронювання з повідомленням у районні (регіональні) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки   | Постійно                       | Начальник ВМП                       |
| 3  | Підготовка та подання звіту про чисельність працюючих військовозобов'язаних, згідно з переліком посад і професій (Додаток 4 до Порядку)  | До 10.01.2025                  | Начальник ВМП,<br>ст. інспектор ВМП |
| 4  | Підготовка та подання доповіді ректору про стан роботи з військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів і бронювання військовозобов'язаних працівників   | До 25.12.2024                  | Начальник ВМП                       |
| 5  | Вилучити з картотеки особові картки на військовозобов'язаних, які підлягають зняттю з ВО по досягненню граничного віку або інших причин  | Постійно                       | Начальник ВМП                       |

### ПЛАН роботи відділу охорони праці

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання      | Відповідальні  |
|-------|---|-----------------------|--|
| 1     | Проведення вступного інструктажу з охорони праці під час прийняття на роботу працівників до Криворізького національного університету  | Протягом н. р.        | Начальник відділу охорони праці                                    |
| 2     | Проведення розслідування, обліку, аналізу нещасних випадків, профзахворювань, що сталися у КНУ згідно з Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою КМУ від 17.04.2019 р. № 337   | Протягом н. р.        | Начальник відділу охорони праці                                    |
| 3     | Підготовка статистичних звітів з питань охорони праці форми 1-ПВ (один раз на два роки), 4-ПЗ, 5-ВТ, Д-1, Д-3 (щоквартально) до управління праці та соціального захисту населення виконкому Металургійної районної у місті ради; звітів до виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Дніпропетровській області, Головного управління Держпраці у Дніпропетровській області, МОН України | У встановлені терміни | Начальник відділу охорони праці                                    |
| 4     | Проведення розслідування, обліку, аналізу нещасних випадків згідно з Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим Наказом МОНУ від 16.05.2019 р. № 659   | Протягом н. р.        | Начальник відділу охорони праці                                    |
| 5     | Проведення розслідування, обліку, аналізу нещасних випадків не виробничого характеру згідно з Порядком розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого характеру, затвердженим Постановою КМУ від 22.03.2001 р. № 270  | Протягом н. р.        | Начальник відділу охорони праці                                    |
| 6     | Розробка і перегляд положень, інструкцій та інших нормативних актів з охорони праці, що діють у межах Криворізького національного університету  | Протягом н. р.        | Начальник відділу охорони праці                                    |
| 7     | Співробітництво в проведенні паспортизації діляниць, робочих місць на відповідність їх вимогам нормативних актів з охорони праці  | Протягом н. р.        | Начальник відділу охорони праці                                    |
| 8     | Розробка спільно з керівниками структурних підрозділів Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж у Криворізькому національному університеті   | Листопад-грудень      | Начальник відділу охорони праці, керівники структурних підрозділів |

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальні   |
|-------|--|------------------|---|
| 9     | Участь у роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці працівників згідно з Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників Криворізького національного університету   | Постійно         | Начальник відділу охорони праці                                 |
| 10    | Участь у роботі комісії з перевірки знань ПТЕЕС і ПБЕЕС електротехнічного персоналу університету   | Постійно         | Начальник відділу охорони праці                                 |
| 11    | Участь у роботі комісії з перевірки знань правил радіаційної безпеки працівників університету, що працюють з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючих випромінювань  | Вересень         | Начальник відділу охорони праці                                 |
| 12    | Контроль за своєчасною видачею спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту  | Протягом н. р.   | Начальник відділу охорони праці                                 |
| 13    | Контроль за виконанням розпоряджень органів державного нагляду з питань охорони праці  | Протягом н. р.   | Начальник відділу охорони праці                                 |
| 14    | Виконання заходів, наказів, розпоряджень з питань охорони праці  | Протягом н. р.   | Начальник відділу охорони праці                                 |
| 15    | Контроль за своєчасним проходженням медоглядів працівників університету  | Квітень-липень   | Начальник відділу охорони праці                                 |
| 16    | Підготовка списків, за результатами медоглядів, для подання звітності до Держпродспоживслужби для отримання дозволу на роботу у новому навчальному році  | Червень-серпень  | Начальник відділу охорони праці                                 |
| 17    | Контроль за дотриманням чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів, виконанням посадових інструкцій з питань охорони праці  | Протягом н. р.   | Начальник відділу охорони праці                                 |
| 18    | Перевірка стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на робочих місцях господарчого та експлуатаційно-технічного відділів і технологічно-виробничого комплексу; використання спецодягу, спецвзуття, ЗІЗ робітниками; видача приписів на виявлені порушення, встановлюючи терміни для їх усунення | Постійно         | Начальник відділу охорони праці, комісія з питань охорони праці |
| 19    | Контроль за своєчасним проведенням інструктажів, навчанням на робочих місцях працівників університету  | Протягом н. р.   | Начальник відділу охорони праці                                 |
| 20    | Перевірка проведення інструктажів водіям господарчого відділу перед виїздом з гаража в складних метеорологічних умовах   | За необхідністю  | Начальник відділу охорони праці                                 |

