



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

27 травня 2022р.

м. Рівне

№ 58-09-01

*Про терміни здачі документації з
організації навчальної роботи на
2022/2023н.р.*

З метою створення належних умов для організації освітнього процесу в РДГУ на 2022/2023 н.р.

НАКАЗУЮ:

Здійснити підготовку і здачу навчальної документації в такі терміни:

1. Деканам факультетів підготувати і подати у навчальний відділ:

- 1) навчальне навантаження на 2022/2023 н.р. до 31.05.2022р.;
- 2) до 03.06.2022р. начальнику навчального відділу видати узгоджене навчальне навантаження завідувачам кафедрами;
- 3) робочі навчальні плани по спеціальностях – до 31.05.2022р.;
- 4) перелік спецкурсів та вибіркових дисциплін зі списками студентів, які вибрали ці дисципліни на 2022/2023 навчальний рік – до 31.05.2022р.;
- 5) графіки освітнього процесу – до 29.08.2022р.;
- 6) розклади занять для затвердження – до 30.08.2022р.;
- 7) заяви на написання кваліфікаційних робіт або списки студентів на затвердження тем та керівників, де написання кваліфікаційних робіт передбачено навчальним планом: освітній ступінь «бакалавр» – до 01.06.2022р., освітній ступінь «магістр» – до 30.11.2022р. (тематику та керівників магістерських робіт затвердити навчально-методичними комісіями факультетів);
- 8) плани роботи факультетів – до 06.09.2022р.;
- 9) контингент студентів щомісячно – до 1 числа наступного місяця. Звіт про рух по контингенту студентів за квартал – до 1 числа щоквартально;
- 10) звітну форму 2-3 НК – по закінченню вступної кампанії;
- 11) форму 10 на десятий день після закінчення сесії;
- 12) графіки ректорських контрольних робіт (у центр якості освіти) та відкритих занять: I семестр – до 09.09.2022р., II семестр – до 20.01.2023р.;
- 13) розроблені і затвержені графіки контролю за самостійною роботою студентів – I семестр – до 15.09.2022р., II семестр – до 20.01.2023р.
- 14) журнали академічних груп за попередній семестр для перевірки: I семестр – до 12.01.2023р., II семестр – до 30.06.2023р.;
- 15) замовлення на виготовлення студентських квитків (у відділ інформаційного та мережевого забезпечення) – не пізніше 5-ти днів після зарахування здобувачів;
- 16) попереднє замовлення на виготовлення дипломів та додатків європейського зразка (у відділ інформаційного та мережевого забезпечення) – за два місяці до вручення;
- 17) уточнення замовлення (підтвердження відзнаки, оцінок атестації) – за десять днів до вручення.
- 18) видати документи про освіту випускникам університету згідно графіка вручення

- дипломів (з обов'язковою реєстрацією у журналах видачі дипломів);
- 19) розклади екзаменаційних сесій, атестації – за місяць до початку сесії, атестації;
 - 20) подання на затвердження вченою радою університету голів екзаменаційних комісій – до 15.03.2023р. (бакалаври) та до 19.09.2022р. (магістри).
2. Кафедрам підготувати і подати в навчальний відділ:
- 1) попередній розрахунок загальної кількості годин кафедри – до 07.06.2022р.;
 - 2) завідувачам кафедр здійснити загальний розподіл навчальних доручень між членами кафедри (денна та заочна форми навчання) – до 07.06.2022р.;
 - 3) розподіл навчальних доручень науково-педагогічних працівників (денна та заочна форми навчання) – до 30.08.2022р.;
 - 4) робочі навчальні програми та сила буси з дисциплін, які читаються в першому семестрі – до 31.08.2022р., в другому семестрі – до 16.01.2023р.;
 - 5) плани роботи кафедри – до 06.09.2022р.;
 - 6) звіти про виконання навчального навантаження за I семестр – до 31.01.2023р., за II семестр – до 30.06.2023р.;
 - 7) подати в деканати заявки в розклад: I семестр – до 26.08.2022р., на II семестр – до 20.12.2022р.;
 - 8) узагальнені результати ректорських контрольних робіт – через 2 дні після проведення згідно графіка (у центр якості освіти);
 - 9) подати в навчально-науковий відділ графік стажування та творчих відпусток викладачів кафедри до 27.06.2022р.;
 - 10) завідувачам кафедрами ознайомити викладачів університету про попередній загальний розподіл навчального навантаження з обов'язковим підписом про ознайомлення до 07.06.2022р. У випадку відмови про ознайомлення – скласти відповідний акт. Протоколи з підписами ознайомлених та актами подати до 7.06.2022р. у відділ кадрів.
3. Навчально-методичним комісіям факультетів за спеціальностями обговорити та схвалити:
- 1) робочі програми навчальних дисциплін – до 29.08.2022р.;
 - 2) наскрізні програми практик – до 20.06.2022р.;
 - 3) навчально-методичне забезпечення дисциплін (методичні рекомендації до самостійної роботи студентів; до виконання лабораторних робіт; з підготовки до практичних занять; до написання курсових робіт; до написання кваліфікаційних робіт; програми атестації) – до 30.08.2022р.;
4. Навчально-методичному відділу з питань ліцензування та акредитації провести моніторинг навчально-методичного забезпечення освітнього процесу до 20.09.2022р.
5. Відділу інформаційного та мережевого забезпечення:
- 1) подати в державне підприємство «Інфоресурс» (або в іншу, визначену університетом, установу) замовлення на виготовлення студентських квитків після зарахування здобувачів освіти;
 - 2) виготовити дипломи та додатки європейського зразка – за два дні до вручення дипломів;
 - 3) виготовити журнали обліку роботи академічної групи – до 22.08.2022р.
6. Відділу матеріально-технічного постачання отримати в державному підприємстві «Інфоресурс» (або в іншій, визначеній університетом, установі):
- 1) виготовлені студентські квитки;
 - 2) забезпечити деканати бланками залікових книжок студента – до 14.10.2022р.
7. Навчально-науковому відділу підготувати і подати в навчальний відділ:
- 1) графік стажування та творчих відпусток науково-педагогічних працівників до 26.08.2022р.;
8. Планово-фінансовому відділу підготувати і подати в навчальний відділ розрахунок

ставок науково-педагогічного персоналу відповідно до нормативів чисельності студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника та з урахуванням середньої вартості навчання за кошти фізичних та юридичних осіб до 27.05.2022р. (попередній розрахунок) та до 26.08.2022р. (розрахунок з урахуванням результатів вступу).

9. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з навчально-виховної роботи проф. Я.Б. Петрівського.

Ректор



проф. Р.М. Постолювський

Виконавець: Колосюк О.А.