



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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Г. в. о. ректора ВНПЗ «Дніпровський
гуманітарний університет»



Олег КИРИЧЕНКО

2020 року

П Л А Н

**основних організаційних та практичних заходів
Дніпровського гуманітарного університету
на 2020-2021 навчальний рік**

Розглянуто і схвалено
на загальних зборах трудового колективу
ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний
університет»
31 серпня 2020 року, протокол № 20

м. Дніпро

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання (посилання на дату та номер документа про його виконання)	Примітка
1	2	3	4	5	6
1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА					
1.1.	Розробити та затвердити у встановленому порядку:				
1.1.1.	План науково-дослідної роботи на 2021 р.	Грудень 2020 р.	Начальник ВОНР, МЗ та АМ, декани факультетів		
1.1.2.	План роботи приймальної комісії на 2021 р.	Грудень 2020 р.	Проректор з соціально-гуманітарної роботи та профорієнтаційної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії		
1.1.3.	План основних організаційних та практичних заходів університету на 2021-2022 н.р.	Серпень 2021 р.	Проректори за напрямками діяльності, керівники структурних підрозділів		
1.1.4.	Плани роботи структурних підрозділів університету на 2021-2022 н.р.	Серпень 2021 р.	Керівники структурних підрозділів		
1.1.5.	План роботи Вченої ради університету на 2021-2022 н.р.	Серпень 2021 р.	Вчений секретар		
1.1.6.	План проведення засідань ректорату на 2021-2022 н.р.	Серпень 2021 р.	Проректори за напрямками діяльності, керівники структурних підрозділів		
1.1.7.	План виховної роботи на 2021-2022 н.р.	Серпень 2021 р.	Проректор з соціально-гуманітарної роботи та профорієнтаційної роботи, декани факультетів		
1.1.8.	План профорієнтаційної роботи університету на 2021-2022 н.р.	Серпень 2021 р.	Проректор з профорієнтаційної роботи та зовнішніх зв'язків, декани факультетів		

1	2	3	4	5	6
1.2.	Підготувати та подати до Національного агентства з забезпечення якості вищої освіти матеріали для проведення акредитації освітньої програми «Право» спеціальності 081 «Право» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти	згідно графіку акредитації НАЗЯВО	Декан факультету права та психології, декан факультету заочного навчання, завідувач кафедри права		
1.3.	Підготувати та подати до Національного агентства з забезпечення якості вищої освіти матеріали для проведення акредитації освітньої програми «Право» спеціальності 081 «Право» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти	згідно графіку акредитації НАЗЯВО	Декан факультету права та психології, декан факультету заочного навчання, завідувач кафедри права		
1.4.	Підготувати та організувати проведення заходів, присвячених:				
1.4.1.	Початку нового навчального року «День знань» та посвяті у студенти	Вересень 2020 р.	Ректорат університету, декани факультетів, органи студентського самоврядування		
1.4.2.	Всесвітньому дню туризму	Вересень 2020 р.	Завідувач кафедри ЕМТД, куратори навчальних груп, органи студентського самоврядування		
1.4.3.	Дню працівників освіти	Жовтень 2020 р.	Ректорат університету, декани факультетів, органи студентського самоврядування		
1.4.4.	Дню юриста	Жовтень 2020 р.	Декан факультету права та психології, куратори навчальних груп, органи студентського самоврядування		
1.4.5.	Дню захисника України	Жовтень 2020 р.	Ректорат університету, декани факультетів, органи студентського самоврядування		

1	2	3	4	5	6
1.4.6.	Дню української писемності та мови	Листопад 2020 р.	Завідувач кафедри прикладної лінгвістики, куратори навчальних груп, органи студентського самоврядування		
1.4.7.	Дню студента	Листопад 2020 р.	Ректорат університету, декани факультетів, органи студентського самоврядування		
1.4.8.	Дню Соборності України	Січень 2021 р.	Ректорат університету, декани факультетів, куратори груп		
1.4.9.	Міжнародному жіночому дню	Березень 2021 р.	Ректорат університету, декани факультетів, органи студентського самоврядування		
1.4.10.	Дню психолога	Квітень 2021 р.	Декан факультету права та психології, куратори навчальних груп, органи студентського самоврядування		
1.4.11.	Міжнародному дню пам'яті жертв радіаційних аварій і катастроф	Квітень 2021 р.	Ректорат університету, декани факультетів		
1.4.12.	Дню пам'яті та примирення; Дню перемоги над нацизмом у Другій світовій війні	Травень 2021 р.	Ректорат університету, декани факультетів		
1.4.13.	Дню науки	Травень 2021 р.	Ректорат університету, декани факультетів		
1.4.14.	Дню Конституції України	Червень 2021 р.	Ректорат університету, декани факультетів		
1.4.15.	Випуску студентів	Березень 2021 р., Липень 2021 р.	Ректорат університету, декани факультетів, органи студентського самоврядування		

