



**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ МАЙБУТНЬОГО»**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Президент ЗВО «УТМ»

Тетяна ШЕСТАКОВСЬКА

ПЛАН РОБОТИ
Закладу вищої освіти
«Університет трансформації майбутнього»
та Фахового коледжу ЗВО «УТМ»
на 2026/2027 навчальний рік
(з урахуванням дії воєнного стану)

Чернігів 2026

ЗМІСТ

1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ	3
2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС	4
3. АКРЕДИТАЦІЯ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ	5
4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	6
5. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ	9
6. НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА	14
7. СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНА РОБОТА	18
8. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ	21
9. РОЗВИТОК ЦИФРОВОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ ЗВО «УТМ»	22
10. ВИХОВНА РОБОТА	23
11. РОБОТА З ЕКОНОМІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ, ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ, ПОСЛУГ	25
12. ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	26
13. ГУРТОЖИТОК	27
14. БІБЛІОТЕКА	28
15. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ	29
ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	30

1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№	Заходи	Термін проведення
1.	Конференція трудового колективу ЗВО «УТМ»	26 серпня
2.	Засідання Вченої ради ЗВО «УТМ»	Щомісяця, останній вівторок
3.	Робоча нарада Президента з керівниками структурних підрозділів	Щовівторка (за потреби)
4.	Оперативні наради у Президента, віцепрезидентів	За потреби
5.	Засідання кафедр	Не рідше одного разу на місяць (за потреби – позачергові)
6.	Засідання / робочі зустрічі органів студентського самоврядування	Щомісяця / за окремим графіком
7.	Прийом відвідувачів керівництвом та керівниками структурних підрозділів (у змішаному форматі): Президент; віцепрезиденти; учений секретар Вченої ради університету; головний бухгалтер; начальник навчально-методичного відділу; начальник відділу кадрів, архівної справи, документообігу та діловодства	За окремими графіками
8.	Засідання конкурсної комісії	Серпень, упродовж року (за потреби)
9.	Засідання комісії з відрахування та переведення здобувачів вищої освіти	За потреби
10.	Робота приймальної комісії	За окремими графіками
11.	Робота апеляційної комісії	За окремими графіками
12.	Засідання Ради молодих вчених	За окремими графіками
13.	Засідання Комісії з питань етики та академічної доброчесності	За окремим план-графіком
14.	Організація та проведення Днів відкритих дверей ЗВО «УТМ»	Лютий, березень, квітень
15.	Робочі зустрічі зі здобувачами вищої освіти	Упродовж року
16.	Засідання ради роботодавців, робочі зустрічі зі стейкхолдерами	Упродовж року
17.	Проведення відкритих занять	Упродовж року
18.	Координаційні зустрічі щодо планування, реалізації та аналізу діяльності Соціально-психологічного центру ЗВО «УТМ»	Щоквартально / Упродовж навчального року
19.	Проведення засідань Педагогічної ради Фахового коледжу ЗВО «УТМ»	За окремим графіком
20.	Проведення робочих нарад керівництва Фахового коледжу з головами циклових	Упродовж року

№	Заходи	Термін проведення
	комісій щодо організації освітнього процесу, виконання річного плану роботи та поточних завдань структурного підрозділу	
21.	Організаційний супровід роботи циклових комісій Фахового коледжу, погодження планів їх роботи та моніторинг виконання запланованих заходів	Серпень-вересень, упродовж року
22.	Організаційний супровід атестації педагогічних працівників Фахового коледжу	Відповідно до окремого графіка

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

Розклад дзвінків ЗВО «УТМ»

I пара	09.00 – 10.20
II пара	10.30 – 11.50
III пара	12.00 – 13.20
IV пара	13.50 – 15.10
V пара	15.20 – 16.40
VI пара	16.50 – 18.10
VII пара	18.20 – 19.40
VIII пара	19.50 – 21.10

Розклад дзвінків ФК ЗВО «УТМ»

I пара	09.00 – 10.25
II пара	10.35 – 12.00
III пара	12.30 – 13.55
IV пара	14.05 – 15.30

У зв'язку з численними викликами воєнного часу, прагнучи забезпечити високу якість освітнього процесу та убезпечити всіх його учасників, Заклад вищої освіти «Університет трансформації майбутнього» надає здобувачам вищої освіти можливість формувати власну індивідуальну освітню траєкторію (зокрема через реалізацію індивідуального навчального плану). Залежно від особистих обставин (вимушене внутрішнє переміщення, перебування за кордоном, перебування на тимчасово окупованій території чи в зоні активних бойових дій) кожному здобувачу гарантується режим «максимального сприяння».

Зокрема, для всіх здобувачів забезпечено:

1) можливість долучення до навчальних занять в очному форматі за місцем розташування ЗВО «УТМ» (м. Чернігів, вул. Святомиколаївська, 19);

2) можливість долучення до навчальних занять із використанням сучасних інформаційних технологій дистанційного навчання – у синхронному або асинхронному форматі з використанням цифрових платформ Moodle, Zoom та Google Meet.

Загальний формат організації освітнього процесу згідно з розкладом навчальних занять затверджується наказами Президента.

3. АКРЕДИТАЦІЯ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

№	Заходи	Терміни виконання
I. Підготовка до акредитації освітніх програм першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти:		
1.	Освітньо-професійна програма <u>«Психологія»</u> Спеціальність <u>С4 «Психологія»</u> Галузь знань <u>С «Соціальні науки, журналістика та інформація»</u> Рівень вищої освіти <u>другий (магістерський)</u>	Згідно з графіком прийняття заяв про акредитацію освітніх програм у 2026/2027 н.р. Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти
2.	Освітньо-професійна програма <u>«Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка»</u> Спеціальність <u>174 «Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка»</u> Галузь знань <u>17 «Електроніка, автоматизація та електронні комунікації»</u> Рівень вищої освіти <u>перший (бакалаврський)</u>	
II. Підготовка до акредитації освітньо-професійних програм підготовки фахового молодшого бакалавра		
3.	Моніторинг строків та організаційний супровід підготовки освітньо-професійних програм Фахового коледжу до процедур зовнішнього оцінювання, акредитації або оновлення відповідно до вимог законодавства.	Упродовж року
4.	Формування та оновлення матеріалів самооцінювання та доказової бази щодо реалізації освітньо-професійних програм Фахового коледжу для проходження акредитації	Упродовж року

