

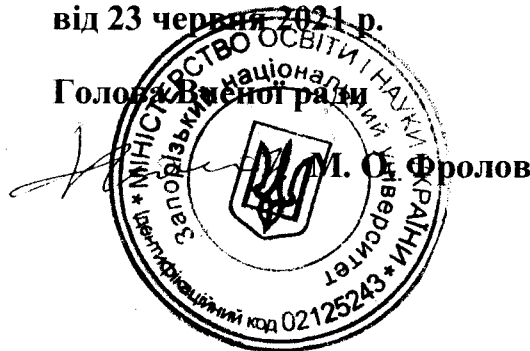
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПЛАН
основних заходів
Запорізького національного університету
на 2021 – 2022 навчальний рік

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням Вченої ради
Запорізького національного
університету, протокол № 11
від 23 червня 2021 р.

Голова Вченої ради



М. О. Фролов

Запоріжжя 2021

План основних заходів Запорізького національного університету на 2021-2022 навчальний рік розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про державне регулювання діяльності у сфері трансферу технологій», інших нормативно-правових актів у галузі освіти і науки, а також Статуту Запорізького національного університету та Стратегії розвитку Запорізького національного університету на 2019-2022 роки.

Основними пріоритетами діяльності університету у 2021-2022 навчальному році є:

- Нарощування потужностей ЗНУ загалом та Інженерного навчально-наукового інституту ЗНУ зокрема. Подальший прискорений рух до перетворення ЗНУ у провідний заклад вищої освіти Південного Сходу держави.
- Вдосконалення та оптимізація внутрішньої структури університету відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» та об'єктивних показників діяльності вишу.
- Забезпечення високих рейтингових позицій університету.
- Забезпечення якості підготовки фахівців, у тому числі на основі посилення взаємозв'язку між освітою і наукою та використання ІТ-технологій при викладанні дисциплін.
- Підвищення рівня науково-методичного забезпечення (у тому числі електронного), посилення контролю за рівнем навчальних досягнень студентів.
- Вдосконалення дистанційного навчання.
- Подальша реалізація намічених планів щодо створення сучасної наукової електронної бібліотеки.
- Розвиток наукових досліджень та підвищення ефективності наукової роботи, практичне впровадження наукових результатів шляхом укладання господарських договорів та продажу ліцензій.
- Підвищення ефективності проєктної діяльності, залучення до цієї роботи усіх факультетів.
- Започаткування виконання комплексних міжуніверситетських наукових проєктів.
- Успішне проходження планових ліцензійно-акредитаційних процедур.

- Співробітництво в рамках міжнародних проектів, двосторонніх і багатосторонніх угод, у тому числі прикордонне співробітництво; участь фахівців і студентів у міжнародних програмах академічного обміну.
- Виховна робота та забезпечення гарантій студентського самоврядування.
- Профорієнтаційна робота та робота з обдарованою шкільною молоддю, забезпечення якісної доуніверситетської підготовки.
- Забезпечення фінансової стабільності.
- Продовження розвитку матеріально-технічної бази, зокрема здійснення модернізації комп'ютерної техніки, забезпечення освітнього процесу необхідними мультимедійними засобами, оновлення навчально-лабораторного обладнання. Реалізація комплексних заходів щодо енергозбереження.
- Забезпечення соціального захисту співробітників та осіб, які навчаються.

**РОЗДІЛ І.
ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА**

№	ЗАХОДИ	ВІДПОВІДА
1	Постійний моніторинг змін чин-	Перший проректор,

	ного законодавства та прийняття нових нормативно-правових актів, які стосуються діяльності університету, із подальшим внесенням відповідних змін до локальних нормативних документів та планів роботи вишу.	відділ
2	Участь у розробці та внесенні змін і доповнень до Статуту ЗНУ, Колективного договору.	Перший проректор, відділ
3	Надання методичної допомоги з питань застосування чинного законодавства України та надання консультацій з правових питань студентам, їх батькам, педагогічним та науково-педагогічним працівникам та співробітникам ЗНУ.	Юридичний відділ
4	Участь в громадському обговоренні проектів нормативно-правових актів щодо діяльності у сфері вищої освіти.	Перший проректор, відділ
5	Проведення засідань Комісії по трудових спорах за заявами педагогічних, науково-педагогічних працівників та співробітників ЗНУ по мірі надходження таких заяв.	Юридичний відділ
6	Проведення семінарів з правових питань.	Юридичний відділ
7	Забезпечення контролю за станом виконання законодавства (внесення відповідних змін до планів роботи та локальних нормативних актів університе-	Юридичний відділ

	ту).	
8	Організація роботи експертної архівної комісії (підготовка засідань, участь в роботі, ведення і оформлення протоколів)	Відділ діловодства
9	Проведення експертизи наукової і практичної цінності документів	Відділ діловодства
10	Продовження упорядкування особових справ випускників 1957-1975 р.р.	Відділ діловодства
11	Складання зведених описів на документи з особового складу	Відділ діловодства
12	Складання та погодження зведеної номенклатури справ університету на 2022 р.	Відділ діловодства
13	Складання паспорту архіву	Відділ діловодства
14	Проведення консультативного семінару для співробітників університету щодо діючої системи діловодства	Начальник відділу діловодства та архіву
РОЗДІЛ II. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ		
№	ЗАХОДИ	ВІДПОВІДА
15	Реалізовувати завдання з вдосконалення організаційного та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу визначених Стратегією розвитку Запорізького національного університету на 2018-2022 роки, вимог Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти	Проректор з наукової, педагогічної та навчальної роботи, проректор з педагогічної роботи навчального відділу навчально-методичного забезпечення
16	Забезпечувати організацію	Проректор з наукової роботи

	розробки, модернізації (оновлення, перегляду) та впровадження в освітній процес ЗНУ освітньо-професійних програм підготовки здобувачів вищої освіти відповідно до стандартів вищої освіти та вимог законодавства	педагогічної та навчальної роботи, проректор з педагогічної роботи, начальник навчально-методичного відділу, декани, директор Інституту освітніх програм
17	Організовувати процедуру оприлюднення проектів освітніх програм, їх обговорення та затвердження в установленому порядку	Керівник навчально-методичного відділу, гаранті освітніх програм, начальник відділу гаранту якості освіти
18	Здійснити заходи з відкриття міжфакультетських спеціалізацій, широкого спектру сертифікатних програм для отримання додаткових компетентностей студентами університету, впровадження програм подвійного диплому	Проректор з наукової педагогічної та навчальної роботи, керівник Центру післядипломної освіти, начальник навчально-методичного відділу, керівник навчально-методичного відділу, директор ІННІ
19	Забезпечити формування нових навчальних планів і перегляд діючих навчальних планів відповідно до змісту та переліку компетентностей, кваліфікацій, визначених освітньо-професійними програмами	Проректор з наукової педагогічної та навчальної роботи, начальник методичного відділу, декани, директори завідувачі кафедр, директор Інституту освітніх програм
20	Організувати роботу з розробки, перегляд та затвердження програм атестаційних екзаменів на 2021/2022 навч. рік згідно з освітньо-професійними програмами та стандартами	Навчально-методичний відділ, декани, директор Інституту освітніх програм та директорів випускових кафедр

