

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Університет митної справи та фінансів



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор УМСФ

Дмитро Бочаров
2023 р.

ПЛАН
роботи фінансового факультету
на
2023/2024 навчальний рік

Розділ 1. Нормативно-правове забезпечення діяльності факультету

№ п/п	Завдання	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.1.	Визначити інформаційні потреби факультету та кафедр у нормативно-правових та організаційно-розпорядчих документах на навчальний рік.	До 1 вересня	Декан, завідувачі кафедр	
1.2.	Приймати управлінські рішення, спрямовані на реалізацію актів нормативно-правових актів держави, організаційно-розпорядчих документів університету на засіданнях Вченої ради факультету, оперативних нарадах, старостатів, кафедр.	За необхідністю	Декан, завідувачі кафедр	
1.3.	Розробляти (актуалізувати) локальні організаційно-розпорядчі документи, які регламентують діяльність факультету та кафедр.	За необхідністю	Декан, завідувачі кафедр	
1.4.	Проводити моніторинг, аналіз та удосконалення нормативно-правового забезпечення діяльності факультету.	Чисельно	Декан	

Розділ 2. Організація процесів надання освітніх послуг				
2.1. Маркетинг				
2.1.1.	Розробити пропозиції щодо напрямів проведення маркетингових досліджень ринку праці та ринку освітніх послуг.	До 1 листопада	Декан, завідувачі кафедр	
2.1.2.	Провести аналіз звіту за результатами маркетингових досліджень ринку праці та ринку освітніх послуг.	До 15 листопада	Декан, відповідальний секретар приймальної комісії	
2.2. Формування структури та обсягів надання освітніх послуг				
2.2.1.	Постійно актуалізувати інформаційну базу даних замовників та інших зацікавлених сторін.	Протягом року	Декан, завідувачі кафедр	
2.2.2.	Укласти (переукласти) угоди з замовниками, іншими стейкхолдерами з питань надання освітніх послуг та розвитку освітнього середовища.	До 01 грудня	Завідувачі випускових кафедр	
2.2.3.	Сформувати пропозиції щодо проектних показників державного замовлення на підготовку фахівців.	До 01 грудня	Декан	
2.2.4.	Сформувати пропозиції до планів прийому та випуску фахівців на рік.	До 01 грудня	Декан	
2.2.5.	Організувати роботу факультету щодо підготовки фахівців за галуззю знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальностями «Облік та оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування», 014 «Фізична культура та спорт».	Протягом року	Декан, завідувачі випускових кафедр	
2.3. Формування змісту освітніх послуг				
2.3.1.	Розробити / актуалізувати проекти варіативних частин освітньо-професійних програм підготовки фахівців.	відповідно до наказу ректора університету	Завідувачі випускових кафедр	

1	2	3	4	5
2.3.4.	Затвердити робочі навчальні плани на навчальний рік: - Розробити проекти навчальних планів. - Подати проекти робочих навчальних планів на затвердження проректору з навчальної роботи.	до 1 березня	Декан, завідувачі кафедр	
2.3.5.	Розробити/актуалізувати наскрізні програми практик підготовки фахівців: - Розробити/актуалізувати проекти наскрізних програм практик. - Погодити проекти наскрізних програм практики з замовниками фахівців. - Подати проекти наскрізних програм практик на розгляд Вченої ради університету та на затвердження ректору університету	до 01 листопада	Завідувачі випускових кафедр	
2.3.6.	Підготувати програми навчальних дисциплін: - Здійснювати організацію і контроль роботи кафедр щодо підготовки/актуалізації проектів програм навчальних дисциплін. - Погодити проекти програм навчальних дисциплін випускових кафедр з замовниками фахівців. - Подати проекти програм навчальних дисциплін на розгляд навчально-методичної комісії та затвердження ректору університету	Вересень, березень І семестр – до 15 березня; ІІ семестр – до 1 жовтня І семестр – до 15 квітня; ІІ семестр – до 15 жовтня	Декан Завідувачі випускових кафедр, декан Завідувачі кафедр, начальник навчально-методичного відділу	
2.3.7.	Розробити/актуалізувати робочі навчальні програми дисциплін: Здійснювати організацію і контроль роботи кафедр щодо розробки/актуалізації робочих навчальних програм дисциплін.	І семестр – до 15 червня; ІІ семестр – до 1 лютого	Завідувачі кафедр, начальник навчально-методичного відділу	