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№	Заходи	Терміни виконання
1.	Формування та затвердження графіка освітнього процесу для всіх рівнів вищої освіти та форм здобуття освіти	Серпень
2.	Розрахунок обсягів навчального навантаження НПП на поточний навчальний рік	Травень, серпень
3.	Розроблення та затвердження розкладу занять для всіх рівнів навчання	Не пізніше початку кожного семестру (сесії – для заочної форми)
4.	Розроблення та затвердження розкладу підсумкового контролю	Не пізніше ніж за 10 днів до його початку
5.	Моніторинг наявності та змістового наповнення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів	Упродовж року
6.	Координація роботи щодо використання навчальних курсів освітніх платформ Coursera, Udemu, Prometheus, EdPro, PlusbyPhysiopedia у викладанні освітніх компонент і визнання результатів навчання, здобутих на цих платформах	Упродовж року
7.	Координація роботи щодо проведення процедури розроблення та впровадження електронних навчальних курсів у системі дистанційного навчання	Упродовж року
8.	Рецензування навчальних і навчально-методичних матеріалів із подальшим поданням на затвердження вченою радою ЗВО «УТМ» для отримання рекомендації до опублікування	Упродовж року
9.	Моніторинг наявності навчальних і навчально-методичних матеріалів, рекомендованих Вченою радою ЗВО «УТМ», у відкритому доступі в Електронному архіві університету, а також, за потреби, – наявності ISBN	Серпень, грудень
10.	Надання методичної допомоги та консультування щодо відкриття, розроблення, затвердження, перегляду, оновлення, оприлюднення та закриття освітніх програм усіх рівнів вищої освіти	Упродовж року
11.	Координація роботи щодо проведення процедури розроблення та оновлення переліку вибіркового компонентів у загальноуніверситетському каталозі	Упродовж року

№	Заходи	Терміни виконання
12.	Координація роботи структурних підрозділів, завідувачів кафедр і гарантів освітніх програм щодо підготовки документів для оцінювання відповідності НПП ліцензійним вимогам	Упродовж року
13.	Координація роботи завідувачів кафедр, гарантів, членів проектних груп і груп забезпечення освітніх програм щодо підготовки пакета документів, що подається для акредитаційної експертизи	Упродовж року
14.	Розміщення на електронній платформі ЗВО «УТМ» силабусів вибіркових навчальних дисциплін та проведення «Освітньої толоки» для здобувачів вищої освіти	Лютий-березень
15.	Адміністрування процесів вибору навчальних дисциплін: опрацювання заяв здобувачів вищої освіти, формування навчальних груп з вивчення навчальних дисциплін за всіма рівнями вищої освіти та формами здобуття освіти	Серпень-вересень, березень-квітень
16.	Розроблення (оновлення) тематики кваліфікаційних робіт здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти	Вересень, червень
17.	Формування груп кадрового забезпечення освітніх програм для актуалізації даних в Єдиній державній електронній базі з питань освіти	Травень-червень
18.	Моніторинг дотримання вимог щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників університету відповідно до законодавства (не менше 6 кредитів ЄКТС (180 годин) за 5 років), необхідних для забезпечення Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності	Упродовж року
19.	Формування та подання конкурсних пропозицій для вступників усіх рівнів вищої освіти до Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО)	До початку вступної кампанії
20.	Актуалізація та оновлення даних офіційних вебсайтів ЗВО «УТМ» та Фахового коледжу ЗВО «УТМ» (у частині навчально-методичного забезпечення)	Упродовж року
21.	Відвідування відкритих занять науково-педагогічних працівників, які беруть участь у конкурсному відборі на заміщення вакантних посад або претендують на присвоєння вчених звань	Упродовж року (за окремим графіком)
22.	Координація роботи циклових комісій Фахового коледжу щодо оновлення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти	Упродовж року

№	Заходи	Терміни виконання
23.	Оновлення робочих програм навчальних дисциплін, програм практичної підготовки та методичних матеріалів Фахового коледжу	Серпень-вересень, упродовж року
24.	Методичний супровід організації навчальної, виробничої та інших видів практики здобувачів фахової передвищої освіти	Перед початком практики, впродовж року
25.	Формування та оновлення переліку вибіркових освітніх компонентів для здобувачів фахової передвищої освіти	Березень-квітень
26.	Надання методичної допомоги педагогічним працівникам Фахового коледжу щодо розроблення навчально-методичних матеріалів, електронних курсів та використання цифрових інструментів в освітньому процесі	Упродовж року
27.	Методичний супровід та внутрішній моніторинг навчально-методичного забезпечення освітнього процесу у Фаховому коледжі за освітньо-професійними програмами фахової передвищої освіти	Упродовж року

5. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

№	Заходи	Терміни виконання
5.1. Моніторинг і перегляд освітніх програм		
1.	Координація роботи щодо підготовки матеріалів для акредитації освітніх програм	Упродовж року
2.	Організація та проведення процедури розроблення, перегляду та оновлення освітніх програм	Упродовж року
3.	Проведення анонімного опитування здобувачів вищої освіти та стейкхолдерів щодо критеріїв якості освітніх програм, аналіз та оприлюднення результатів, а також розробка планів заходів щодо усунення виявлених недоліків	Упродовж року
4.	Моніторинг рівня працевлаштування випускників та відповідності отриманої освіти обраний професійній діяльності	Упродовж року
5.	Проведення внутрішнього моніторингу реалізації освітньо-професійних програм Фахового коледжу за спеціальностями підготовки фахових молодших бакалаврів	Упродовж року
6.	Проведення внутрішнього моніторингу якості освітнього процесу у Фаховому коледжі за освітньо-професійними програмами фахової передвищої освіти	Упродовж року
7.	Перегляд та оновлення освітньо-професійних програм Фахового коледжу з урахуванням результатів опитувань здобувачів освіти, пропозицій педагогічних працівників, роботодавців та інших стейкхолдерів	Березень-червень
8.	Аналіз відповідності змісту освітньо-професійних програм Фахового коледжу вимогам стандартів фахової передвищої освіти, потребам ринку праці та профілю спеціальностей	Упродовж року
9.	Формування та оновлення доказової бази щодо реалізації освітньо-професійних програм Фахового коледжу: навчальні плани, робочі програми, результати опитувань, відгуки роботодавців, матеріали внутрішнього моніторингу якості освіти	Упродовж року
10.	Моніторинг виконання рекомендацій експертних груп та Галузових експертних рад НАЗЯВО за результатами акредитаційних експертиз (пост-акредитаційний контроль)	Упродовж року
5.2. Моніторинг якості знань та опитування здобувачів вищої освіти		
11.	Комплексний аналіз результатів навчання, підсумкового контролю, практичної підготовки та атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти з подальшим затвердженням на засіданнях Вченої ради ЗВО «УТМ» та Педагогічної ради Фахового коледжу	За підсумками семестрів