	вищої освіти здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр і магістр	
21	Продовжити роботу з впровадження нової системи управління освітнім процесом у ЗНУ «Деканат-Ректорат»	Проректор з наукової, педагогічної та навчальної роботи, начальник методичного відділу, керівник ЦДА, керівник інформаційних систем, керівник комп'ютерних технологій, керівник математичного факультету
22	Здійснити заходи з удосконалення організації освітнього процесу ЗНУ з використанням системи електронного навчання Moodle ЗНУ.	Навчальна лабораторія, інформаційного забезпечення освітнього процесу
23	Здійснити аналіз діяльності навчальних лабораторій, оновлювати положення навчальних лабораторій з метою активізації наукової і практичної роботи студентів на базі навчальних лабораторій ЗНУ	Проректор з наукової, педагогічної та навчальної роботи, проректор з педагогічної роботи та технічної освіти, керівник навчально-методичного відділу
24	Забезпечити роботу Науково-методичної ради ЗНУ та впровадження її рішень до освітнього процесу ЗНУ	Проректор з наукової, педагогічної та навчальної роботи
25	Підготувати та затвердити план навчально-методичних видань на 2021/2022 навчальний рік з урахуванням забезпеченості дисциплін навчальних планів освітніх програм за спеціальностями ЗНУ	Проректор з наукової, педагогічної та навчальної роботи, керівник методичного відділу, директор ІННІ, завідувач кафедр
26	Забезпечити розробку та оновлення навчально-методичних матеріалів до дисциплін вільного вибору студента у 2021/2022 навч. рік та їх розміщення на платформі	Завідувачі кафедр, директорат ІННІ

	Moodle ЗНУ для інформаційного супроводу процедури вибору студентів. Питання розглянути на засіданні НМР ЗНУ	
27	Забезпечити повне заповнення електронних курсів у СЕЗН ЗНУ для спеціальностей та освітніх програм ЗНУ та розширення спектру застосування Moodle в освітньому процесі для здобувачів всіх форми навчання	Завідувачі кафедр, декани факультетів, ІННІ, директор ІННІ
28	Забезпечити організацію своєчасної та якісної підготовки видачі студентських квитків студентам ЗНУ	Начальник навчально-методичного відділу, декани, директор ІННІ
29	Забезпечити формування інформаційної бази та її технічний супровід для підготовки та своєчасної видачі документів про вищу освіту випускникам ЗНУ	Проректор з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, навчальний методичний кабінет, декани, директор ІННІ
30	Забезпечити організацію та проведення занять зі студентами перших курсів всіх спеціальностей денної і заочної форм навчання по їх включенню для роботи в системі електронного навчання Moodle ЗНУ	Начальник навчально-методичного відділу, завідувач начальної інформаційного забезпечення освітнього процесу
31	Сформуванню плану підвищення кваліфікації, стажування викладачів ЗНУ на 2022 р. відповідно до освітніх компонент освітніх програм та затвердити його у визначеному порядку відповідно до вимог Закону	Керівник навчально-методичного відділу, кафедри

32	<p>Оновити робочу програму Школи педагогічної майстерності ЗНУ на 2021/2022 навч. рік для забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психолого-педагогічної підготовки молодих викладачів - організації тренінгів для науково-педагогічних працівників університету з актуальних завдань забезпечення освітнього процесу - вдосконалення володіння державною мовою у професійній діяльності 	Проректор з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, керівник Школи педагогічної майстерності, керівник навчально-методичного відділу
33	Забезпечити модернізацію (оновлення, перегляд) наскрізних, робочих програм практик освітньо-професійних програм підготовки у відповідності до оновлених освітньо-професійних програм	Завідувачі кафедр, практики, навчально-методичні
34	<p>Здійснити перевірку, аналіз стану організаційно-методичного забезпечення навчальної і виробничої практики за освітніми програмами</p> <p>Заслухати питання про результати на науково-методичній раді ЗНУ</p>	Завідувачі кафедр, практики, завідувач виробничої практики НМР
35	Реалізовувати принципи дуальної освіти та її впровадження за освітньо-професійними програмами ЗНУ	Проректор з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, проректор з науково-педагогічної роботи та технічної освіти, за

		навчально-виробничі практики, декани, д. ІННІ
36	Забезпечити впровадження в освітній процес проектної діяльності, розробку і захист курсових та кваліфікаційних проектів практичного спрямування	Проректор з наукової педагогічної та навчальної роботи, проректор з наукової педагогічної роботи та технічної освіти, завідувач кафедри, гарант освітніх програм, декани, д. ІННІ
37	У рамках практичної підготовки студентів всіх факультетів визначити заходи співпраці з роботодавцями та представниками від баз практик. План-графік заходів (включно з використанням дистанційних технологій) затвердити на Вченій раді факультету	Декани, директор Інституту, завідувачі кафедр, керівники практик, завідувачі виробничої практики
38	Організувати роботу з проведення соціологічних досліджень з питань якості та ефективності практичної підготовки студентів у ЗНУ. Заслухати питання на НМР ЗНУ та вчених радах факультетів, ІННІ, засіданнях кафедр	Керівник навчально-методичного відділу, керівники практик, факультету соціології управління
39	Внести зміни та доповнення до Концепції вивчення іноземної мови через сприяння створенню і реалізації англійських навчальних програм, курсів, функціонування двох робочих мов (української та англійської)	Проректор з наукової педагогічної та навчальної роботи, начальник методичного відділу, декан факультету іншомовної філології

	на всіх рівнях навчальної та наукової діяльності	
40	Забезпечити організацію процедури визнання результатів навчання, отриманих у неформальній/інформальній освіті здобувачами вищої освіти за освітніми програмами ЗНУ	Проректор з наукової та педагогічної та навчальної роботи, декани, директори, керівники навчально-методичного відділу, керівники освітніх програм
41	Профорієнтаційна робота на підприємствах, установах, закладах освіти Запоріжжя та Запорізької області	Центр післядипломної освіти
42	Професійна перепідготовка та соціальна адаптація звільнених у запас військовослужбовців та членів їх сімей» проекту «Норвегія - Україна»	Центр післядипломної освіти
43	Підготовка до професійної атестації у сфері обстеження інженерних систем будівель та у сфері забезпечення енергетичної ефективності	Центр післядипломної освіти
44	Співпраця з Запорізьким обласним центром зайнятості, щодо організації професійного навчання зареєстрованих безробітних Запорізької області	Центр післядипломної освіти
45	Підвищення кваліфікації вчителів (викладачів) шкіл та коледжів Запоріжжя та Запорізької області за акредитованими напрямками ЗНУ	Центр післядипломної освіти
46	Курси підвищення кваліфікації за спеціальністю «Фізичне виховання та спорт»	Центр післядипломної освіти

47	Підвищення кваліфікації за програмою «Сучасні підходи надання соціальних послуг в територіальних громадах» (проект GIZ)	Центр післядиплом
48	Короткострокові семінари з підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування за державним замовленням (НАДС)	Центр післядиплом
49	Підвищення кваліфікації за сертифікаційними програмами за акредитованими напрямками ЗНУ	Центр післядиплом
50	Співбесіда на розуміння державної мови (для іноземців)	Центр післядиплом
51	Курси підвищення кваліфікації за акредитованими (ліцензованими) напрямками ЗНУ	Центр післядиплом
52	Професійне навчання і проведення підвищення кваліфікації в сфері управління житловим фондом за спеціалізацією «Менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)	Центр післядиплом

РОЗДІЛ III. НАУКОВА РОБОТА		
№	ЗАХОДИ	ВІДПОВІДА
53	Організація та проведення відбору наукових проектів молодих вчених, що виконуються за рахунок коштів державного бюджету України	Проректор з науков. начальник НДЧ, дир. ЗНУ, декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники НДР
54	Організація та проведення відбору наукових проектів (основний конкурс), що виконуються за рахунок коштів державного бюджету України	Проректор з науков. начальник НДЧ, дир. ЗНУ, декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники НДР
55	Презентації в ІННІ ЗНУ та на факультетах діяльності, РМВ ЗНУ, НТ САД та студентських наукових проблемних груп для молодших курсів	Заступник директора з наукової роботи, з деканів з наукової роботи, керівники студентських наукових проблемних груп, РМВ ЗНУ, координатор НТ САД ЗНУ
56	Формування атестаційних матеріалів за науковими напрямами університету для МОН України	Проректор з науков. начальник НДЧ, керівник наукових шкіл, дир. ЗНУ, декани факультетів
57	Організація участі студентів та молодих вчених у конкурсі Запорізької обласної державної адміністрації для обдарованої молоді у галузі науки	Директор ІННІ ЗНУ, декани факультетів, заступник директора ІННІ ЗНУ з наукової роботи, заступник декана з наукової роботи, РМВ ЗНУ, науковці