1	2	3	4	5
2.3.8.	Розробити індивідуальні навчальні плани студентів: - Провести інструктивні наради з завідувачами випускових кафедр з питань формування вибіркової складової. - Провести інструктивні наради зі студентами з питань формування вибіркової складової. - Узагальнити заяви студентів на вивчення вибірових дисциплін. - Оформити індивідуальні навчальні плани студентів	1, 5 курси – до 15 вересня; 2, 3 – до 15 березня 1, 5 курси – до 7 вересня; 2, 3 курси – до 15 березня 1,5 курси – до 10 вересня; 2, 3 курси – до 1 квітня 1, 5 курси – до 20 вересня; 2, 3 курси – до 1 квітня	Декан, куратори випускових груп	
2.4. Формування контингенту споживачів освітніх послуг				
2.4.1.	Взяти участь у роботі приймальної комісії.	Відповідно до плану роботи приймальної комісії	Декан, завідувачі та ПВС кафедр	
2.4.2.	Сформувати склад студентів академічних груп.	до 01 вересня	Декан, заступник декана	
2.4.3.	Сформувати актив академічних груп та факультету: - підготувати проект наказу про призначення старост академічних груп на навчальний рік; - підготувати розпорядження про склад старостату факультету.	до 10 вересня	Куратори академічних груп, заступники декана, декан	

2.5. Реалізація освітніх послуг				
1	2	3	4	5
	Здійснювати організаційну роботу з контингентом студентів факультету:	протягом року		
	• підготувати проекти наказів про переведення, відрахування, поновлення, надання академічних відпусток студентам;	до 10 вересня;	Декан, заступник декана	
2.5.1.4.4	Здійснювати організаційно-контрольовану роботу кафедр щодо підготовки проектів наказів про переведення студентів на наступний курс навчання;	до 10 липня	Декан	
	• підготувати проекти наказів про присвоєння кваліфікації, видачу дипломів та відрахування студентів у зв'язку із закінченням закладу освіти.	І семестр – до 10 вересня;	Завідувачі випускових кафедр	
2.5.1.2.2.4.5	Затвердити графіки проведення консультацій і індивідуальних занять.	II семестр – за потребою до 10 березня	Декан	
2.4.6	Підготувати інформацію до статистичних звітів за формами 2-3 НК.	до 1 жовтня щоденно	Декан	
2.5.1.3.	• графіків консультацій, індивідуальних занять; • розкладу екзаменаційних сесій; • розкладу державної атестації.	протягом сесії протягом підсумкової атестації	Декан, заступник декана	
2.5.2. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників				
2.5.2.1.	Проаналізувати робочі навчальні плани та надати пропозиції щодо розподілу навчальних дисциплін за кафедрами у начальний відділ.	до 14 вересня	Декан, завідувачі кафедр	
1	2	3	4	5
2.5.2.2.	Здійснювати організацію і контроль роботи кафедр щодо розподілу навчального навантаження викладачів.	до 14 вересня	Декан	
2.5.2.3.	Затвердити картки навчального навантаження викладачів.	до 14 вересня	Завідувачі випускових кафедр	
2.5.2.4.	Здійснювати організацію і контроль роботи кафедр щодо розробки індивідуальних планів роботи викладачів.	вересень	Завідувачі випускових кафедр	
2.5.2.5.	Затвердити індивідуальні навчальні плани роботи викладачів.	до 20 вересня	Декан	

2.5.2.6.	Проаналізувати виконання індивідуальних навчальних планів роботи викладачів за кафедрами.	I семестр – до 15 лютого; II семестр – до 15 червня	Завідувачі кафедр, декан	
2.5.3. Організація навчального процесу				
2.5.3.1.	Здійснювати розвиток форм організації навчання (навчальних занять, виконання індивідуальних завдань, самостійної роботи, практичної підготовки і контрольних заходів).	протягом року	Декан	
2.5.3.2.	Впроваджувати систему організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до стандартів освіти шляхом підвищення ефективності лекційних, семінарських практичних, індивідуальних занять, консультацій та інших видів аудиторних занять.	протягом року	Декан	
2.5.3.3.	Впроваджувати кредитно-модульну систему організації навчального процесу: - реалізовувати компетентнісний підхід до підготовки фахівців; - впроваджувати інтерактивну модель навчання.	протягом року	Декан	
2.5.3.4.	Проаналізувати науково-методичне забезпечення навчального процесу за кафедрами.	до 01 квітня	Навчально-методичний відділ, декан	
2.5.3.5.	Сформувати плани підготовки науково-методичного забезпечення навчального процесу на наступний навчальний рік.	до 01 травня	Навчально-методичний відділ, декан	
1	2	3	4	5
2.5.3.6.	Проаналізувати потреби кафедр в інформаційних ресурсах відповідно до вимог навчальних планів і програм підготовки фахівців та розробити заходи щодо їх удосконалення.	до 30 червня	Завідувачі кафедр, декан	
2.5.3.7.	Впровадити ефективну систему контрольних заходів: - поточного (модульного) контролю під час проведення семінарських, практичних та інших видів занять, - семестрового контролю знань, вмінь та навичок студентів.	I семестр – до 1 грудня; II семестр – до 1 червня згідно з графіком	ПВС, завідувачі кафедр, декан	