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання | Відповідальні   |
|-------|---|------------------|---|
| 21    | Організація розробки, перегляду та затвердження наказом по університету інструкцій з охорони праці відповідно до штатного розпису | Протягом н. р.   | Начальник відділу охорони праці                                 |
| 22    | Участь у нарадах з охорони праці з ректоратом, деканами факультетів та завідувачами кафедр університету                           | Протягом н. р.   | Начальник відділу охорони праці                                 |
| 23    | Узгодження документів, інструкцій, положень з державними контролюючими органами   | За необхідністю  | Начальник відділу охорони праці                                 |
| 24    | Участь у роботі комісії за підсумками виконання розділів колективного договору  | Грудень          | Начальник відділу охорони праці                                 |
| 25    | Контроль за виконанням заходів колективного договору з питань охорони праці   | Протягом н. р.   | Начальник відділу охорони праці                                 |
| 26    | Участь у організаційних заходах з питань цивільного захисту   | Протягом н. р.   | Начальник відділу охорони праці                                 |
| 27    | Перевірка санітарно-гігієнічних умов проживання у гуртожитках університету  | Щомісячно        | Начальник відділу охорони праці, комісія з питань охорони праці |
| 28    | Перевірка стану освітленості аудиторій і лабораторій університету (вибірково)   | Щоквартально     | Начальник відділу охорони праці, комісія з питань охорони праці |
| 29    | Проведення внутрішнього аудиту стану охорони праці в університеті   | Вересень-жовтень | Начальник відділу охорони праці, аудиторська група              |

## ПЛАН заходів бухгалтерії

| № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання               | Відповідальні                  |
|-------|---|--------------------------------|--------------------------------|
| 1     | Складання фінансової та бюджетної звітності згідно з національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі із застосуванням програмного забезпечення АС "Є-КАЗНА" | Щоквартально, щорічно          | головний бухгалтер             |
| 2     | Складання звітності про дебіторську та кредиторську заборгованість за бюджетними коштами із застосуванням програмного забезпечення АС "Є-КАЗНА"   | Щомісячно до 05 числа          | головний бухгалтер             |
| 3     | Складання податкової декларації з ПДВ   | Щомісячно до 20 числа          | головний бухгалтер, бухгалтер  |
| 4     | Складання податкової декларації туристичного збору  | Щоквартально до 10 числа       | головний бухгалтер, бухгалтер  |
| 5     | Складання податкової декларації з плати за землю  | Щорічно до 20 лютого           | головний бухгалтер, бухгалтер  |
| 6     | Складання звіту про суми податкових пільг   | Щоквартально, щорічно          | головний бухгалтер, бухгалтер  |
| 7     | Складання податкової декларації з рентної плати   | Щоквартально до 10 числа       | головний бухгалтер, бухгалтер  |
| 8     | Складання звіту про використання доходів(прибутків) неприбуткової організації   | Щорічно до 02 березня          | головний бухгалтер, бухгалтер  |
| 9     | Складання звіту про експорт (імпорт) послуг №9-3ЕЗ  | Щоквартально до 10 числа       | бухгалтер 1 категорії          |
| 10    | Складання податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків-фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску     | Щоквартально протягом 40 к. д. | заступник головного бухгалтера |
| 11    | Подання до Пенсійного фонду України заявок-розрахунків щодо сплати за листками непрацездатності застрахованих осіб-робітників страхувальника  | Щомісячно, 2 рази              | заступник головного бухгалтера |
| 12    | Подання до Пенсійного фонду України повідомлень про виплату коштів застрахованим особам за листками непрацездатності  | Щомісячно, 1 раз               | заступник головного бухгалтера |
| 13    | Складання звіту про заборгованість з оплати праці №9-борг   | Щомісячно, до 07 числа         | заступник головного бухгалтера |
| 14    | Складання звіту про наявність і рух необоротних активів, амортизацію та капітальні інвестиції №2-03 ІНВ   | Щорічно до 28 лютого           | провідний бухгалтер            |