58	Розробка та затвердження планів роботи РМВ ЗНУ, НТ САД на 2022 рік та розміщення їх на відповідних сайтах університету	Начальник НДЧ, заступник директора ІННІ ЗНУ з наукової роботи, заступники деканів з наукової роботи, РМВ, координаційна рада ЗНУ
59	Організацію і проведення I етапу Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт та Всеукраїнської студентської олімпіади	Начальник НДЧ, заступник директора ІННІ ЗНУ з наукової роботи, заступники деканів з наукової роботи, координаційна рада ЗНУ
60	Організація участі студентів «Стипендіальна програма «Завтра.UA»	Заступник директора ІННІ ЗНУ з наукової роботи, заступники деканів з наукової роботи, керівники студентських наукових проблемних груп, координаційна рада ЗНУ
61	Підготовка та подання на затвердження планів проведення міжнародних та всеукраїнських наукових конференцій на базі ЗНУ на 2022 рік	Начальник НДЧ, заступник директора ІННІ ЗНУ з наукової роботи, заступники деканів з наукової роботи
62	Формування планових показників щодо надходження коштів до спеціального фонду державного бюджету, отриманих від провадження наукової та науково-технічної діяльності	Наукові керівники, господарських НДЧ, навчально-наукових центрів, лабораторій, кафедр, директор ІННІ ЗНУ, факультетів, начальники
63	Організація підготовки і подання річних звітів ІННІ, факультетів, про результати наукової роботи за 2021 рік	Начальник НДЧ, заступник директора ІННІ ЗНУ з наукової роботи, заступники деканів з наукової роботи

64	Підготовка інформаційних, облікових карт і звітів по завершених НДР для реєстрації їх в УкрІНТЕІ.	Начальник НДЧ, ке НДР
65	Забезпечення виконання наукових проектів, що фінансуються за рахунок загального фонду державного бюджету	Наукові керівники і начальник НДЧ
66	Звітування наукових керівників про виконання технічного завдання та календарного плану робіт за науковими проектами, що фінансуються за рахунок загального фонду держбюджету	Проректор з науков директор ІННІ ЗНУ завідувачі кафедр, н керівники НДР
67	Підготовка та подання до МОН України Звіту про наукову і науково-технічну діяльність ЗНУ за 2021 рік із внесенням всієї звітної інформації до електронної бази даних «Наука в університетах»	Начальник НДЧ, за відділу аспірантури докторантури, начальник відділу м зв'язків, директор н бібліотеки, начальн кадрів, голова НТ С начальник редакцій видавничого відділ
68	Розробка та затвердження кошторису витрат на участь студентів у II турі Конкурсу студентських наукових робіт та II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади, а також на їх проведення на базі ЗНУ відповідно до наказів МОН України	Начальник НДЧ, го бухгалтер, директор декани факультетів
69	Розробка та затвердження тематичних планів науково-дослідних робіт, що фінансуються за рахунок	Начальник НДЧ, де завідувачі кафедр керівники навчальн виробничих центрів

	державного фонду держбюджету, надходжень за господарськими договорами і в межах основного робочого часу викладачів на 2021 рік	лабораторій, науковців НДР
70	Реєстрація НДР, виконання яких розпочинається у 2021 році, в УкрІНТЕІ	Начальник НДЧ, науковці керівники НДР
71	Організація участі студентів ЗНУ у II етапі Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт та Всеукраїнської студентської олімпіади	Начальник НДЧ, заступник директора ІННІ ЗНУ з наукової роботи, заступники деканів з наукової роботи, гол. САД ЗНУ, науковці, головний бухгалтер
72	Організація та проведення на базі ЗНУ Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт та олімпіади згідно з наказами МОН України	Проректор з наукової роботи, начальник НДЧ, декан економічного та юридичного факультетів
73	Організація та проведення загально-університетської науково-практичної конференції «Молода наука-2021», за результатами якої розмістити на сайті університету збірник наукових праць студентів, аспірантів та молодих учених	Начальник НДЧ, заступник директора ІННІ ЗНУ з наукової роботи, заступники деканів з наукової роботи, РМВ ЗНУ, координаційна рада ЗНУ
74	Організація та проведення урочистих заходів та відзначення науковців ЗНУ з нагоди Дня Науки	Начальник НДЧ, декан ЗНУ, декани факультетів, заступник директора з наукової роботи, заступники деканів з наукової роботи ЗНУ, директор наукової бібліотеки

75	Прийом документів вступників до аспірантури і докторантури.	Провідний фахівець завідувач відділу
76	Подання звіту про виконання плану підготовки наукових кадрів у закладах вищої освіти та наукових установах (форма 3-8).	Фахівець першої ка завідувач відділу
77	Затвердження робочого навчального плану підготовки докторів філософії (1 і 2 роки навчання).	Завідувач відділу
78	Оформлення статистичного звіту для МОН України та Державного статистичного управління України (форма 1-НК).	Провідний фахівець завідувача відділу
79	Підготовка звіту до МОН України про ефективність роботи наукових керівників і консультантів (дод. 2).	Завідувач відділу
80	Підготовка звіту до МОН України про аспірантів і докторантів, які зараховані на навчання на контрактній основі (дод. 3).	Завідувач відділу
81	Підготовка звіту про значення показників порівняльних критерії надання та підтвердження статусу національного закладу вищої освіти за 2021 рік.	Завідувач відділу
82	Доукомплектувати бібліотечний фонд навчальними та періодичними виданнями, в т.ч. англійською мовою, для інформаційного забезпечення	Проректор з науков педагогічної роботи Головний бухгалтер директор наукової б

	освітніх і освітньо-наукових програм здобувачів 1-го, 2-го та 3-го рівнів вищої освіти з урахуванням вимог до ліцензування та акредитації	
83	Збільшити надходження до друкованого та електронного бібліотечного фонду до 20 тис. прим. (у межах кошторисних призначень ЗНУ та позабюджетних надходжень)	Головний бухгалтер директор наукової б
84	Для розкриття інформаційних ресурсів наукової бібліотеки збільшити обсяг електронного каталогу на 50 тис. записів на нові надходження та книги до 2000 року видання ретроспективного обліку	Директор наукової б
85	Забезпечити функціонування та популяризацію відкритого доступу до ресурсів електронного каталогу через мережу Інтернет та онлайн-замовлення літератури на базі операційно-програмного модуля «УФД/Бібліотека-Web-Android»	Директор наукової б Центр інформаційн комп'ютерних техно
86	Забезпечити організацію та проведення практичних занять зі студентами перших курсів всіх спеціальностей денної і заочної форм навчання з Основ інформаційної культури студента та використання електронного контенту наукової бібліотеки	Директор наукової б
87	Інтенсифікувати використання науково-педагогічними працівниками, аспірантами,	Проректор з науков педагогічної роботи директор наукової б