№	Заходи	Терміни виконання
12.	Організація та проведення внутрішньоуніверситетського контролю знань здобувачів	Упродовж року (за потреби)
13.	Проведення анонімного опитування здобувачів вищої освіти щодо змісту, методів викладання, оцінювання та організації вивчення освітніх компонентів, аналіз і оприлюднення результатів, розробка та контроль виконання планів реагування на зауваження здобувачів	Упродовж року
14.	Проведення опитувань здобувачів фахової передвищої освіти щодо якості викладання, організації освітнього процесу, змісту освітніх компонентів, оцінювання та умов навчання у Фаховому коледжі, оприлюднення узагальненої звітності та розробка заходів із покращення освітньої діяльності	Упродовж року
15.	Аналіз дотримання принципів академічної доброчесності при виконанні індивідуальних завдань, під час підсумкового контролю та атестації тощо	Упродовж року
16.	Аналіз адаптації здобувачів освіти першого року навчання до освітнього середовища у Фаховому коледжі	Вересень-жовтень, за підсумками I семестру
17.	Узагальнення результатів опитувань здобувачів освіти, роботодавців та, за потреби, батьків або законних представників щодо якості освітнього процесу у Фаховому коледжі	Упродовж року
5.3. Моніторинг якості кадрового складу		
18.	Визначення рейтингових показників діяльності НПП, кафедр за підсумками навчального року з урахуванням результатів науково-дослідної роботи, публікаційної активності, експертної та організаційно-наукової, грантової та проєктної діяльності, методичної та організаційної роботи	26 серпня
19.	Моніторинг проходження підвищення кваліфікації науково-педагогічними працівниками, зокрема за напрямками інноваційних методик викладання, цифрових компетентностей, академічної доброчесності	26 серпня
20.	Моніторинг професійного розвитку та підвищення кваліфікації педагогічних працівників Фахового коледжу	Упродовж року
21.	Формування орієнтовного та річного планів підвищення кваліфікації педагогічних працівників Фахового коледжу з подальшим поданням на розгляд Педагогічної ради	Грудень, січень
22.	Підготовка аналітичних матеріалів щодо результатів діяльності циклових комісій і педагогічних працівників Фахового коледжу	Травень-червень

№	Заходи	Терміни виконання
23.	Аналіз участі педагогічних працівників Фахового коледжу у методичних заходах, семінарах, тренінгах, конференціях, відкритих заняттях та інших формах професійного розвитку	Упродовж року
5.4. Забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічної недоброчесності та плагіату в наукових і навчальних роботах здобувачів освіти		
24.	Організація роботи із забезпечення якості освіти щодо інформування здобувачів вищої освіти всіх форм навчання про положення Кодексу етики та академічної доброчесності, процедури перевірки на унікальність та правила використання генеративного ШІ при виконанні навчальних і наукових робіт	Упродовж навчального року
25.	Проведення заходів у межах Тижня академічної доброчесності (лекції, тренінги, дискусії, круглі столи) для формування культури доброчесності серед здобувачів і викладачів	За окремим план-графіком
26.	Аналіз результатів перевірки науково-дослідних та кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти на рівень унікальності (відсутність текстових запозичень) та дотримання принципів академічної доброчесності	За окремим план-графіком
27.	Підготовка аналітичних матеріалів для засідань Комісії з питань етики та академічної доброчесності щодо виявлених випадків порушень або ризиків недоброчесності	За окремим план-графіком
28.	Організаційний і методичний супровід діяльності Комісії з питань етики та академічної доброчесності, узгодження рішень та ведення відповідної документації, розгляд повідомлень про ознаки наявності академічного плагіату, фальсифікації, фабрикації в академічному творі (академічних творах) на підставі чи з урахуванням якого (яких) особі було присуджено науковий ступінь, ступінь вищої освіти або присвоєно вчене звання	За окремим план-графіком
29.	Моніторинг розгляду питань академічної доброчесності на засіданнях кафедр (аналіз відповідних протоколів та наданих рішень/заходів реагування)	За окремим план-графіком
30.	Інформування здобувачів фахової передвищої освіти про вимоги академічної доброчесності, правила цитування, недопущення плагіату та відповідальність за порушення	Упродовж року
31.	Організація перевірки письмових, проєктних, дослідницьких та інших академічних робіт здобувачів	За окремими графіками

№	Заходи	Терміни виконання
	освіти Фахового коледжу на наявність текстових збігів відповідно до внутрішніх процедур ЗВО «УТМ»	
32.	Моніторинг розгляду питань академічної доброчесності на засіданнях циклових комісій Фахового коледжу	1 раз на семестр
5.5. Управління інформацією та політика забезпечення якості		
33.	Розробка та перегляд системи індикаторів і критеріїв оцінювання, що характеризують стан якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в університеті	Упродовж року
34.	Регулярний моніторинг звернень, отриманих через анонімну скриньку довіри. Оперативне реагування на факти можливих порушень законодавства або внутрішніх нормативних актів щодо організації освітнього процесу	Упродовж року
35.	Проведення анонімного опитування здобувачів вищої освіти щодо психологічного клімату, адаптації до освітнього середовища, потреб у психологічній підтримці та безпечності освітньої взаємодії	1 раз на семестр
36.	Моніторинг забезпечення доступності, інклюзивності та безбар'єрності освітнього середовища для осіб з особливими освітніми потребами	Упродовж року
37.	Узагальнення результатів опитувань щодо психологічного благополуччя здобувачів освіти та підготовка рекомендацій для кафедр, кураторів академічних груп і адміністрації університету	За результатами опитувань
38.	Звітування Вченій раді ЗВО «УТМ» про результати роботи Відділу моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації	Упродовж року
39.	Поширення результатів внутрішнього моніторингу якості освіти та інформації про вжиті заходи за результатами опитування серед академічної спільноти з метою підвищення інформованості та залученості	Упродовж року
40.	Формування та систематизація інформації щодо показників якості освітньої діяльності Фахового коледжу: успішність, результати опитувань, практична підготовка, працевлаштування випускників, участь роботодавців	Упродовж року
41.	Підготовка аналітичних довідок за результатами внутрішнього моніторингу якості освіти у Фаховому коледжі для розгляду на засіданнях Педагогічної ради	За підсумками семестрів
42.	Узагальнення пропозицій здобувачів освіти, педагогічних працівників, роботодавців, батьків або законних представників щодо вдосконалення освітнього процесу у Фаховому коледжі	Упродовж року