1	2	3	4	5	6
1.4.16.	Дню незалежності України	Серпень 2021 р.	Ректорат університету, декани факультетів		
2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА					
2.1.	Розробити та затвердити у встановленому порядку:				
2.1.1.	Розклади навчальних занять, заліково-екзаменаційних сесій, розклади ліквідації академічної заборгованості на 2020-2021 н.р.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Начальник НМВ		
2.1.2.	Розклади проведення атестації та захисту випускних кваліфікаційних робіт на 2020-2021 н.р.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Начальник НМВ		
2.1.3.	Графіки педагогічного контролю та взаємовідвідувань на кафедрах на 2020-2021 н.р.	Вересень 2020 р.	Начальник НМВ, завідувачі кафедр		
2.1.4.	Графіки проведення консультацій та додаткових навчальних занять на кафедрах на 2020-2021 н.р.	Вересень 2020 р.	Завідувачі кафедр		
2.1.5.	Навчальні плани (при необхідності)	Червень 2021 р.	Начальник НМВ, декани факультетів, завідувачі кафедр		
2.1.6.	Робочі навчальні плани на 2021-2022 н.р.	Червень 2021 р.	Начальник НМВ, декани факультетів, завідувачі кафедр		
2.1.7.	Обсяг навчальної роботи на 2021-2022 н.р.	Червень 2021 р.	Начальник НМВ, декани факультетів, завідувачі кафедр		
2.1.8.	Графік освітнього процесу на 2021-2022 н.р.	Червень 2021 р.	Начальник НМВ, декани факультетів		
2.1.9.	Розподіл навчальної роботи в годинах кафедр університету на 2021-2022 н.р.	Червень-серпень 2021 р.	Начальник НМВ, декани факультетів, завідувачі кафедр		
2.2.	Підготувати накази по університету:				
2.2.1.	про затвердження тем випускових кваліфікаційних робіт та закріплення наукових керівників	Вересень 2020 р.	Начальник НМВ, декани факультетів, завідувачі випускових кафедр		

1	2	3	4	5	6
2.2.2.	про закріплення кураторів навчальних груп студентів у 2020-2021 н.р.	Вересень 2020 р.	Проректор з соціально-гуманітарної та профорієнтаційної роботи, декани факультетів		
2.2.3.	про результати складання екзаменаційних сесій у 2020-2021 н.р.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Начальник НМВ, декани факультетів		
2.2.4.	про організацію практик у 2020-2021 н.р.	За місяць до початку практик	Начальник НМВ, декани факультетів		
2.2.5.	про створення екзаменаційних комісій у 2020-2021 н.р.	Грудень 2020 р.	Начальник НМВ, декани факультетів, завідувачі випускових кафедр		
2.2.6.	про допуск до атестації у 2020-2021 н.р.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Начальник НМВ, декани факультетів		
2.2.7.	про розподіл навчальних дисциплін за кафедрами у 2021-2022 н.р.	Серпень 2021 р.	Начальник НМВ, декани факультетів, завідувачі кафедр		
2.2.8.	про переведення студентів на наступні курси навчання у 2021-2022 н.р.	Серпень 2021 р.	Начальник НМВ, декани факультетів		
2.2.9.	про закріплення аудиторій за навчальними групами у 2021-2022 н.р.	Серпень 2021 р.	Начальник НМВ, декани факультетів		
2.2.10.	про створення навчальних груп студентів у 2021-2022 н.р.	Серпень 2021 р.	Начальник НМВ, декани факультетів		
2.2.11.	про рух студентського контингенту у 2020-2021 н.р. (відрахування, переведення, поновлення, надання академічних відпусток, зміна прізвища, завершення навчання)	Протягом навчального року	Начальник НМВ, декани факультетів		
2.3.	Подати замовлення до ДП «Інфоресурс» на виготовлення студентських квитків. Здійснити реєстрацію та вручення студентських квитків особам, які вступили до університету на денну форму навчання у 2020 р.	Вересень 2020 р.	Начальник НМВ, адміністратор ЄДЕБО		