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання      | Відповідальні   |
|-------|--|-----------------------|---|
| 15    | Складання звіту про оплату населенням житлово-комунальних послуг №1-заборгованість "ЖКГ"   | Щокварталу до 25 н.м. | заступник головного бухгалтера  |
| 16    | Складання звіту про використання та запаси палива №4-МТП   | Щомісячно до 04 числа | бухгалтер 1 категорії   |
| 17    | Складання звіту про роботу автотранспорту №2-тр  | Щорічно до 28 лютого  | провідний бухгалтер   |
| 18    | Нарахування і виплата заробітної плати працівникам університету  | Протягом н. р.        | заступники головного бухгалтера, бухгалтери                             |
| 19    | Нарахування і виплата академічної, соціальної стипендій здобувачам університету  | Протягом н. р.        | заступник головного бухгалтера, бухгалтер 1 категорії                   |
| 20    | Поточна робота (ведення бухгалтерських облікових реєстрів, складання меморіальних ордерів, оброблення первинних документів, листування з фінансовими органами, банками, підприємствами, установами, організаціями)   | Протягом н. р.        | головний бухгалтер, працівники бухгалтерії                              |
| 21    | Оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів, розпорядниками та одержувачами коштів Державного бюджету України (Є-дата)   | Протягом н. р.        | головний бухгалтер, провідний бухгалтер                                 |
| 22    | Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання їх на реєстрацію в органи державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих зобов'язань розпорядників (одержувачих) бюджетних коштів | Протягом н. р.        | головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, провідний бухгалтер |
| 23    | Вивчення законодавчих актів з фінансових питань і інших законодавчих документів  | Протягом н. р.        | головний бухгалтер, працівники бухгалтерії                              |
| 24    | Оцінка діяльності головного бухгалтера, керівником і головним бухгалтером Міністерства освіти і науки України  | До 01 березня         |   |

### ПЛАН заходів планового відділу

| № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання             | Відповідальні                   |
|-------|--|------------------------------|---------------------------------|
| 1     | Аналіз та планування господарської діяльності університету, виявлення і використання резервів з метою створення умов для підвищення якості підготовки фахівців за ступенями вищої освіти у межах обсягів, визначених у ліцензії університету   | Щомісяця                     | начальник відділу               |
| 2     | Складання кошторису доходів і видатків університету загального та спеціального фондів у розрізі окремих КЕКВ   | Січень                       | начальник відділу               |
| 3     | Підготовка та складання довідок про внесення змін до кошторису та звірка показників з УДКСУ  | Щомісяця, за потребою        | начальник відділу, економіст ПВ |
| 4     | Складання штатного розпису по університету та структурних підрозділів. Планування чисельності адміністративно-управлінського, науково-педагогічного, учбово-допоміжного та обслуговуючого персоналу по загальному і спеціальному фондам Державного бюджету на підставі кількості посад, визначених Міністерством освіти і науки України        | Січень, жовтень, за потребою | начальник відділу               |
| 5     | Розрахунок відшкодування витрат на утримання орендованого нерухомого майна "Експлуатаційні витрати"  | Щорічно, січень              | начальник відділу, економіст ПВ |
| 6     | Складання наказів про вартість навчання та розрахунок калькуляцій на усі види платних послуг   | Червень                      | начальник відділу               |
| 7     | Складання розрахунків по оплаті за проживання в студентських гуртожитках університету, розрахунки кошторисної калькуляції на відшкодування експлуатаційних витрат для орендарів, розрахунки вартості утримання будинків та прибудинкових територій помешкань у житловому будинку за адресою вул., Гірничих інженерів, 44 (раніше вул. Пушкіна) | Щомісяця                     | начальник відділу               |
| 8     | Складання розрахунків вартості надання у короткострокове користування площі Палацу молоді і студентів  | Січень, за потребою          | начальник відділу               |
| 9     | Формування планового розрахунку стипендіального фонду  | Січень, вересень             | начальник відділу               |
| 10    | Підготовка і представлення статистичної звітності (звіт 1-ПВ) та інших відомостей з питань планування до Міністерства освіти і науки України, в державні органи управління та інші установи  | Щомісяця, щокварталу         | начальник відділу               |
| 11    | Підготовка наказів про розміри стипендій та посадових окладів (ставок заробітної плати), погодинної оплати праці   | за потребою                  | начальник відділу               |
| 12    | Подання звітності по фінансово-економічних показниках діяльності університету  | за потребою                  | начальник відділу               |