		навчального процесу		
2.5.3.8.	Забезпечити організацію і контроль роботи кафедр щодо підготовки завдань до: • поточного (модульного) контролю, • семестрового контролю, • затвердження екзаменаційних завдань (білетів).	до початку семестрів I семестр – до 10 листопада; II семестр – до 1 червня I семестр – до 10 листопада ; II семестр – до 1 травня I семестр – до 10 листопада ; II семестр – до 1 травня	ПВС, завідувачі кафедр, декан	
2.5.3.10	Підготувати спільно з навчальним відділом проекти наказів про результати семестрового контролю.	За необхідністю на 10-й день після закінчення заліково-екзаменаційної сесії	Навчальний відділ, заступники декана, декан	
1	2	3	4	5

2.5.3.11	Підготувати проект розпорядження: - про допуск студентів до семестрового контролю; - про встановлення термінів ліквідації академічної заборгованості; - про створення комісії з питань повторного складання екзаменів	в останній день залікового тижня на 5-й день після закінчення заліково-екзаменаційної сесії після другого перескладання іспиту викладачу	Декан, заступник декана Декан, заступник декана	
2.5.3.12	Здійснювати контроль за навчальною дисципліною студентів.	Щомісячно	Куратори академічних груп, декан	
2.5.3.13	Впроваджувати систему контролю якості організації навчального процесу: - аудиторних навчальних занять; - консультацій і індивідуальних занять; - самостійної роботи студентів; - процесу підготовки курсових робіт.	за графіком щоденно один раз на семестр – у грудні I семестр – до 10 жовтня, II семестр – до 10 березня I семестр – до 10 грудня, II семестр – до 10 червня I семестр – до 10 лютого, II семестр – до 01 липня	Декан, завідувачі кафедр, провідні фахівці кафедр	

2.5.4. Практична підготовка:				
	Підготувати проект наказу про організацію, проведення та підведення підсумків практичної підготовки спільно з завідувачем виробничої практики; - розробити наскрізну програму практики підготовки фахівців за ОР «бакалавр» - організувати роботу кафедр щодо проведення різних видів практичної підготовки; - розробити робочі програми практики спільно з кафедрами, завідувачем виробничої практики; - розробити навчально-методичне забезпечення практичної підготовки спільно з кафедрами, завідувачем виробничої практики; - сформувані бази практики та актуалізувати інформаційну базу практики спільно з завідувачами кафедри, завідувачем виробничої практики; - проведення семінарів для керівників кадрових службових установ, організацій, підприємств – баз практики та керівників від баз практики з питань організації практики - організовувати заходи щодо проведення практики спільно з завідувачем виробничої практики; - проводити моніторинг ходу практичної підготовки спільно з кафедрами; - проаналізувати результати практичної підготовки та розробити заходи щодо підвищення якості практичної підготовки.	вересень вересень За потребою Згідно графіку навчального процесу За потребою За потребою Протягом року До 01.02 Згідно графіку навчального процесу	Зав. виробничої практики, декан Зав. виробничої практики, декан Робочі групи, зав. виробничої практики, декан Завідувачі кафедр, декан Робочі групи, зав. виробничої практики, декан Робочі групи, зав. практики, декан Завідувачі кафедр, декан	
2.5.5. Державна атестація				
2.5.5.1	- спланувати роботу щодо організації державної атестації; - організовувати роботу кафедр щодо підготовки екзаменаційних матеріалів до державної атестації; - сформувані тематику магістерських дипломних робіт спільно з кафедрами;	до 15 жовтня до 20 березня до 01 жовтня	Декан Декан, завідувачі кафедр Завідувачі кафедр,	

	- погодити тематику магістерських дипломних робіт з замовниками фахівців; - підготувати тематику магістерських дипломних робіт до розгляду вченою радою факультету та провести її затвердження; - підготувати проект наказу про закріплення за студентами тем магістерських дипломних робіт, призначення наукових керівників та консультантів; - здійснювати контроль за ходом виконання магістерських дипломних робіт; - організувати роботу кафедр з попереднього захисту дипломних магістерських дипломних робіт; - сформувати спільно з навчальним відділом пропозиції щодо складу екзаменаційних комісій; - підготувати документи до засідання державних екзаменаційних комісій; - підготувати проект наказу про допуск студентів до державної атестації	до 01 жовтня жовтень за тиждень дні до початку державної атестації відповідно до графіку навчального процесу	декан Завідувачі кафедр, декан Завідувачі кафедр, декан Завідувачі кафедр, декан ПВС, завідувачі кафедр, декан Завідувачі кафедр, Декан Декан	
2.5.5.2	- організувати роботу кафедр щодо підготовки аудиторного фонду до проведених засідань державної екзаменаційної комісії; - здійснювати контроль за роботою державних екзаменаційних комісій та підготувати протоколи засідань; - підготувати проекти наказів про присвоєння кваліфікації та видачу дипломів випускникам; - підготувати спільно з головами ДЕК звіти про роботу державних екзаменаційних комісій;	за один день до початку роботи ДЕК на третій день після проведення ДЕК на наступний день після оголошення результатів	Декан Завідувачі кафедр, декан Декан Декан, завідувачі кафедр	

Декан фінансового факультету

Н. Архирейська

Вченою радою факультету
Протокол № 5 від 29.06.2023 р.