	студентами наукометричних баз Scopus, Web of Science (за умови передплати МОН України на 2021/2022 рік). Здійснювати інформаційний супровід та надання консультативної допомоги відповідно до Ліцензійних правил компаній Clarivate та Elsevier для Користувача	
88	Забезпечити функціонування Інституційного репозитарію академічних текстів Запорізького національного університету з поетапним наповненням текстами магістерських робіт, наукових видань, навчально-методичних матеріалів	Проректор з наукової та педагогічної роботи директор наукової бібліотеки Центр інформаційних та комп'ютерних технологій
89	Розробити механізм обов'язкового надходження видань, підготовлених науково-педагогічними працівниками ЗНУ, що вийшли за межами університету, для формування колекції «Праці науково-педагогічних працівників ЗНУ»	Проректор з наукової та педагогічної роботи Головний бухгалтер директор наукової бібліотеки
90	Для збільшенні обсягу джерельної бази наукових видань англійською мовою організувати експорт до електронного каталогу наукової бібліотеки повних текстів книг бази ScienceDirect видавництва Elsevier та електронних книг Springer 2017 р. (9 662 назви) видавництва Springer Nature, доступ до яких наданий за умовами договору МОН України на постійній основі	Директор наукової бібліотеки Центр інформаційних та комп'ютерних технологій

91	З метою адаптації наукових фахових видань університету до нових нормативних вимог здійснювати: перевірку на плагіат за допомогою сервісу Unicheck; впровадження ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання.	Проректор з наукової та педагогічної роботи директор наукової бібліотеки
92	За результатами вивчення друкованого та електронного фонду наукової бібліотеки підготувати та видати бібліографічний покажчик «30 років незалежності України: здобутки, втрати і стратегії майбутнього»	Проректор з наукової та педагогічної роботи директор наукової бібліотеки
93	Забезпечити дослідження та розвиток спеціалізованої колекції «Рідкісна книга» та відображення матеріалів нових досліджень в експозиції	Директор наукової бібліотеки
94	Продовжити діяльність з пошуку грантів і проєктів для фінансування комплексу заходів з модернізації наукової бібліотеки, оцифрування фонду, обладнання зони Відкритий простір	Директор наукової бібліотеки Рада з питань проєктування грантової діяльності

РОЗДІЛ IV.

СИСТЕМА ОСВІТНІХ ПОСЛУГ, ЇХ ЛІЦЕНЗУВАННЯ ТА АКРЕДИТАЦІЯ

№	ЗАХОДИ	ВІДПОВІДА
95	Провести моніторинг досягнень у професійній діяльності науково-педагогічних працівників, які забезпечують освітні програми, що акредитуються у 2021 – 2022	Відділ моніторингу освіти і ліцензування

	навчальному році	
96	Затвердити гарантів освітніх програм на відповідних рівнях вищої освіти.	Відділ моніторингу освіти і ліцензування
97	Здійснити щорічний перегляд освітніх програм університету, що реалізуються на всіх рівнях вищої освіти.	Перший проректор; науково-педагогічна рада; декани факультетів; навчального відділу; відділу моніторингу освіти і ліцензування; відповідальний секретар; приймальної комісії
98	Забезпечити проведення акредитації освітніх програм другого (магістерського) рівня	Проректор з науково-педагогічної роботи. Гарант програм. Відділ моніторингу якості освіти і ліцензування
99	Здійснити моніторинг виконання ліцензованих обсягів за рівнями вищої освіти та за освітніми програмами, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.	Відділ моніторингу освіти і ліцензування
100	Забезпечити проведення акредитації освітніх програм першого (бакалаврського) рівня	Проректор з науково-педагогічної роботи. Гарант програм. Відділ моніторингу якості освіти і ліцензування
101	Забезпечити проведення акредитації освітніх програм на рівні фахової передвищої освіти	Директори коледжів; освітніх програм коледжів; Відділ моніторингу освіти і ліцензування; Проректор з науково-педагогічної роботи
102	Забезпечити проведення акредитації освітніх програм	Проректор з науково-педагогічної роботи. Гарант програм

	третього (освітньо-наукового) рівня	програм. Відділ моніторингу якості освіти і ліцензування
103	Забезпечити актуальність відомостей про кадрове та матеріально-технічне забезпечення в Єдиній державній електронній базі з питань освіти протягом тридцяти календарних днів з дня настання таких змін.	Провідний інженер центру інформаційних та комп'ютерних технологій математичного факультету
104	Переоформити сертифікати про акредитацію освітніх програм для фахового молодшого бакалавра	Директори коледжів моніторингу якості ліцензування.
105	Провести ліцензування освітньої діяльності	Декани факультетів моніторингу якості ліцензування.
106	Підтримувати в актуальному стані реєстр сертифікатів про акредитацію освітніх програм та оприлюднити відповідну інформацію на сайті університету.	Відділ моніторингу якості освіти і ліцензування
107	Провести опитування фокус-груп: НПП, здобувачів освіти, випускників, обговорити результати на засіданні Вченої ради та оприлюднити отримані результати на сайті університету	Відділ моніторингу якості освіти і ліцензування
108	Забезпечити імплементацію політик та практичних механізмів попередження та протидії порушень принципів академічної доброчесності в рамках проекту «Ініціатива	Проректор з наукової та педагогічної роботи, директор наукової бібліотеки, відділ моніторингу якості освіти і ліцензування

	академічної доброчесності та якості освіти» (Academic IQ Initiative).	
РОЗДІЛ V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ		
№	ЗАХОДИ	ВІДПОВІДА
109	Переглянути та оновити Положення про структурні підрозділи університету, а також посадові інструкції працівників університету	перший проректор, відділу кадрів, начальника юридичного відділу
110	Провести атестацію наукових працівників та співробітників наукової бібліотеки	перший проректор, науково-педагогічного з наукової роботи, начальника відділу кадрів
111	Розробити Положення про заохочувальні відзнаки Запорізького національного університету	перший проректор, відділу кадрів, начальника юридичного відділу
112	Ввести в дію з 01.01.2022 року новий штатний розпис Запорізького національного університету та коледжів	головний бухгалтер відділу кадрів, директор коледжів
113	Підготовка та здача до архіву особових справ звільнених працівників, випускників та відрахованих здобувачів вищої освіти за 2013-2017 роки	відділ кадрів, архів
114	Здійснювати поповнення бази ЄДЕБО контингенту здобувачів вищої освіти, та вносити данні про науково-педагогічних працівників	відділ кадрів, декан
115	Підготувати штатний формуляр науково-педагогічних працівників станом на 01.01. поточного року	відділ кадрів, відділ та архіву

116	Підготувати графік відпусток працівників університету на 2022 рік	відділ кадрів
117	Готувати на засідання Вченої ради університету інформацію про результати атестації наукових працівників та співробітників наукової бібліотеки	відділ кадрів
118	Підготувати структуру ЗНУ	відділ кадрів, проре

**РОЗДІЛ VI.
МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

№	ЗАХОДИ	ВІДПОВІДА
119	Розробка та аналіз документів, що регламентують міжнародну діяльність (стратегії розвитку, положення, накази, розпорядження тощо)	начальниця відділу міжнародних зв'язків факультетів, директори Інженерного навчально-наукового інституту, деканів, директорки міжнародної діяльн
120	Документальний супровід відряджень на навчання та/або практику, стажування за кордоном здобувачів вищої освіти, наукових, науково-педагогічних та інших працівників ЗНУ	начальниця відділу міжнародних зв'язків, директорка Інженерного навчально-наукового інституту, декани факультетів, деканів, директорки міжнародної діяльн
121	Інформування Служби Безпеки України та Державної міграційної служби у Запорізькій області про перебування у ЗНУ іноземних	начальниця відділу міжнародних зв'язків, начальника Центру послуг для іноземних