№	Заходи	Терміни виконання
43.	Оновлення інформаційних матеріалів Фахового коледжу щодо освітньо-професійних програм, результатів моніторингу якості освіти та процедур забезпечення якості на офіційному сайті ФК ЗВО «УТМ»	Упродовж року
5.6. Взаємодія з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, міжнародними агентствами з акредитації, а також Державною службою якості освіти та її територіальним органом у Чернігівській області		
44.	Проведення консультацій для гарантів освітніх програм і НПП на основі найкращих практик, результатів акредитаційних експертиз НАЗЯВО та міжнародних агентств	Упродовж року
45.	Участь гарантів освітніх програм і НПП у тренінгах, семінарах і вебінарах, організованих НАЗЯВО та міжнародними партнерами з акредитації	Упродовж року
46.	Залучення НПП та здобувачів вищої освіти до проходження онлайн-опитувань, організованих Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти	Упродовж року
47.	Участь керівництва та педагогічних працівників Фахового коледжу в консультаціях, вебінарах, семінарах і тренінгах з питань забезпечення якості освіти, акредитаційних процедур та оновлення освітньо-професійних програм	Упродовж року
48.	Вивчення та врахування рекомендацій Державної служби якості освіти під час удосконалення освітньо-професійних програм Фахового коледжу	Упродовж року
49.	Підготовка матеріалів Фахового коледжу для участі у внутрішніх та зовнішніх заходах із забезпечення якості освіти, зокрема опитуваннях, консультаціях, самооцінюванні та моніторингових процедурах	Упродовж року

6. НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА

№	Заходи	Терміни проведення
6.1. Науково-організаційні заходи		
1.	Планування, координація та підтримка діяльності наукових колективів ЗВО «УТМ» відповідно до визначених пріоритетних наукових напрямів	Упродовж навчального року
2.	Реєстрація нових тем науково-дослідних робіт із зазначенням відповідальних виконавців і термінів, а також регулярне оновлення інформації про стан виконання НДР кафедрами у встановлені строки	Упродовж навчального року
3.	Моніторинг та стимулювання публікаційної діяльності науково-педагогічних працівників у фахових виданнях категорій «А» та «Б», а також у міжнародних наукометричних базах Scopus та Web of Science з метою підвищення наукового рейтингу університету	Упродовж навчального року
4.	Організація менторської підтримки та залучення молодих учених до участі у наукових проєктах і діяльності за визначеними науковими напрямами	Упродовж навчального року
5.	Ведення моніторингу міжнародних наукових грантових конкурсів (зокрема Horizon Europe, Erasmus+ тощо), організація інформаційної підтримки та сприяння участі НПП у міжнародних проєктах, програмах і грантах	Упродовж навчального року
6.	Виконання ініціативних та госпрозрахункових НДР на кафедрах відповідно до пріоритетних напрямів розвитку університету	Упродовж навчального року
7.	Моніторинг наукових профілів НПП ЗВО «УТМ» (ORCID, Google Scholar, Scopus Author ID, ResearcherID, ResearchGate, Бібліометрика української науки, Науковці України, Національна електронна науково-інформаційна система URIS, O:NAUKA) та коректності афіліації ЗВО «УТМ» для працівників, у яких університет є основним місцем роботи	Вересень, травень
8.	Підготовка і подання необхідних реєстраційних та облікових документів до УкрІНТЕІ згідно з встановленими вимогами	Упродовж навчального року
9.	Оновлення та затвердження тематичного плану НДР університету відповідно до стратегічних завдань розвитку	Упродовж навчального року, грудень-січень
10.	тренінгів та заходів із підвищення кваліфікації) науково-педагогічних працівників університету з урахуванням актуальних потреб університету та сучасних освітніх стандартів	Упродовж навчального року

№	Заходи	Терміни проведення
11.	Планування і проведення Днів науки в ЗВО «УТМ» з метою популяризації наукових досягнень університету та стимулювання наукової діяльності	Квітень-травень
12.	Координація роботи зі збору матеріалів, редагування та видання колективної монографії на тему <i>«Трансформації в епоху цифровізації: стратегії та технології»</i>	Грудень-січень
13.	Формування бібліографічного покажчика «Наукові праці науково-педагогічних працівників ЗВО «УТМ» (2026 рік)» та його розміщення в Електронному архіві університету	Січень-лютий
14.	Підготовка та затвердження звіту про результати науково-дослідної роботи ЗВО «УТМ» за 2026 рік	Лютий
15.	Підготовка та затвердження планів з науково-дослідної роботи підрозділів ЗВО «УТМ» на 2027 рік	Грудень
16.	Організація та проведення II Всеукраїнської науково-практичної конференції для здобувачів освіти та молодих учених <i>«Виклики майбутнього: трансформації, стратегії адаптації та стійкість у міждисциплінарному вимірі»</i>	Грудень
17.	Підготовка та затвердження звіту про результати наукової роботи ЗВО «УТМ» за 2026-2027 навчальний рік	Серпень-вересень
18.	Підготовка та випуск наукових видань університету, збірників матеріалів конференцій; забезпечення присвоєння ідентифікаторів DOI науковим публікаціям	Упродовж навчального року
19.	Координація процедур реєстрації та захисту об'єктів права інтелектуальної власності (патенти, авторські права на наукові праці тощо) за результатами виконання НДР	Упродовж року
20.	Залучення здобувачів фахової передвищої освіти до участі у науково-практичних, навчально-дослідницьких, проєктних заходах університетського, регіонального та всеукраїнського рівнів	Упродовж року
21.	Організація участі педагогічних працівників і здобувачів освіти Фахового коледжу у конференціях, круглих столах, конкурсах, студентських науково-теоретичних заходах та інших освітньо-наукових активностях	Упродовж року

№	Заходи	Терміни проведення
6.2. Заходи міжнародного рівня		
22.	Організація та проведення саміту з нагоди річниці заснування ЗВО «УТМ»	Лютий-березень
23.	Організація та проведення Третьої Міжнародної науково-практичної конференції <i>«Актуальні питання управління та адміністрування: регіональний, міжнародний та глобалізаційний аспекти»</i>	Травень
24.	Участь науково-педагогічних працівників ЗВО «УТМ» у міжнародних конференціях, форумах, стажуваннях та наукових заходах у межах міжнародного співробітництва	Упродовж навчального року
25.	Пошук і встановлення партнерських зв'язків з іноземними ЗВО, науковими установами та організаціями з метою реалізації спільних наукових заходів і публікацій	Упродовж навчального року
26.	Організація та проведення міжнародних наукових активностей (вебінарів, гостьових лекцій іноземних науковців, круглих столів) за поданням кафедр	Упродовж навчального року
6.3. Діяльність наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених		
27.	Проведення засідань ради молодих вчених ЗВО «УТМ»	За окремим план-графіком
28.	Організація роботи здобувачів вищої освіти у складі постійно діючих студентських наукових гуртків на кафедрах ЗВО «УТМ»	Упродовж навчального року
29.	Участь делегатів університету у заходах Ради молодих учених при Міністерстві освіти і науки України та регіональних рад молодих учених	За окремим план-графіком
30.	Проведення наукових заходів науковим товариством (хакатони, воркшопи)	За окремим план-графіком
31.	Організація та проведення I етапів Всеукраїнських конкурсів студентських наукових робіт та олімпіад зі спеціальностей (навчальних дисциплін)	Лютий-березень
32.	Забезпечення участі переможців у II етапі Всеукраїнських конкурсів студентських наукових робіт та олімпіад зі спеціальностей (навчальних дисциплін)	Квітень-травень
6.4. Підготовка кадрів вищої кваліфікації, докторантура, аспірантура		
33.	Організація вступної кампанії до докторантури (інформаційний супровід, проведення конкурсного відбору та оформлення необхідної документації)	Упродовж року