1	2	3	4	5	6
2.4.	Подати замовлення Технічному адміністратору ЄДЕБО для присвоєння реєстраційних номерів документів про вищу освіту, реєстрації їх у ЄДЕБО та внесення інформації про видані документи про вищу освіту у Реєстр документів про вищу освіту. Організувати формування додатків до документів про вищу освіту та вручення їх випускникам	Лютий, червень 2021 р.	Начальник НМВ, адміністратор ЄДЕБО		
2.5.	Здійснювати контроль та аналіз виконання науково-педагогічними працівниками плану навчального навантаження та індивідуальних планів роботи викладачів	Щосеместрово	Начальник НМВ, декани факультетів, завідувачі кафедр		
2.6.	Здійснювати контроль та аналіз дотримання науково-педагогічними працівниками університету трудової та виконавчої дисципліни, графіків педагогічних контролей, взаємовідвідувань, стану навчально-методичного забезпечення, стану успішності навчання на факультетах університету	Щосеместрово	Начальник НМВ, декани факультетів		
2.7.	Організувати проведення екзаменаційних сесій, їх методичне забезпечення з урахуванням вимог МОН України, контроль перебігу та аналіз результатів, підвести підсумки у навчальних групах, на курсах, факультетах	Відповідно до графіку освітнього процесу	Начальник НМВ, декани факультетів		
2.8.	Проводити моніторинг якості викладання навчальних дисциплін в університеті. Результати моніторингу розглядати на засіданнях ректорату, деканатів та кафедр університету	Щосеместрово	Начальник НМВ, декани факультетів, завідувачі кафедр		
2.9.	За підсумками сесій проводити соціологічні опитування студентів, викладачів щодо якості надання освітніх послуг. Результати опитування розглядати на засіданнях ректорату, деканатів та кафедр	Щосеместрово	Начальник НМВ, декани факультетів, завідувачі кафедр		
2.10.	Забезпечити укладання договорів щодо надання освітніх послуг зі студентами набору 2021 року	Вересень-жовтень 2021 р.	Проректор з економічних питань, відповідальний секретар приймальної комісії		

1	2	3	4	5	6
2.11.	Організувати проходження практики студентами університету	Відповідно до графіку освітнього процесу	Декани факультетів, завідувачі кафедр		
3. КАДРОВА ТА ВИХОВНА РОБОТА					
Комплектування структурних підрозділів університету, поліпшення якісного складу кадрів					
3.1.	Розробити та затвердити у встановленому порядку графік щорічних відпусток співробітників університету	Грудень 2020 р.	Начальник відділу кадрів		
3.2.	Забезпечити укладання контрактів з працівниками університету	По закінченню терміну дії контракту	Начальник відділу кадрів		
3.3.	Здійснювати залучення випускників ДГУ до науково-педагогічної роботи	Постійно	Декани факультетів		
Виховна та соціально-гуманітарна робота					
3.4.	Розробити та затвердити у встановленому порядку:				
3.4.1.	План запобігання проявам сепаратизму на 2020-2021 н.р.	Вересень 2020 р.	Проректор з соціально-гуманітарної та профорієнтаційної роботи, керівники структурних підрозділів		
3.4.2.	Плани заходів щодо національно-патріотичного виховання студентів університету на 2020-2021 н.р.	Вересень 2020 р.	Проректор з соціально-гуманітарної та профорієнтаційної роботи, керівники структурних підрозділів		
3.5.	Проведення загальних зборів (конференції) студентів та формування органів студентського самоврядування	Листопад 2020 р.	Декани факультетів, органи студентського самоврядування		
3.6.	Підготовка і узгодження з факультетами пропозицій щодо призначення кураторів академічних груп на 2021-2022 н.р.	Серпень 2021 р.	Проректор з соціально-гуманітарної та профорієнтаційної роботи, декани факультетів		