	представників	
122	Документальне оформлення відповідно до чинного законодавства України у разі необхідності офіційного працевлаштування іноземного громадянина та/або особи	начальниця відділу міжнародних зв'язків начальник юридичного відділу начальниця відділу
123	Проведення процедури визнання іноземних документів про освіту, наукові ступені, вчені звання у ЗНУ	начальниця відділу міжнародних зв'язків факультетів, директор Інженерного навчально-наукового інституту
124	Продовження дії договорів про міжнародну співпрацю, які втратили чинність, але представляють інтерес для Запорізького національного університету	проректор з наукової роботи, декани факультетів, директор Інженерного навчально-наукового інституту відділу міжнародних зв'язків
125	Розширення географії міжнародного співробітництва університету: підписання договорів про міжнародне співробітництво з освітніми і науковими установами, підвищення ефективності міжнародного співробітництва в рамках наявних договорів на рівні кафедр, факультетів, Інженерного навчально-наукового інституту	начальниця відділу міжнародних зв'язків начальниця наукової роботи, декани факультетів, директорка Інженерного навчально-наукового інституту, заступники деканів, з міжнародної діяльності
126	Моніторинг виконання зобов'язань у рамках міжнародних договорів про співпрацю, підписаних ЗНУ.	начальниця відділу міжнародних зв'язків, декани факультетів, директор Інженерного навчально-наукового інституту
127	Встановлення контактів із закордонними закладами вищої освіти, посольствами з метою надання інформації щодо	начальниця відділу міжнародних зв'язків, начальник центру послуг для іноземних студентів

	можливості підготовки і одержання ступеня «бакалавр», «магістр», «доктор філософії» з спеціальностей, ліцензованих у ЗНУ	декани факультетів, Інженерного навчально-наукового інституту, деканів, директорки міжнародної діяльності
128	Розробка програм подвійного диплому спільно з університетами-партнерами	начальниця відділу міжнародних зв'язків факультетів, директорки Інженерного навчально-наукового інституту, деканів, директорки навчальної роботи та міжнародної діяльності
129	Протокольна-організаційна підтримка заходів у рамках міжнародного співробітництва ЗНУ	начальниця відділу міжнародних зв'язків
130	Участь у інформаційних днях, організованих міжнародними агенціями та фондами, днях відкритих дверей університетів-партнерів	начальниця відділу міжнародних зв'язків, заступники деканів, ІННІ з міжнародної діяльності
131	Участь у міжнародних конкурсах, виставках, фестивалях.	начальниця відділу міжнародних зв'язків, директори Школи Кіберетики ЗНУ, Центру польської культури ім. Яна Пашкевича, керівник Центру післядипломної освіти, керівниця Французького лінгвістичного центру, керівниця Центру нової мови, Керівниця Центру гендерної освіти на факультеті соціальної педагогіки та психології, декани факультетів, Інженерного навчально-наукового інституту

		заступники деканів, з міжнародної діяльн
132	Заохочення співробітників університету до участі в освітній та науковій діяльності іноземних закладів вищої освіти та запрошення й прийом іноземних лекторів, науковців та фахівців у ЗНУ, залучення іноземних вчених до спільного наукового керівництва дисертаційними дослідженнями	проректор з наукової діяльності начальниця відділу міжнародних зв'язків факультетів, директор Інженерного навчально-наукового інституту деканів, директорки міжнародної діяльності керівники, консультанти
133	Започаткування міжнародної співпраці органів студентського самоврядування	проректор з наукової діяльності голова студентської організації декани факультетів, директор Інженерного навчально-наукового інституту
134	Участь у онлайн заходах з міжнародної діяльності	начальниця відділу міжнародних зв'язків факультетів, директор Інженерного навчально-наукового інституту деканів, директорки міжнародної діяльності
135	Забезпечення збільшення кількості здобувачів вищої освіти з числа іноземних громадян за акредитованими в університеті напрямками та слухачів підготовчого відділення для іноземних громадян	в.о. начальника ЦО
136	Розширення мережі компаній-партнерів з набору іноземних студентів	в.о. начальника ЦО
137	Організація підготовчого	в.о. начальника ЦО

	відділення для іноземних громадян	начальниця навчальн
138	Поширення інформації про університет через представників іноземних кампаній	в.о. начальника ЦО
139	Співпраця з Українським державним центром міжнародної освіти щодо оформлення запрошень на провадження освітньої діяльності іноземних громадян в Університеті	в.о. начальника ЦО

**РОЗДІЛ VII.
ВИХОВНА РОБОТА**

№	ЗАХОДИ	ВІДПОВІДА
140	Організація прийому електронних заяв на поселення іногородніх студентів, обробка документів, поселення студентів до гуртожитків університету.	Відділ виховної роб
141	Збір документів та формування бази даних пільгових категорій для призначення соціальної стипендії.	Відділ виховної роб
142	Дослідження мотивації навчання студентів 1 курсу	Відділ виховної роб
143	Проведення фотоконкурсу «Університет очима студентів».	Відділ виховної роб
144	Заходи присвячені 78-й річниці визволення міста Запоріжжя від нацистських загарбників;	Відділ виховної роб

	відзначення Дня захисника України	
145	Проведення та підбиття підсумків конкурсу «Студент року – 2021».	Відділ виховної роботи
146	Заходи до Міжнародного дня студентів	Відділ виховної роботи
147	Заходи до Дня пам'яті жертв голодоморів в Україні.	Відділ виховної роботи
148	Заходи з вшанування подвигу учасників Революції Гідності та увічнення пам'яті Героїв Небесної Сотні.	Відділ виховної роботи
149	Заходи до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом та Міжнародного дня інвалідів	Відділ виховної роботи
150	Підготовка та участь у міському щорічному конкурсі соціальної реклами «Збережемо майбутнє молоді!»	Відділ виховної роботи
151	Участь у заходах до Дня Героїв Небесної Сотні	Відділ виховної роботи
152	Відзначення Міжнародного дня визволення в'язнів фашистських таборів	Відділ виховної роботи
153	Участь у заходах до Дня пам'яті та примирення та відзначення 77-ї річниці Перемоги над нацизмом у Європі	Відділ виховної роботи

154	Участь у заходах з відзначення Дня пам'яті жертв політичних репресій	Відділ виховної роботи
155	Організація, оформлення договорів найму жилого приміщення з мешканцями гуртожитків	Відділ виховної роботи
156	Заходи з нагоди святкування Дня Державного Прапора України та Дня Незалежності України.	Відділ виховної роботи
157	Заходи з пропаганди здорового способу життя серед студентської молоді.	Відділ виховної роботи
158	Реалізація Концепції вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України	Відділ виховної роботи
159	Заходи з реалізації Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді.	Відділ виховної роботи
160	Заходи щодо впровадження «Програми розвитку і функціонування української мови в Запорізькій області».	Відділ виховної роботи
161	Заходи з відзначення 100-річчя подій Української революції 1917-1921 рр. та вшанування пам'яті її учасників	Відділ виховної роботи
162	Тренінгові заняття «Формування правильних, ціннісно-моральних уявлень	Відділ виховної роботи

	студентської молоді»	
163	Міжнародний день знань	Проректор з науков Директор центру ку
164	Соціальний проект «День миру»	Директор центру ку
165	Культурно-масові заходи до Дня працівника освіти	Директор центру ку
166	Соціальний проект «ЗНУ – твій вибір»	Директор центру ку
167	Конкурс творчої самодіяльності студентів «Кубок першокурсника 2021»	Директор центру ку
168	Конкурс творчої самодіяльності школярів «Кубок старшокласників»	Директор центру ку Микитів Г.В.,
169	День народження КВН/Шкільна Ліга Сміху	Янько Ю.Ю. Микит
170	Міжнародний День студентів	Васильчук Г.М., Ян
171	Конкурс Mister University 2021	Васильчук Г.М., Ян
172	1/8 Ліга Сміху	Янько Ю.Ю.
173	Вокальний конкурс «Патріотизм у твоєму серці»	Васильчук Г.М., Ян
174	Кастинг Miss University 2022	Васильчук Г.М., Ян
175	½ Ліга Сміху	Янько Ю.Ю.
176	Музична перерва до Дня весни	Янько Ю.Ю.
177	Конкурс творчої самодіяльності студентів «Студентська весна»	Янько Ю.Ю. та голо культурно-масових факультетів
	Гала концерт «Студентська	Васильчук Г.М., Ян