№	Заходи	Терміни проведення
34.	Зарахування до докторантури вступників, які успішно пройшли конкурсний відбір, з дотриманням чинних нормативних вимог	На черговому засіданні Вченої ради
35.	Затвердження тем дисертацій докторантів та призначення наукових консультантів відповідно до обраної спеціальності та наукового напрямку	На черговому засіданні Вченої ради
36.	Розроблення індивідуальних планів наукової роботи докторантів з подальшим погодженням із науковими консультантами, розглядом на засіданнях кафедр, затвердженням на Вченій раді	Впродовж двох місяців з дати зарахування до докторантури
37.	Проведення проміжної атестації докторантів на засіданнях випускових кафедр щодо виконання індивідуальних планів наукової роботи	Пів року з моменту зарахування (згідно з індивідуальним графіком)
38.	Звітування докторантів за рік підготовки та проведення річної атестації на засіданнях випускових кафедр та затвердження результатів на Вченій раді, ухвалення рішень про переведення на наступний рік підготовки	Щорічно, у місяць завершення чергового року підготовки
39.	Нормативно-методичний та консультаційний супровід докторантів з питань роз'яснення вимог законодавства щодо здобуття ступеня доктора наук	Упродовж року

7. СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНА РОБОТА

№	Назва заходу	Дата проведення
7.1. Національно-патріотичне виховання, відзначення державних, пам'ятних та релігійних дат		
1.	Координація роботи зі студентським самоврядуванням	Упродовж року
2.	<i>Відзначення державних та релігійних свят:</i> 24 серпня 2026 – День незалежності України 01 жовтня 2026 – День захисників і захисниць України 25 грудня 2026 – Різдво Христове 01 січня 2027 – Новий рік 08 березня 2027 – Міжнародний жіночий день 01 травня 2027 – День праці 02 травня 2027 – Великдень 08 травня 2027 – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років 20 червня 2027 – Трійця 28 червня 2027 – День Конституції України 15 липня 2027 – День Української Державності <i>Відзначення пам'ятних, скорботних та міжнародних дат:</i> 23 серпня 2026 – День Державного Прапора України 29 серпня 2026 – День пам'яті захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України 21 вересня 2026 – Міжнародний день миру 29 вересня 2026 – День пам'яті жертв Бабиного Яру 27 жовтня 2026 – День української писемності та мови 17 листопада 2026 – Міжнародний день студентів 20 листопада 2026 – День захисту дітей 21 листопада 2026 – День Гідності та Свободи 28 листопада 2026 – День пам'яті жертв голодоморів 06 грудня 2026 – День Збройних Сил України 14 грудня 2026 – День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС 22 січня 2027 – День Соборності України 29 січня 2027 – День пам'яті Героїв Крут 20 лютого 2027 – День Героїв Небесної Сотні 26 лютого 2027 – День спротиву окупації Автономної Республіки Крим та міста Севастополя 26 квітня 2027 – Міжнародний день пам'яті про Чорнобильську катастрофу 09 травня 2027 – День Європи 20 травня 2027 – День вишиванки 22 червня 2027 – День скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні	Упродовж року

№	Назва заходу	Дата проведення
7.2. Соціальна підтримка, психологічний супровід та безпекове середовище		
3.	Соціальний супровід здобувачів освіти Фахового коледжу пільгових категорій, зокрема здобувачів з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та інших категорій, які потребують підтримки	Упродовж року
4.	Підтримка благодійної та волонтерської діяльності студентського самоврядування та партнерських організацій	Упродовж року
5.	Організація діяльності Соціально-психологічного центру ЗВО «УТМ» як простору психологічної підтримки, просвіти, профілактики та розвитку соціально-психологічних компетентностей здобувачів освіти, працівників і учасників освітнього процесу	Упродовж навчального року
6.	Проведення індивідуальних психологічних консультацій для здобувачів вищої освіти з питань адаптації до навчання, емоційного стану, стресу, комунікації, особистісного та професійного самовизначення	Упродовж навчального року
7.	Проведення групових психологічних занять, тренінгів і воркшопів з розвитку стресостійкості, емоційної саморегуляції, комунікативних навичок, командної взаємодії та психологічної грамотності	Упродовж навчального року
8.	Проведення заходів із профілактики емоційного вигорання, тривожності, конфліктної взаємодії, булінгу, мобінгу та інших ризиків у студентському середовищі	Упродовж навчального року
9.	Підготовка інформаційно-просвітницьких матеріалів Соціально-психологічного центру для сайту ЗВО «УТМ», соціальних мереж та інформаційних каналів університету	Упродовж навчального року
10.	Проведення тренінгів із цивільного захисту, безпеки життєдіяльності, дій під час повітряних тривог та надання першої домедичної допомоги	Упродовж навчального року
7.3. Адаптація здобувачів та розвиток академічного середовища		
11.	Організація та проведення «Тижня адаптації першокурсника» для здобувачів вищої та фахової передвищої освіти	Вересень
12.	Координація системи кураторства та розвиток інституту менторства спільно зі Студентською радою для підтримки та адаптації здобувачів освіти	Упродовж навчального року

