



ПЛАН РОБОТИ
на 2023...2024 навчальний рік
Навчально-наукового центру забезпечення якості освіти
структурних підрозділів

№	Зміст роботи	Термін
1.	Організаційне і методичне забезпечення проведення засідань Ради якості освітньої діяльності.	Протягом року
2.	Проведення семінарів, нарад круглих столів з питань впровадження складових внутрішньої системи забезпечення якості.	Протягом року
3.	Координація роботи Груп забезпечення якості освітніх програм.	Протягом року
Навчальний відділ		
4.	Перевірка та погодження освітньо-професійних програм та робочих програм дисциплін.	Протягом року
5.	Оперативне корегування навчальних та робочих планів, навантаження кафедр.	Протягом року
6.	Ведення систем супроводу навчального процесу «Локальна мережа ННІ ІПБТ» та АРМ ННІ ДІТ.	Протягом року
7.	Ведення статистики обліку контингенту здобувачів освіти.	Протягом року
8.	Замовлення, реєстрація та видача дублікатів документів про освіту та студентських квитків.	Протягом року
9.	Складання розкладу занять та контрольних заходів.	15.12-15.01 15.05-25.06.
10.	Замовлення, реєстрація та видача дипломів та додатків до дипломів.	27.01-11.02 29.06-07.07
11.	Розрахунок кількості штатних посад НПП на наступний навчальний рік.	Червень 2024 р. Вересень 2024 р.
12.	Звітність кафедр про виконання навчального та інших видів навантаження за 2023-2024 н.р.	Червень-липень 2024 р.

Навчально-методичний відділ		
13.	Методично-консультаційний супровід відкриття, розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм	Протягом року
14.	Контролювати і аналізувати стан методичного забезпечення на кафедрах щодо відповідності ліцензійним умовам	жовтень, квітень
15.	Аналізувати якість проведення відкритих занять на кафедрах університету з подальшим інформуванням про результати	за графіками кафедр
16.	Контролювати і аналізувати проведення НПП занять онлайн	щомісячно
17.	Формувати план навчально-методичних видань на 2024 рік	грудень
18.	Сформувати каталоги загальних та спеціальних (фахових) вибіркових дисциплін на 2024/25 н.р.	листопад-березень
19.	Провести моніторинг і аналіз опитування студентів за дисциплінами та освітніми програмами	протягом року
20.	Провести аналіз рейтингу НПП і оприлюднити показники на сайті університету	червень, липень
Відділ кар'єри, працевлаштування та співпраці зі стейкхолдерами		
21.	Укладання договорів зі студентами нового набору бакалаврів і магістратури за контрактом і введення їх в базу даних	серпень-листопад, впродовж року
22.	Укладання договорів з усіма студентами нового набору всіх форм навчання і видів фінансування	серпень-листопад, впродовж року
23.	Підготовка до розподілу і розподіл магістрів	листопад-грудень
24.	Проведення підсумків всіх видів практики за минулий навчальний рік	жовтень-листопад
25.	Обробка пропозицій кафедр по укладанню договорів на практичну підготовку студентів	листопад-грудень
26.	Ведення договорів студентів-контрактників, відслідковування умов їх виконання, інформування адміністрації університету про їх порушення	Впродовж року
27.	Видача направлень на роботу випускникам і оформлення відповідної документації	Лютий- березень
28.	Укладання договорів на практичну підготовку студентів	Впродовж року
29.	Робота з підприємствами, організаціями по співпраці з митою практичної підготовки і працевлаштування студентів	Впродовж навчального року

Керівник ННЦ ЗЯО

Сергій ГРИШЕЧКІН

01.09.2023