178	весна»	
179	Шкільний бал «Оскар дебютантів»	Васильчук Г.М., Ян
180	Травневі свята	Васильчук Г.М., Ян
181	Miss University 2022	Васильчук Г.М., Ян

**РОЗДІЛ VIII.
ІНФОРМАЦІЙНО-ІМІДЖЕВА ДІЯЛЬНІС
ТА ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА**

№	ЗАХОДИ	ВІДПОВІДА
182	Проведення проєкту «Випускник, привітай вчителя!»	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Яцків А.І.
183	Організація роботи Освітньо-професійного простору «One day at university» (День у професії)	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Булавина О.В.
184	Проведення профорієнтаційної роботи з учнями 10-11 профільних класів ліцеїв у рамках укладених договорів про співробітництво	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Булавина О.В.
185	Презентація ЗНУ під час роботи виставки «Абітурієнт-2022 р.» у Торгово-промисловій палаті м. Запоріжжя	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Булавина О.В. Яцків А.І.
186	Організація роботи дистанційних курсів із підготовки до ЗНО та творчих конкурсів для випускників закладів загальної середньої та фахової передвищої освіти Запорізької області	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Манькова О.С. Маркова О.В.
187	Організація і проведення безкоштовних пробних тренінгів із ЗНО у Запорізькій області	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Булавина О.В. Яцків А.І.

188	Організація заходів із підвищення кваліфікації для педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти на базі Регіонального освітньо-наукового інноваційного комплексу (РОНІК)	Начальник ВДПП Микитів Г.В.
189	Розширення партнерства із закладами загальної середньої освіти шляхом укладання договорів «Про співробітництво»	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Булавина О.В.
190	Проведення профорієнтаційної роботи зі вступниками міста Запоріжжя й Запорізької області (участь у Днях кар'єри, організованих центрами зайнятості, профорієнтаційних зустрічах тощо)	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Булавина О.В. Яцків А.І.
191	Укладання договорів «Про співробітництво» та угод про підготовку фахівців у Запорізькому національному університеті із закладами фахової передвищої освіти	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Булавина О.В. Яцків А.І.
192	Проведення консультаційних зустрічей із випускниками закладів фахової передвищої освіти щодо вступу на старші курси університету/Інституту	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Яцків А.І.
193	Організація роботи Школи лідерів учнівського самоврядування	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Яцків А.І.

194	Проведення майстер-класів, тренінгів, вебінарів для батьків учнів випускних класів	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Булавина О.В. Яцків А.І.
195	Проведення соціологічного дослідження серед випускників закладів загальної середньої, фахової передвищої та вищої освіти міста Запоріжжя й області для виявлення причини та мотивації вступу до ЗНУ	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Булавина О.В. Государєва І.С.
196	Формування Плану профорієнтаційної роботи ЗНУ на 2021/2022 н.р.	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Яцків А.І.
197	Оновлення навчальних планів підготовчих курсів	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Маркова О.В. Манькова О.С.
198	Формування кошторису витрат на профорієнтаційну та іміджево-рекламну діяльність університету	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Яцків А.І.
199	Організація і проведення безкоштовних пробних тренінгів із ЗНО з іноземних мов для студентів випускних курсів бакалаврату	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Яцків А.І.
200	Здійснення набору слухачів на 8-ми- та 4-місячні підготовчі курси	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Маркова О.В. Манькова О.С.
201	Забезпечення якісного функціонування підготовчих курсів для учнів випускних класів закладів загальної	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Маркова О.В. Манькова О.С.

	середньої та професійно-технічної освіти	
202	Організація освітньої діяльності, поточного та підсумкового контролю знань слухачів підготовчих курсів через СЕЗН Moodle ЗНУ	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Маркова О.В. Манькова О.С.
203	Організація і проведення заходів День абітурієнта та День відкритих дверей із метою презентації освітніх програм університету	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Булавина О.В. Яцків А.І.
204	Організація відеозаписів адміністрації університету/Інституту, факультетів із метою популяризації діяльності університету	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Мельничук М.С.
205	Організація і проведення заходів із метою популяризації спеціальностей (освітніх програм) для випускників ступеня вищої освіти «бакалавр» у процесі формування набору до магістратури	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Булавина О.В.
206	Створення календаря абітурієнта 2022 року (термін навчання на підготовчих курсах, графік безкоштовних пробних тренінгів із ЗНО, графік основної сесії ЗНО, дати проведення «Дня абітурієнта» і «Дня відкритих дверей», терміни вступної кампанії, корисні покликання, адреси	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Яцків А.І.

	тощо).	
207	Проведення інформаційно-консультаційних зустрічей із питань ЗНО та вступної кампанії 2022 року у закладах загальної середньої освіти	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Булавина О.В. Яцків А.І.
208	Наповнення та інформаційний супровід офіційних сторінок відділу в соцмережах	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Яцків А.І. Мельничук М.С.
209	Співпраця з питань працевлаштування із Обласним управлінням освіти і науки, Обласним центром зайнятості, Запорізькою торгово-промисловою палатою, з підприємствами та організаціями міста, Запорізької області й іншими областями	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Булавина О.В.
210	Організація роботи Школи лідерів учнівського самоврядування	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Яцків А.І.
211	Профорієнтаційна робота з обдарованою молоддю та підготовка їх до участі у конкурсі МАН та обласних олімпіадах.	Начальник ВДПП Микитів Г.В. Яцків А.І.
212	Підготовка для рубрики сайту «Новини пресслужби» матеріалів для новин, редагування надісланих текстів і підготовка власних публікацій	Канцелярист М.А. Тарасенко Т.В. Хлистун О.П. Переверзева О.М. Левада Г.В. Юсупова Н.А.
213	Підготовка та узгодження	Сокульський Є.А.

	матеріалів для сайтів МОН України, порталу Педпреса, сайту Департаменту освіти ЗОДА, сайту Міністерства молоді та спорту України, газети «Освіта України» та ін.	Канцелярист М.А.
214	Підготовка іміджевих публікацій для розміщення у пресі	Сокульський Є.А. К. М.А. Левада Г.В. Юсупова Н.А.
215	Організація проведення ефірів за участю ректора, студентів і викладачів ЗНУ на телеканалах Запоріжжя: «Алекс», «ТВ-5», «Запоріжжя», МТМ	Сокульський Є.А.
216	Складання звітних документів згідно з поточними вимогами до відділу: моніторинг наявності тієї чи тієї інформації на сайті ЗНУ, актуальності її подачі, наявності пунктів-вимог до підтвердження статусу національного, стипендіальних звітів, наявності потрібних робочих програм, силабусів тощо	Сокульський Є.А. Канцелярист М.А. Тарасенко Т.В. Левада Г.В. Юсупова Н.А.
217	Співпраця з інтернет-радіо «Університет» та порталом «Пороги»	Сокульський Є.А. Канцелярист М.А.
218	Систематичний моніторинг матеріалів друкованих ЗМІ, аналіз друкованих матеріалів і телевізійних сюжетів із приводу проведених у ЗНУ заходів	Сокульський Є.А. Канцелярист М.А. Хлисту́н О.П.
219	Супровід преси під час заходів,	Сокульський Є.А.