№	Назва заходу	Дата проведення
13.	Організація культурно-мистецьких, просвітницьких та дозвіллевих заходів для розвитку студентського середовища та згуртування здобувачів	Упродовж навчального року
7.4. Профорієнтаційна робота та співпраця зі стейкхолдерами		
14.	Загальноуніверситетський профорієнтаційний захід «День відкритих дверей»	Лютий, березень, квітень
15.	Проведення профорієнтаційних заходів серед закладів загальної середньої освіти в громадах Чернігівської області (відеоконференції, робота з інтернет-ресурсами, опитування, підготовка відеороликів, екскурсії до ЗВО, виїзні відвідування громад тощо)	Упродовж року
16.	Проведення профорієнтаційної роботи Фахового коледжу з учнями 9 та 11 класів, їхніми батьками або законними представниками щодо вступу для здобуття фахової передвищої освіти	Упродовж року
17.	Організація освітньо-наукового хабу для школярів та проведення на базі Молодіжного центру «ROOF» за участі Центру кар'єри ЗВО «УТМ» тренінгів, майстер-класів і профорієнтаційних заходів з написання резюме, підготовки до співбесіди, розвитку soft skills, цифрових компетентностей, фінансової грамотності та усвідомленого вибору освітньо-професійної траєкторії	Упродовж року
18.	Організація взаємодії Фахового коледжу із закладами загальної середньої освіти, громадами, роботодавцями та іншими стейкхолдерами з метою популяризації освітньо-професійних програм коледжу	Упродовж року

8. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ

№	Заходи	Термін виконання
1.	Організація роботи щодо розширення співробітництва із закордонними ЗВО, науковими та дослідницькими центрами, установами; укладання меморандумів та угод про партнерство; розроблення та реалізація міжнародних проєктів	Упродовж навчального року
2.	Надання консультаційної підтримки здобувачам вищої освіти, науково-педагогічному персоналу та співробітникам ЗВО «УТМ» щодо участі в міжнародних грантових програмах (зокрема Erasmus+, Horizon Europe тощо), стипендіальних програмах та стажуваннях за кордоном, проведення цільових інформаційних консультаційних зустрічей для здобувачів щодо можливостей участі у програмах внутрішньої та міжнародної мобільності, що дозволить підвищити рівень практичної реалізації академічної мобільності.	Упродовж навчального року
3.	Інформаційно-організаційне забезпечення та супровід заходів міжнародної академічної мобільності для здобувачів вищої освіти та НПП	Упродовж навчального року
4.	Інформаційно-консультаційна підтримка в оформленні відряджень за кордон педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників для проходження стажування, викладацької та наукової діяльності	Упродовж навчального року
5.	Сприяння залученню іноземних лекторів, науковців та провідних фахівців закордонних партнерських установ до проведення лекцій, воркшопів та участі в освітньому процесі ЗВО «УТМ»	Упродовж навчального року
6.	Сприяння в організації та проведенні міжнародних наукових конференцій, симпозіумів, круглих столів та реалізації спільних дослідницьких проєктів із закордонними партнерами	Упродовж навчального року
7.	Сприяння в організації роботи щодо вивчення можливостей залучення педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників іноземних закладів вищої освіти для участі в педагогічній, науково-педагогічній та науковій роботі ЗВО «УТМ»	Упродовж навчального року
8.	Підготовка звіту про міжнародну діяльність ЗВО «УТМ» за 2026 рік	Лютий

9. РОЗВИТОК ЦИФРОВОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ ЗВО «УТМ»

№	Заходи	Терміни виконання
1.	Модернізація та системне адміністрування наявних інформаційних систем ЗВО «УТМ»: офіційного вебсайту ЗВО «УТМ», СДН Moodle та сервісів корпоративного домену	Упродовж року
2.	Підключення та реєстрація користувачів у корпоративному домені ЗВО «УТМ» та СДН Moodle	Упродовж року
3.	Відновлення паролів, облікових записів та вирішення проблем із доступом	Упродовж року
4.	Консультування НПП щодо реєстрації, створення курсів та їх наповнення у СДН Moodle	Упродовж року
5.	Консультування здобувачів вищої освіти щодо роботи в СДН Moodle та користування цифровими сервісами	Упродовж року
6.	Збирання та систематизація фотоматеріалів для медіабази ЗВО «УТМ» та ФК ЗВО «УТМ»	Упродовж року
7.	Технічне адміністрування офіційної сторінки у Facebook, акаунту в Instagram, груп швидкої комунікації в WhatsApp та інших соціальних мережах	Упродовж року
8.	Створення та адміністрування електронних форм для опитування здобувачів освіти, науково-педагогічних, педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу	Упродовж року
9.	Оновлення та інформаційне наповнення сторінки Соціально-психологічного центру на сайті ЗВО «УТМ»	Упродовж навчального року
10.	Створення та супровід онлайн-форми звернення до Соціально-психологічного центру для попереднього запису на консультації або участі в заходах	Упродовж навчального року
11.	Підготовка та розміщення цифрових інформаційних матеріалів з питань ментального здоров'я, психологічної підтримки, адаптації до навчання, профілактики стресу та безпечної комунікації	Упродовж навчального року

10. ВИХОВНА РОБОТА

№	Заходи	Терміни виконання
1.	Заходи, присвячені початку нового навчального року та адаптації першокурсників: свято Першого вересня (День знань), знайомство з університетом, екскурсії на підприємства-партнери для ознайомлення з особливостями майбутнього фаху	Упродовж вересня
2.	Заходи, спрямовані на формування громадянської стійкості, утвердження національних цінностей і готовності до відбудови держави: проведення тематичних зустрічей з істориками та політологами щодо етапів українського державотворення та ролі сучасної молоді в ньому; участь у загальнодержавних акціях пам'яті.	Упродовж року
3.	Організація та участь у заходах у межах реалізації освітнього проєкту «Школа містянина Чернігова» для формування нової міської ідентичності та залучення молоді до активного розвитку м. Чернігова	Упродовж року
4.	Заходи, спрямовані на піклування про здоров'я та ведення здорового способу життя (гостьові лекції та зустрічі з фахівцями, проведення інформаційної кампанії, тренінги)	Упродовж року
5.	Інформаційно-просвітницькі заходи: відзначення державних свят (День Соборності України, День Незалежності України, День захисників і захисниць України, День Гідності та Свободи тощо) у форматі відкритих лекторіїв та історичних екскурсів, участь у Всеукраїнському радіодиктанті національної єдності, зустрічі з видатними громадськими діячами	Упродовж року
6.	Заходи щодо психологічної підтримки та збереження ментального здоров'я: проведення фахівцями Соціально-психологічного центру арт-терапевтичних воркшопів, тренінгів з емоційної саморегуляції, стресостійкості, психологічної грамотності, профілактики емоційного вигорання, розвитку навичок самопідтримки та звернення по допомогу. Організація тематичних зустрічей до Всесвітнього дня психічного здоров'я, Дня толерантності, Дня боротьби з насильством та інших соціально значущих дат	Упродовж року
7.	Заходи, орієнтовані на розбудову безпечного, інклюзивного середовища та розвиток навичок ненасильницької комунікації: воркшопи з розвитку емоційного інтелекту та емпатії, інформаційна кампанія «Нульова толерантність до насильства», тренінги з цифрової безпеки, медіаграмотності та етики, заходи з протидії булінгу та мобінгу	Упродовж року

