



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

25 квітня 2019р.

м. Рівне

№ 72-01-01

*Про терміни здачі документації з організації
навчальної роботи на 2019/2020 н.р.*

З метою створення належних умов для організації освітнього процесу в РДГУ на 2019/2020 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 2019/2020 н.р. до 15.05.2019р.;
- 2) до 20.05.2019р. начальнику навчального відділу видати узгоджене навчальне навантаження завідувачам кафедр;
- 3) робочі навчальні плани по спеціальностях – до 15.05.2019р.;
- 4) перелік спецкурсів, спецсеминарів, які введені на новий навчальний рік – до 03.06.2019р.;
- 5) графіки навчального процесу – до 28.08.2019р.;
- 6) розклади занять для затвердження – до 29.08.2019р.;
- 7) заяви на написання бакалаврських робіт, списки студентів на затвердження тем та керівників, де передбачено написання бакалаврських робіт навчальним планом: – до 28.06.2019р., магістерських – до 30.11.2019р.;
- 8) плани роботи факультетів – до 06.09.2019р.;
- 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 – до 20.09.2019р.;
- 11) форму 10 на десятий день після закінчення сесії;
- 12) пропуски занять студентами – до 3 числа щомісячно;
- 13) графіки ректорських контрольних робіт (у центр якості освіти) та відкритих занять: I семестр – до 10.09.2019р., II семестр – до 27.01.2020р.;
- 14) списки студентів факультету – до 10.09.2019р.;
- 15) розроблені і затверджені графіки контролю за самостійною роботою студентів – I семестр – до 14.09.2019р., II семестр – до 24.01.2020р.;
- 16) журнали академічних груп за попередній семестр для перевірки: I семестр – до 31.12.2019р., II семестр – до 28.06.2020р.;
- 17) замовлення на виготовлення студентських квитків (у редакційно-видавничий відділ) – до 02.09.2019р.;
- 18) попереднє замовлення на виготовлення дипломів та додатків європейського зразка (у редакційно-видавничий відділ) – за два місяці до вручення;
- 19) уточнення замовлення (підтвердження відзнаки) – за десять днів до вручення.
- 20) видати документи про освіту випускникам університету згідно графіка вручення дипломів (з обов'язковою реєстрацією у журналах видачі дипломів);
- 21) розклади екзаменаційних сесій, державної атестації – за місяць до початку сесії;
- 22) подання на затвердження Вченою радою університету голів державних екзаменаційних

- (кваліфікаційних) комісій – до 20.02.2020р. (бакалаври) та до 15.10.2019р. (магістри).
2. Кафедрам підготувати і подати в навчальний відділ:
 - 1) попередній розрахунок загальної кількості годин кафедри – до 24.05.2019р.;
 - 2) завідувачам кафедр здійснити загальний розподіл навчальних доручень між членами кафедри (денна та заочна форми навчання) – до 24.05.2019р.;
 - 3) розподіл навчальних доручень науково-педагогічних працівників (денна та заочна форми навчання) – до 28.08.2019р.;
 - 4) робочі навчальні програми з дисциплін, які читаються в першому семестрі – до 06.09.2019р., в другому семестрі – до 17.01.2020р.;
 - 5) плани роботи кафедри – до 06.09.2019р.;
 - 6) звіти про виконання навчального навантаження за I семестр – до 31.01.2020р., за II семестр – до 01.07.2019р.;
 - 7) подати в деканати заявки в розклад: I семестр – до 23.08.2019р., на II семестр – до 20.12.2019р.;
 - 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 28.06.2019р.;
 - 10) навчальні програми (для затвердження Вченою радою університету) – до 21.06.2019р.
 - 11) завідувачам кафедрами ознайомити викладачів університету про розподіл навчального навантаження з обов'язковим підписом про ознайомлення до 07.06.2019р. У випадку відмови від ознайомлення – скласти відповідний акт. Протоколи з підписами ознайомлених подати до 10.06.2019р. у відділ кадрів.
 3. Методичним комісіям університету за спеціальностями обговорити та схвалити:
 - 1) навчальні програми дисциплін – до 20.06.2019р.;
 - 2) робочі програми навчальних дисциплін – до 30.08.2019р.;
 - 3) наскрізні програми практик – до 20.06.2019р.;
 - 4) 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 дипломних робіт; програми державної атестації) – до 30.08.2019р.;
 - 5) плани роботи методичних рад – до 06.09.2019р.
 4. Навчально-методичному відділу з питань ліцензування та акредитації провести моніторинг навчально-методичного забезпечення освітнього процесу до 13.09.2019р.
 5. Редакційно-видавничому відділу:
 - 1) подати в державне підприємство «Інфоресурс» (або в іншу, визначену університетом, установу) замовлення на виготовлення студентських квитків до 06.09.2019р.;
 - 2) виготовити дипломи та додатки європейського зразка – за два дні до вручення дипломів;
 - 3) виготовити журнали обліку роботи академічної групи – до 23.08.2019р.
 6. Відділу матеріально-технічного постачання отримати в державному підприємстві «Інфоресурс» (або в іншій, визначеній університетом, установі):
 - 1) студентські квитки – до 16.09.2019р.;
 - 2) забезпечити деканати бланками залікових книжок студента – до 30.09.2019р.
 7. Навчально-науковому відділу підготувати і подати в навчальний відділ:
 - 1) графік стажування та творчих відпусток науково-педагогічних працівників до 23.08.2019р.;
 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 23.08.2019р.

Ректор



проф. Р.М. Постоловський