	сприяння в зборі інформації	Тарасенко Т.В. Переверзева О.М. Левада Г.В. Юсупова Н.А.
220	Адміністрування сторінок ЗНУ в соцмережах	Сокульський Є.А. Оборкіна М.С. Канцелярист М.А.
221	Підготовка пресрелізів для місцевої преси	Сокульський Є.А. Канцелярист М.А. Тарасенко Т.В.
222	Відстежування рейтингових показників ЗНУ	Сокульський Є.А.
223	Поповнення рубрики «Моніторинг ЗНУ» на сторінці пресслужби офіційного сайту вишу	Канцелярист М.А.
224	Консультаційний супровід і пошук експертів для представників телерадіокомпаній та інших медіа	Сокульський Є.А.
225	Забезпечення для студентів освітніх програм вишу бази для проходження навчально-ознайомлювальних і виробничих практик	Канцелярист М.А.
226	Розробка інформаційно-рекламної продукції для профорієнтаційних заходів інженерного навчально-наукового інституту ЗНУ.	Левада Г.В. Юсупова Н.А.

227	Підготовка іміджевої продукції (буклети, флаєри тощо) для розповсюдження серед абітурієнтів-учасників ЗНО на базі інженерного навчально-наукового інституту ЗНУ.	Левада Г.В. Юсупова Н.А
228	Підготовка рекламно-інформаційних матеріалів для безпосередньої участі представників ЗНУ у тематичних виставках за участю інженерного інституту .	Левада Г.В. Юсупова Н.А
229	Розрахунок вартості навчання на поточний період	Директор
230	Виготовлення бланків тестів, анкет, договорів, додаткових навчальних матеріалів	Видавництво ЗНУ Фахівці Центру
231	Набір слухачів, проведення організаційних зборів груп	Фахівці Центру Директор
232	Укладання договорів зі слухачами	Фахівці Центру
233	Замовлення необхідних комплектів підручників для слухачів та викладачів	Фахівці Центру Директор
234	Підготовка рекламних матеріалів (оригінал-макету реклами Центру, інформаційних листівок	Фахівці Центру
235	Розміщення реклами у ЗМІ, соцмережах	Фахівці Центру
236	Оформлення стендів Центру	Фахівці Центру
237	Розміщення актуальної	Фахівці Центру

	інформації про діяльність мовних центрів на безкоштовних інформаційних сайтах	
238	Профорієнтаційні зустрічі на факультетах університету зі студентами 1-3 курсів	Фахівці Центру Директор
239	Зустрічі зі студентами 4 курсів та інформування про підготовчі курси для складання ЄВІ для вступу до магістратури	Фахівці Центру Директор
РОЗДІЛ X. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ		
№	ЗАХОДИ	ВІДПОВІДА
240	Технічне обслуговування та перезарядка вогнегасників	Головний бухгалтер бухгалтер, Адміністрація господарська частина
241	Вогнезахисна обробка дерев'яних конструкцій будівель(корпуси №1,3,4,5,8)	Головний бухгалтер бухгалтер, Адміністрація господарська частина
242	Забезпечити приміщення університету первинними засобами пожежогасіння , де не вистачає згідно розрахунку	Головний бухгалтер бухгалтер, Адміністрація господарська частина
243	Заміна облицювання стін на шляхах евакуації по навчальних корпусах та гуртожитках	Головний бухгалтер Адміністративно-господарська частина
244	Заміна радіаторів опалення та металевих труб по всіх навчальних корпусах	Головний бухгалтер Адміністративно-господарська частина
245	Заміна ламп розжарювання на світлодіодні по навчальних корпусах	Головний бухгалтер Адміністративно-господарська частина

	пусах	частина
246	Ремонт коридорів навчальних корпусів	Головний бухгалтер Адміністративно-го частина
247	Ремонт ганків 4,3,8 корпусів	Головний бухгалтер бухгалтер, Адмініст господарська части
248	Інтернет підключення до мережі біостанції о. Хортиця	Головний бухгалтер бухгалтер, Адмініст господарська части
249	Проектні роботи та капітальний ремонт 7 корпусу	Головний бухгалтер бухгалтер, Адмініст господарська части
250	Відмостка будівлі в гуртожитку №2, корпусу №8	Головний бухгалтер Адміністративно-го частина
251	Будівництво свердловини (2 корпусу)	Головний бухгалтер Адміністративно-го частина
252	Переобладнання мережі Wi-fi	Головний бухгалтер Адміністративно-го частина
253	Проведення дезінфекцій та дезраціоналізацій корпусів, гуртожитків, баз відпочинку	Головний бухгалтер Адміністративно-го частина
254	Дезінфекція м'якого інвентарю (подушки, ковдри, матраци)	Головний бухгалтер Адміністративно-го частина
255	Оновлення парку обчислювальної техніки	Головний бухгалтер Адміністративно-го частина

256	Встановлення системи автоматичного обліку та моніторингу споживання електроенергії	Головний бухгалтер Адміністративно-го частина
257	Подальше впровадження заходів по енергозбереженню спрямованих на економію енергоресурсів	Головний бухгалтер Адміністративно-го частина
258	Благоустрій території університету	Головний бухгалтер Адміністративно-го частина
259	Поточні та капітальні ремонти автомобілів	Головний бухгалтер Адміністративно-го частина
260	Ремонт дахів Навчальних корпусів та гуртожитків	Головний бухгалтер Адміністративно-го частина
261	Облаштування території біля входу в 8 корпус (викласти плиткою)	Головний бухгалтер Адміністративно-го частина
262	Обладнання пандусу (вхід) у Торговому коледжі	Головний бухгалтер Адміністративно-го частина
263	Проектні роботи по реконструкції по системі опалення у Торговому коледжі	Головний бухгалтер Адміністративно-го частина
264	Ремонт мережі холодного водопостачання в Інженерному інституті	Головний бухгалтер Адміністративно-го частина
265	Ремонт електричних та газових плит в гуртожитках	Головний бухгалтер Адміністративно-го частина
266	Заміна вікон та дверей на мета-	Головний бухгалтер

	лопластикові по навчальних корпусах	Адміністративно-го частина
267	Проектні роботи та реконструкція системи опалення лабораторного корпусу	Головний бухгалтер Адміністративно-го частина
268	Монтаж лічильника тепла в гуртожитку №6	Головний бухгалтер Адміністративно-го частина
269	Облаштування території біля головного входу	Адміністративно-го
270	Ремонт приміщень у профілакторії та на базі відпочинку Студентська Січ	Головний бухгалтер Адміністративно-го частина
271	Ремонт спортивного залу на базі відпочинку Студентська Січ	Головний бухгалтер Адміністративно-го частина
272	Відновлення роботи санаторію-профілакторію, бази відпочинку Студентська Січ	Головний бухгалтер Адміністративно-го частина
273	Встановлення автономних очисних споруд	Головний бухгалтер Адміністративно-го частина
274	Формування меморіальних ордерів	Фахівці відділу
275	Складання місячної фінансової, статистичної, податкової звітності Подання звітності фіскальним органам, органам Держказначейської служби, та іншим відповідним державним органам	Головний бухгалтер О.В., заступники головного бухгалтера

276	Складання фінансової та бюджетної звітності за квартал, півріччя, 9 місяців та річної	Головний бухгалтер О.В., Заступники гол бухгалтера
277	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	Заступник головног Фарина Г.Ю.
278	Складання проекту фінансового плану університету на наступний рік	Головний бухгалтер О.В., Заступник гол бухгалтера Левченко Н.С.
279	Укладання договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг. Проведення державних закупівель.	Помічник ректора Б В.В., заступник головног Гоздек С.А., фахівець відділу Назаренко А.А.
280	Складання річного плану закупівель та додатку до нього. Внесення змін.	Помічник ректора Б В.В., заступник головног Гоздек С.А., фахівець відділу Назаренко А.А.
281	Складання тимчасового фінансового плану	Головний бухгалтер О.В., Заступник гол бухгалтера Левченко Н. С.
282	Розгляд та затвердження звіту про виконання кошторису за 2021 рік та фінансового плану на 2022 рік Затвердження штатного розпису університету на 2022 рік	Головний бухгалтер О.В., Заступник гол бухгалтера Левченко Н. С.