№	Заходи	Терміни виконання
	До реалізації заходів із розбудови безпечного, інклюзивного середовища та профілактики насильства залучати фахівців Соціально-психологічного центру ЗВО «УТМ» для проведення тренінгів, фасилітованих обговорень, інформаційних кампаній та консультаційних зустрічей	
8.	Заходи, спрямовані на професійне становлення та розвиток soft skills: проведення Центром кар'єри ЗВО «УТМ» тренінгів, майстер-класів, кар'єрних консультацій, пробних співбесід, зустрічей із роботодавцями, HR-фахівцями та випускниками; розвиток навичок самопрезентації, підготовки резюме, комунікації, командної взаємодії, підприємливості та прийняття кар'єрних рішень у партнерстві з Молодіжним центром «ROOF».	Упродовж року
9.	Діяльність студентського самоврядування: проведення виборів, стратегічних сесій та хакатонів для розвитку навичок управління проєктами, лідерських навичок та навичок роботи в команді. Організація та проведення культурно-масових, навчально-пізнавальних, спортивних та інших проєктів, заходів, активностей для студентів у межах каденції та повноважень. Залучення представників студентського самоврядування до процесів прийняття рішень (роботи Вченої ради університету та засідань кафедр щодо обговорення ОПП тощо)	Упродовж року
10.	Культурно-естетичний розвиток: організація студентських творчих та тематичних вечорів, святкування Дня студента, регулярні перегляди та обговорення документального і художнього кіно з акцентом на соціально важливі теми, відвідування театрів, виставок, проведення екскурсій тощо	Упродовж року
11.	Заходи, спрямовані на екологічне виховання та сталий розвиток: заходи з благоустрою території університету та прилеглих паркових зон, акції з висадки дерев, просвітницькі лекції про сортування сміття та енергоефективність	Упродовж року
12.	Організація адаптаційних заходів для здобувачів освіти нового набору Фахового коледжу: ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку, правами та обов'язками здобувачів освіти, особливостями освітнього процесу та безпековими алгоритмами	Упродовж року
13.	Організація роботи кураторів академічних груп, Університету та Фахового коледжу щодо виховного супроводу, комунікації зі здобувачами освіти та взаємодії з батьками або законними представниками	Упродовж року

№	Заходи	Терміни виконання
14.	Проведення заходів із профілактики булінгу, кібербулінгу, правопорушень, конфліктної поведінки	Упродовж року
15.	Проведення інформаційно-просвітницьких заходів для здобувачів освіти щодо безпечної поведінки, відповідального користування цифровим середовищем, медіаграмотності та протидії ризикованій поведінці	Упродовж року
16.	Організація батьківських зборів та інформування батьків або законних представників здобувачів освіти Фахового коледжу щодо успішності, відвідування занять, адаптації та участі здобувачів в освітньому процесі	Двічі на рік (за потреби – частіше)

11. РОБОТА З ЕКОНОМІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ, ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ, ПОСЛУГ

№	Заходи	Терміни виконання
1.	Підготовка наказів про зміни до штатного розпису, перейменування посад та призначення	Упродовж року
2.	Підписання табелів обліку робочого часу та обліку погодинної роботи НПП	Упродовж року
3.	Розрахунок академічної різниці згідно із заявами здобувачів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб	Упродовж року
4.	Розгляд і підписання заяв та документів співробітників у разі працевлаштування, звільнення, а також заяв на участь у конкурсі на заміщення вакантних посад	Упродовж року
5.	Внесення змін до штатного розпису відповідно до директивних наказів Президента ЗВО «УТМ»	Упродовж року
6.	Організаційно-документальна робота з наказами структурних підрозділів: - відділ кадрів, архівної справи, документообігу та діловодства; - навчально-методичного відділу; - відділу аспірантури та докторантури; - інших підрозділів і служб університету	Упродовж року
7.	Підготовка, узагальнення та подання звітів за запитами МОН України	Упродовж року
8.	Моделювання та калькуляція вартості навчання на 2027-2028 навчальний рік, а також розрахунок оплати за надання додаткових освітніх послуг	Березень-травень 2027

№	Заходи	Терміни виконання
9.	Забезпечення та супровід процесу укладання договорів про надання освітніх послуг зі вступниками першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої світи в електронному та паперовому форматах	Упродовж вступної кампанії 2026-2027 навчального року
10.	Забезпечення процесу укладання договорів про навчання з батьками або законними представниками вступників до Фахового коледжу	Упродовж вступної кампанії
11.	Планування потреб Фахового коледжу в навчально-методичних матеріалах, обладнанні та ресурсах, необхідних для реалізації освітньо-професійних програм і практичної підготовки	Упродовж року

12. ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ

№	Заходи	Терміни виконання
1.	Підготовка до вступної кампанії 2027 року: розроблення та затвердження Правил прийому до ЗВО «УТМ»; визначення, верифікація та внесення конкурсних пропозицій до ЄДЕБО; розроблення бланкової документації; підготовка наказів щодо персонального складу екзаменаційних та апеляційних комісій, технічних секретарів; надання інформаційних та довідкових матеріалів з організації прийому у 2027 році до структурних підрозділів ЗВО	Згідно з термінами, визначеними МОН України
2.	Підготовка та розміщення на офіційному вебсайті університету та у соціальних мережах актуальної інформації щодо умов вступу та освітніх програм	Упродовж року
3.	Проведення комплексу профорієнтаційної та консультаційної роботи з питань вступу для здобуття освіти в ЗВО «УТМ», підготовка та розповсюдження рекламних матеріалів, виступи у ЗМІ	Упродовж року
4.	Організація та проведення засідань Приймальної комісії ЗВО «УТМ», ведення відповідних протоколів	Упродовж року
5.	Участь керівництва та відповідальних осіб у регіональних та всеукраїнських нарадах-семінарах з питань організації вступних кампаній 2026 та 2027 років	Упродовж року
6.	Забезпечення оперативності, актуальності та безперебійності функціонування модуля «Вступна кампанія» в Єдиній державній електронній базі з питань	Упродовж року