1	2	3	4	5	6
3.7.	Організація роботи Ради кураторів ДГУ	Протягом навчального року	Проректор з соціально-гуманітарної та профорієнтаційної роботи, декани факультетів		
3.8.	Проведення в академічних групах бесід, тематичних зборів, диспутів на морально-етичні теми	Протягом навчального року	Куратори академічних груп		
3.9.	Проведення координаційних нарад з деканами факультетів та завідувачами кафедр з питань виховної роботи	Постійно	Проректор з соціально-гуманітарної та профорієнтаційної роботи		
3.10.	Контроль стану соціально-побутових умов проживання студентів університету в гуртожитку та студентського дозвілля	Постійно	Проректор з соціально-гуманітарної та профорієнтаційної роботи, куратори груп		
3.11.	Підведення підсумків виховної роботи на факультетах та кафедрах університету	Щосеместрово	Проректор з соціально-гуманітарної та профорієнтаційної роботи, декани факультетів		
3.12.	Організація та проведення тематичних бесід та виховних годин зі студентами	Протягом навчального року	Декани факультетів, куратори груп		
3.13.	Організація індивідуальних зустрічей з батьками студентів, бесіди та консультації з питань навчання та виховання	Протягом навчального року	Декани факультетів, куратори груп		
3.14.	Заходи щодо профілактики наркоманії, алкогольної та тютюнової залежності, захворювання на СНІД	Протягом навчального року	Декани факультетів, куратори груп		
3.15.	Організація виставок, тематичних експозицій та відкритих переглядів літератури до визначних державних і галузевих дат	Протягом навчального року	Завідувач бібліотеки		
3.16.	Організація презентацій праць і видань фахівців ДГУ, провідних фахівців галузі	Протягом навчального року	Завідувач бібліотеки		
3.17.	Літературно-інформаційний супровід університетських заходів	Протягом навчального року	Завідувач бібліотеки		
3.18.	Проведення спортивних змагань	Протягом навчального року	Завідувач кафедри ЕМТД, куратори груп		
3.19.	Розгляд та затвердження планів з виховної роботи на 2021-2022 н.р. на факультетах та кафедрах університету	Серпень 2021 р.	Декани факультетів, завідувачі кафедр		

1	2	3	4	5	6
Профорієнтаційна робота					
3.20.	Організація проведення «Днів відкритих дверей» університету	Протягом навчального року	Проректор з соціально-гуманітарної та профорієнтаційної роботи		
3.21.	Налагодження і зміцнення зв'язків із закладами середньої освіти та закладами професійної освіти з питань профорієнтаційної роботи	Протягом навчального року	Проректор з соціально-гуманітарної та профорієнтаційної роботи		
3.22.	Розробка рекламної продукції (стендів, буклетів, календарів, листівок тощо) з поданням агітаційно-роз'яснювальної інформації про освітню, наукову, організаційно-виховну діяльність університету	Протягом I семестру 2020-2021 н.р	Проректор з соціально-гуманітарної та профорієнтаційної роботи		
3.23.	Організація та проведення агітаційно-роз'яснювальної роботи в закладах середньої освіти з метою популяризації спеціальностей, за якими здійснюється підготовка в університеті, та сприяння посиленню мотивації серед випускників шкіл щодо навчання в університеті	Постійно	Проректор з соціально-гуманітарної та профорієнтаційної роботи		
3.24.	Надання та поширення рекламної інформації про діяльність університету в друкованих та електронних мас-медіа з метою ефективного позиціонування його серед потенційних конкурентів і створення його позитивного іміджу на ринку освітніх послуг і ринку праці як закладу вищої освіти, який здійснює підготовку висококваліфікованих фахівців у галузі права, психології, туризму та готельно-ресторанного бізнесу	Постійно	Проректор з соціально-гуманітарної та профорієнтаційної роботи		
4. НАУКОВА ТА ВИДАВНИЧА РОБОТА					
Організаційні заходи					
4.1.	Проведення актуальних наукових досліджень університету, підготовка підручників, навчальних посібників, монографій	Протягом навчального року	Начальник ВОНР, МЗ та АМ, декани факультетів		
4.2.	Участь у роботі спеціалізованих вчених рад	Протягом навчального року	Члени спецрад		