283	Проведення річної інвентаризації товарно – матеріальних цінностей	Фахівці відділу, членів інвентаризаційних комісій
284	Обґрунтування цін на освітні послуги, розгляд та затвердження цін за навчання. Розрахунок індексації оплати за навчання.	Заступник головної бухгалтера Левченко Н. С.
285	Своєчасне та систематичне оприлюднення та оновлення інформації на офіційному сайті університету та e_data щодо фінансово – господарської діяльності навчального закладу	Фахівці відділу Дадінська Т.В. Лапонова В.П., Літвинова І.Ю. Пятницька Н.М., Полончук О.І., Приставка Л.М. Ярмонова В.І.
286	Подання звітів щодо укладених договорів на Prozorro	Заступник головної бухгалтера Гоздек С.А., фахівці відділу Дадінська Т.В., Назарова Т.В.
287	Реалізувати організаційні та практичні заходи щодо якісного виконання завдання приймальної кампанії з надходження коштів за освітні послуги: оперативно оформити договори із замовниками освітніх послуг; скоординувати роботу із установами банків на приймання від замовників плати за освітні послуги, проживання студентів у гуртожитках та перерахування коштів на реєстраційний рахунок спецфонду	Головний бухгалтер Левченко О.В. Заступники головної бухгалтера Левченко О.В. керівники відокремлених структурних підрозділів

	університету у органах Держказначейської служби.	
288	У межах надходження власних коштів понад кошторисні призначення, а також беручи до уваги необхідність перерозподілу коштів за кодами економічної класифікації, внести пропозиції керівництву університету про корегування обсягу фонду оплати праці по спецфонду, придбання інвентарю та обладнання, завершення ремонтних робіт, підготовку університетського господарства до роботи в осінньо – зимовий період, зокрема закупівлі енергоносіїв.	Головний бухгалтер В., заступники головного бухгалтера Левченко Гоздек С.А., проректор Кушнір С.М.
289	Домогтися за рахунок збільшення власних надходжень, економії фінансових та матеріальних ресурсів створення перехідного залишку коштів на реєстраційних рахунках спецфондів в органах державної казначейської служби України у обсягах, що забезпечили б належне фінансування освітнього процесу, зокрема захищених видатків у січні – лютому 2022 року та слугували надійним резервом для виплати відпускних і матеріальної допомоги педагогічним працівникам.	Головний бухгалтер В., керівники відокремлених структурних підрозділів
290	Виходячи із уточненого на	Заступник головного

	фактичний набір студентів на 2020/2021 навчальний рік навчального навантаження, переглянути кількість ставок та обсяги фонду оплати праці і внести пропозиції керівництву університету	Левченко Н. С., Начальник навчальних груп, Горlach В.В. , керівник відокремлених структурних підрозділів
291	Виконати економічно – обґрунтовані розрахунки фактичної вартості проживання у гуртожитках студентів, аспірантів, докторантів, співробітників та інших осіб, враховуючи зростання цін на опалення, гарячу воду, електроенергію та унести керівництву університету пропозицію про затвердження цін на проживання	проректор з НВР та С.М., Головний бухгалтер В., Заступник головного бухгалтера Левченко
РОЗДІЛ XI. ЗАХОДИ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ, ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ ТА ОХОРОНИ ПРАЦІ		Заступники головного Регент Л.І.
№	ЗАХОДИ	ВІДПОВІДА
292	Організувати проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності зі студентами: - провести консультаційні заняття із заступниками деканів з виховної роботи; - провести інструктажі з БЖД зі студентами всіх курсів.	Відділ охорони праці та пожежної безпеки Олійник М.З. Куратори груп
293	Провести практичні заняття по користуванню вогнегасниками	Бабанін О.В. Декани факультетів

	та дій при евакуації з працівниками та студентами університету (за окремим графіком).	Керівники структур підрозділів
294	Провести обстеження працездатності пожежних гідрантів у навчальному корпусі № 8 та у СОК.	Бабанін О.В.
295	Організувати проведення лекцій для студентів з питань БЖД (пожежна та техногенна безпека, безпека дорожнього руху тощо).	Відділ охорони праці, пожежної безпеки, виховної роботи
296	Організувати проведення медичного огляду працівників, які працюють у шкідливих умовах згідно наказу МОЗ України від 21.05.2007 № 246 (Господарський відділ ЗНУ).	Відділ охорони праці, пожежної безпеки Відділ кадрів
297	Завершити встановлення на всіх об'єктах ЗНУ протипожежних дверей на електрощитових та на запасних виходах з будівель дверей з системою «Антипаніка».	Бабанін О.В. Відділ матеріально-забезпечення
298	Провести навчання та перевірку знань з охорони праці та пожежної безпеки працівників, які виконують роботи з підвищеною небезпекою.	Олійник М.З. начальники служб та підрозділів університету
299	Провести технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння.	Бабанін О.В.
300	Оновити інструкції з охорони праці, термін дії яких минає у	Відділ охорони праці, пожежної безпеки

	2022 році.	
301	Проведення перевірок стану організаційної роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки у підрозділах університету	Відділ охорони праці та пожежної безпеки
302	Провести заходи до Дня охорони праці в Україні за окремим планом.	Відділ охорони праці та пожежної безпеки Первинна профспілкова організація
303	Підготовка та проведення комплексного об'єктового тренування з цивільного захисту.	Ректор, перший проректор, начальник відділу МР та ЦЗ
304	Планування підготовки КС ЦЗ, КНС формувань та навчання працівників з питань ЦЗ на 2021 рік.	Працівники відділу МР та ЦЗ
305	Підготовка і подання доповіді начальнику штабу ЦЗ МОНУ та керівництву місцевих органів управління з питань ЦЗ про стан цивільного захисту та виконання Плану основних заходів.	Начальник відділу МР та ЦЗ
306	Підготовка і проведення навчально-методичних зборів керівного складу ЦЗ і спеціалістів, на яких покладається виконання завдань у сфері ЦЗ	Ректор, перший проректор, начальник відділу МР та ЦЗ

307	Навчання (підготовка) командно-начальницького складу формувань ЦЗ за 15-годинною тематикою.	Начальник штабу ЦЗ та ЦЗ.
308	Підготовка евакуаційних органів ЗНУ до виконання завдань за призначенням.	Голова комісії з питань евакуації, начальник штабу та ЦЗ
309	Підготовка та підвищення кваліфікації КС ЦЗ, КНС формувань в Інституті державного управління та на курсах ЦЗ, відповідно.	Перший проректор, керівники структурних підрозділів
310	Підтримка в готовності простих укриттів до використання за призначенням; перевірка стану підвальних приміщень, які планується використовувати як укриття.	ЕТВ, коменданти НК та гуртожитків, комісія
311	Надсилання до відповідних РТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи	Відділ МР та ЦЗ
312	Підготовка довідок форми Ф-17 для студентів денної форми навчання, яка підтверджує відстрочку від армії на період навчання.	Відділ МР та ЦЗ
313	Підготовка списків та приписку до призовної дільниці студентів ЕПФК які досягли 16 річного віку	Відділ МР та ЦЗ

314	Звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних діляниць	Відділ МР та ЦЗ
315	Звіряння особових карток працівників з обліковими документами РТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку ЦОРТЦК та СП Заводський РТЦК та СП Запорізький ОМТЦК та СП Комунарський РТЦК та СП Хортицький РТЦК та СП Шевченківський РТЦК та СП	Відділ МР та ЦЗ
316	Складення і подання до РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних діляниць	Відділ МР та ЦЗ
317	Здійснення заходів щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	Відділ МР та ЦЗ
318	Подання облікової картки підприємства та звіту про військовозобов'язаних (Додаток 3 до Постанови КМУ №12)	Відділ МР та ЦЗ