№	Заходи	Терміни виконання
	освіти (ЄДЕБО)	
7.	Організація та проведення прийому для здобуття вищої освіти в ЗВО «УТМ» за освітніми ступенями «бакалавр» і «магістр» (денної та заочної форм здобуття освіти)	Відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2027 році та Правил прийому для здобуття вищої освіти в ЗВО «УТМ» у 2027 році
8.	Організація вступної кампанії до Фахового коледжу для здобуття фахової передвищої освіти на основі базової та повної загальної середньої освіти.	Відповідно до строків вступної кампанії
9.	Підготовка та оновлення інформаційних матеріалів для вступників до Фахового коледжу щодо спеціальностей, освітньо-професійних програм, умов вступу, строків подання документів та особливостей навчання.	Упродовж року
10.	Надання консультацій вступникам до Фахового коледжу та їх батькам або законним представникам з питань вступу, оформлення документів і вибору освітньо-професійної програми.	Упродовж року, під час вступної кампанії

13. ГУРТОЖИТОК

№	Заходи	Термін виконання
1.	Координація поселення здобувачів вищої та фахової передвищої освіти до гуртожитку (з урахуванням вікових категорій, пільгового статусу та особливих освітніх потреб)	Постійно
2.	Підготовка довідок, що підтверджують факт проживання здобувачів освіти за адресою гуртожитку	Постійно
3.	Консультавання здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, а також їх батьків або законних представників щодо умов проживання в гуртожитку	Постійно

14. БІБЛІОТЕКА

№	Заходи	Термін виконання
14.1. Організаційні заходи		
1.	Комплектування та розширення друкованого фонду бібліотеки навчальною, науковою та методичною літературою (зокрема виданнями ЗВО «УТМ», працями НПП та матеріалами для забезпечення освітніх компонентів ОПП)	Упродовж року
2.	Наповнення Електронного архіву ЗВО «УТМ» цифровими копіями наукових праць, навчально-методичних матеріалів та іншими публікаціями	Упродовж року
3.	Моніторинг забезпечення освітніх компонентів Фахового коледжу навчальною, навчально-методичною та електронною літературою	Упродовж року
4.	Поповнення фонду та електронних ресурсів матеріалами, необхідними для реалізації освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти	Упродовж року
14.2. Науково-організаційна робота		
5.	Семінар-тренінг «Академічна доброчесність у світлі нових вимог законодавства»	Вересень
6.	Семінар-тренінг «Актуальність наукових профілів та розвиток публікаційної активності науково-педагогічних працівників кафедр»	Вересень
7.	Семінар-тренінг «Штучний інтелект у навчальній та науковій діяльності: інструментарій, етика та академічна доброчесність»	Жовтень
8.	Семінар-тренінг «Аналіз наукових результатів за допомогою Scopus та WoS»	Листопад
9.	Практичний семінар «Електронний архів-репозитарій наукових публікацій учених і здобувачів вищої освіти ЗВО «УТМ» для підтримки відкритої науки»	Грудень
10.	Семінар-тренінг «Аналізуємо звіт перевірки на плагіат: особливості роботи з програмними засобами перевірки на плагіат»	Березень
11.	Семінар-тренінг з питань академічної доброчесності	Квітень
14.3. Інформаційне забезпечення освітнього процесу		
12.	Системний моніторинг стану книгозабезпечення освітніх компонент та освітньо-професійних програм ЗВО «УТМ» та ФК ЗВО «УТМ» навчально-методичною й електронною літературою	Упродовж року
13.	Організація та проведення віртуальних виставок нових надходжень, тематичних оглядів літератури для здобувачів освіти, НПП та ПП	Упродовж року

№	Заходи	Термін виконання
14.4. Науково-інформаційна робота		
14.	Аналітичне оброблення, опис, каталогізація метаданих та розміщення матеріалів в Електронному архіві ЗВО «УТМ»	Упродовж навчального року
15.	Технічна та експертна перевірка академічних текстів (кваліфікаційних робіт, наукових праць) на наявність текстових збігів (академічного плагіату)	Упродовж навчального року
16.	Консультавання та методична допомога науковцям щодо реєстрації, ведення та актуалізації авторських профілів (Scopus, ORCID, Web of Science / ResearcherID, Google Scholar тощо)	Упродовж навчального року
14.5. Довідково-інформаційна робота		
17.	Індексування наукових праць та навчально-методичних видань за системою УДК	Упродовж навчального року
18.	Консультавання здобувачів освіти та НПП щодо оформлення списків літератури й бібліографічних описів відповідно до національних та міжнародних стандартів (ДСТУ 8302:2015, АРА тощо)	Упродовж навчального року

15. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

№	Заходи	Термін виконання
1.	Здійснення комплексу організаційних заходів щодо вдосконалення методів запобігання виникненню надзвичайних ситуацій в умовах воєнного стану	Упродовж року
2.	Забезпечення наявності законодавчих актів з охорони праці, інструкцій в навчальних аудиторіях, кабінетах та інших приміщеннях, де це передбачено відповідними нормативами	Упродовж року
3.	Актуалізація та розроблення інструкцій з охорони праці для працівників та здобувачів освіти	Упродовж року
4.	Контроль за веденням журналів реєстрації інструктажів працівників та здобувачів освіти з охорони праці	Упродовж року
5.	Проведення інструктажів здобувачів освіти з питань безпеки життєдіяльності, охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та правил поведінки під час сигналу повітряної тривоги.	Вересень, січень, (за потреби – додатково)
6.	Актуалізація алгоритмів дій викладачів і здобувачів освіти у разі виникнення надзвичайних ситуацій в умовах воєнного стану.	Упродовж року

№	Заходи	Термін виконання
7.	Забезпечення планів евакуації у ЗВО «УТМ» на випадок пожежі або інших надзвичайних ситуацій та за необхідності їх поновлення	Упродовж року
8.	Забезпечення належного ведення документації з охорони праці	Упродовж року
9.	Перевірка стану евакуаційних виходів в ЗВО «УТМ»	Упродовж року
10.	Проведення позапланових інструктажів з питань цивільного захисту та мінної безпеки	Упродовж року (за потреби)
11.	Організація проведення технічної експертизи вогнегасників, здійснення перезарядки або заміни	1 раз на семестр
12.	Моніторинг стану, готовності та оснащення найпростіших укриттів (бомбосховищ) ЗВО «УТМ» відповідно до вимог ДСНС	Упродовж року / Постійно

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

План роботи визначає основні заходи, що відбуватимуться у ЗВО «УТМ» упродовж 2026-2027 навчального року.

Усі зміни й уточнення до Плану роботи затверджуються Президентом ЗВО «УТМ».

Віцепрезиденти, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, відділів і служб подають пропоновані зміни, уточнення та пропозиції до 14 та 28 числа кожного місяця.

Кафедральні заходи регламентуються відповідно до планів роботи кафедр.

План роботи Вченої ради регламентується та затверджується окремим рішенням Вченої ради ЗВО «УТМ».