1	2	3	4	5	6
4.3.	Проведення дисертаційних досліджень	Протягом навчального року	Начальник ВОНР, МЗ та АМ, декани факультетів, завідувачі кафедр		
4.4.	Підготовка наукових статей для публікації у фахових та наукометричних виданнях	Протягом навчального року	Начальник ВОНР, МЗ та АМ, декани факультетів, завідувачі кафедр		
4.5.	Організація роботи щодо видання фахового журналу «Право і суспільство»	Протягом навчального року	Редакційна колегія		
Участь у науково-практичних конференціях, семінарах, круглих столах					
4.6.	Проведення тематичних «круглих столів», у тому числі з використанням World Cafe Method	Протягом навчального року	Начальник ВОНР, МЗ та АМ, декани факультетів, завідувачі кафедр		
4.7.	Проведення Всеукраїнської науково-практичної конференції «Актуальні питання юриспруденції та психології»	Грудень 2020 р.	Кафедра права, кафедра психології		
4.8.	Проведення II Всеукраїнського форуму «Соціально-психологічні та правові аспекти протидії насиллю в освітніх закладах»	Лютий 2021 р.	Декан факультета права та психології, юридична клініка		
4.9.	Проведення Всеукраїнської науково-практичної конференції «Сучасні погляди на прикладну лінгвістику»	Квітень 2021 р.	Завідувач кафедри прикладної лінгвістики		
4.10.	Проведення Міжнародної науково-практичної конференції «Інноваційні рішення в економіці, бізнесі, суспільних комунікаціях та міжнародних відносинах»	Квітень 2021 р.	Завідувач кафедри економіки та менеджменту туристичної діяльності (співорганізатор)		
4.11.	Проведення Всеукраїнського науково-практичного семінару «Питання матеріальних та процесуальних публічних правовідносин»	Квітень 2021 р.	Завідувач кафедри права		
4.12.	Проведення круглого столу «Актуальні питання розвитку готельно-ресторанних підприємств у сучасних умовах функціонування ринку сфери послуг»	Квітень 2021 р.	Завідувач кафедри готельно-ресторанного бізнесу		

1	2	3	4	5	6
4.13.	Проведення круглого столу «Перспективи розвитку туристичних перевезень в Україні»	Травень 2021 р.	Завідувач кафедри економіки та менеджменту туристичної діяльності		
4.14.	Проведення Всеукраїнської науково-практичної конференції «Теоретико-прикладні аспекти розвитку індустрії гостинності, туризму, виробництва в умовах міжнародної економічної інтеграції»	Травень 2021 р.	Завідувач кафедри готельно-ресторанного бізнесу		
4.15.	Проведення Міжнародної науково-практичної конференції «Забезпечення правопорядку та протидії злочинності в Україні та у світі: проблеми та шляхи їх вирішення»	Червень 2021 р.	Завідувач кафедри права		
4.16.	Проведення круглого столу «Актуальні проблеми психологічної роботи в закладах вищої освіти»	Червень 2021 р.	Завідувач кафедри психології		
Науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти					
4.17.	Діяльність Молодіжного проєкту Школа ораторської майстерності «Перуниця»	Протягом навчального року	Завідувач кафедри прикладної лінгвістики, завідувач кафедри соціально-гуманітарних дисциплін		
4.18.	Діяльність студентського наукового гуртка «Правознавець»	Протягом навчального року	Завідувач кафедри права		
4.19.	Діяльність студентського наукового гуртка «Психологія XXI сторіччя»	Протягом навчального року	Завідувач кафедри психології		
4.20.	Діяльність наукового гуртка «Турактив»	Протягом навчального року	Завідувач кафедри економіки та менеджменту туристичної діяльності		
4.21.	Діяльність студентського наукового гуртка «Готельно-ресторанна справа»	Протягом навчального року	Завідувач кафедри готельно-ресторанного бізнесу		
4.22.	Підготовка студентських наукових та творчих робіт на Всеукраїнські конкурси наукових робіт	Протягом навчального року	Начальник ВОНР, МЗ та АМ, декани факультетів, завідувачі кафедр		

1	2	3	4	5	6
4.23.	Підготовка студентами університету наукових статей та тез доповідей на Всеукраїнські та Міжнародні науково-практичні конференції	Протягом навчального року	Начальник ВОНР, МЗ та АМ, декани факультетів, завідувачі кафедр		
5. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ					
Організаційні заходи					
5.1.	Ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності	Постійно	Головний бухгалтер, бухгалтер		
5.2.	Ведення обліку касових операцій, обліку коштів на поточних рахунках, здійснення розрахунково-касових операцій	Постійно	Головний бухгалтер		
5.3.	Забезпечення нарахування та виплати заробітної плати працівникам університету	Щомісячно	Головний бухгалтер		
5.4.	Забезпечення грошовими коштами витрат на відрядження	Постійно	Головний бухгалтер		
5.5.	Забезпечення належного функціонування засобів зв'язку	Постійно	Головний бухгалтер, начальник ГВ		
5.6.	Придбання канцтоварів, паперу, бланків, електротоварів, господарських товарів, мийних засобів, інвентарю та обладнання	Постійно	Головний бухгалтер		
5.7.	Проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків	Листопад 2020 р.	Проректор з економічних питань, головний бухгалтер, начальник ГВ		
5.8.	Забезпечення повноти надходження плати за навчання студентами	Постійно	Проректор з економічних питань, бухгалтер		
5.9.	Здійснення контролю за дотриманням оформлення господарських договорів, розрахунків, платіжних зобов'язань, складання звітів у відповідні організації	Постійно	Проректор з економічних питань, головний бухгалтер		
5.10.	Здійснення економічного аналізу діяльності університету для виявлення внутрішньогосподарських резервів	Постійно	Проректор з економічних питань		
5.11.	Виконання комплексу заходів з енергозбереження	Постійно	Помічник ректора, заст. начальника ГВ		
5.12.	Підтримання мереж електро-, тепло-, водопостачання в робочому стані, забезпечення організації вивозу сміття	Постійно	Помічник ректора, заст. начальника ГВ		

1	2	3	4	5	6
5.13.	Підготовка до осінньо-зимового періоду	Жовтень 2020 р.	Помічник ректора, заст. начальника ГВ		
5.14.	Забезпечення дотримання правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту	Постійно	Помічник ректора, заст. начальника ГВ		
5.15.	Утримання службових приміщень та прилеглої території в належному санітарному стані	Постійно	Помічник ректора, заст. начальника ГВ		
Засоби комунікації та зв'язку					
5.16.	Виконати профілактику розподільчих пристроїв лінійних мереж університету	Протягом навчального року	Помічник ректора, заст. начальника ГВ		
5.17.	Виконання поточних заявок на усунення лінійно-апаратних пошкоджень	Постійно	Помічник ректора, заст. начальника ГВ		
5.18.	Підготувати документи на списання застарілої техніки зв'язку	Протягом навчального року	Помічник ректора, начальник ГВ		
Засоби комп'ютерної техніки та мережі					
5.19.	Виконувати поточний ремонт комп'ютерної техніки	Протягом навчального року	-		
5.20.	Планування закупівлі розхідних матеріалів для принтерів та комп'ютерів	Протягом навчального року	-		
5.21.	Забезпечити працездатність програми ЄДЕБО	Постійно	Начальник НМВ, начальник ВОНР, МЗ та АМ		
5.22.	Впровадження в діяльність програмного забезпечення «ПС Деканат»	Протягом навчального року	Начальник НМВ, начальник ВОНР, МЗ та АМ		
Охорона праці					
5.23.	Забезпечити своєчасне проведення інструктажів з питань охорони праці з працівниками та студентами університету	Згідно з графіком	Начальник ГВ		
5.24.	Проводити обстеження будівлі університету, своєчасно усувати усі виявлені недоліки	Постійно	Помічник ректора, заст. начальника ГВ		
5.25.	Організувати та здійснювати своєчасне розслідування та облік усіх нещасних випадків, що сталися з працівниками університету. Організувати проведення позапланових інструктажів з метою попередження подібних нещасних випадків	У разі виникнення нещасного випадку	Начальник ГВ, комісія з розслідування нещасних випадків		

1	2	3	4	5	6
5.26.	Забезпечити проходження щорічного медичного огляду студентами університету	Жовтень 2020 р.	Начальник відділу кадрів, декани факультетів		
5.27.	Забезпечити виконання наданих приписів щодо усунення виявлених в ході перевірок недоліків та порушень	У терміни, вказані в приписах	Начальник ГВ керівники структурних підрозділів		
5.28.	Здійснювати контроль щодо заборони паління в приміщеннях та на території університету в непризначених для цього місцях	Постійно	Декани факультетів		

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

ПОГОДЖЕНО:

Помічник ректора

Проректор з навчальної та виховної роботи

Проректор з профорієнтаційної роботи та зовнішніх зв'язків

Проректор з економічних питань

Голова Вченої ради

Завідувач бібліотеки

Начальник навчально-методичного відділу

Начальник відділу кадрів

Сергій МАЗНОЙ

Дмитро ЛІСНИЙ

Світлана ПОЛЯКОВА

Жанна ЗАЙЦЕВА

Євген МАКАРЕНКО

Ірина ШВІНДІНА

Сергій ДУБОВ

Юлія ЗАЙЦЕВА