

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**  
**(УКД)**

Код ЄДРПОУ 24684167

**НАКАЗ**

30.08.2024

м. Івано-Франківськ

№ 39/од

Про підготовку та забезпечення  
освітнього процесу протягом  
навчального року

З метою належної підготовки до початку навчального року,  
організаційного, методичного та наукового забезпечення освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі етапи та терміни їх виконання при підготовці до нового навчального року (Додаток 1).
2. Затвердити орієнтовний перелік документів, які готуються кафедрами, науково-педагогічними/педагогічними працівниками кафедр та терміни їх затвердження (наповнення тощо) (Додаток 2).
3. Завідувачам кафедр, науково-педагогічним/педагогічним працівникам Університету неухильно виконувати зазначені етапи та дотримуватись встановлених термінів.
4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на першого проректора Михайла КОСЬМІЯ.

Ректор



Мирослав ЛУЦЬКИЙ

Додаток 1  
до наказу № 39/од  
від 30.08.2024

| № з/п | Зміст етапу                                                                                                         | Терміни виконання                                                                                         | Відповідальний за виконання                                           | Примітки |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|
| 1.    | затвердження персонального складу гарантів освітніх програм (освітньо-професійних або освітньо-наукових)            | до початку навчального року                                                                               | проректор з ліцензування та акредитації                               |          |
| 2.    | внесення змін до персонального складу гарантів освітніх програм (освітньо-професійних або освітньо-наукових)        | за потреби                                                                                                | проректор з ліцензування та акредитації                               |          |
| 3.    | формування наказів про закріплення здобувачів за базами практик та затвердження керівників практик                  | за тиждень до початку практики згідно з графіком освітнього процесу                                       | завідувачі кафедр                                                     |          |
| 4.    | створення (формування) розкладу навчальних занять за допомогою автоматизованої системи управління освітнім процесом | не пізніше, ніж за місяць до початку навчального півріччя                                                 | начальник навчально-методичного відділення                            |          |
| 5.    | пропозиції науково-педагогічних (педагогічних) працівників щодо організації навчального розкладу                    | не пізніше ніж за три тижні до початку навчального півріччя (в тому числі протягом канікулярного періоду) | начальник навчально-методичного відділення                            |          |
| 6.    | публікація навчального розкладу на сайті Університету                                                               | за тиждень до початку навчального півріччя                                                                | начальник відділу інформаційних систем                                |          |
| 7.    | надання інформації щодо іноземної мови вивчення здобувачами першого курсу                                           | протягом першого тижня з початку навчального року згідно з графіком освітнього процесу                    | деканат факультету, кафедра іноземної філології та бізнес-комунікації |          |



| № з/п | Зміст етапу                                                                                                                                                                                                                                                           | Терміни виконання                                                                        | Відповідальний за виконання                                                                                        | Примітки                                                                                               |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.    | проведення тестування щодо рівня володіння іноземною мовою вивчення здобувачами першого курсу, формування груп                                                                                                                                                        | протягом першого тижня з початку навчального року згідно з графіком освітнього процесу   | начальник відділу автоматизації та електронного оцінювання знань студентів, начальник відділу інформаційних систем |                                                                                                        |
| 9.    | оформлення силабусів на перше і друге півріччя наступного навчального року: затвердження кафедрою, на якій працює науково-педагогічний (педагогічний) працівник та випусковою кафедрою, погодження гарантом освітньої програми, затвердження Науково-методичною радою | не пізніше першого дня початку навчального півріччя згідно з графіком освітнього процесу | гаранти освітніх програм, завідувачі кафедр, проректор з методичної роботи                                         |                                                                                                        |
| 10.   | затвердження програмових вимог (питань, баз даних тощо) до заходів семестрового контролю                                                                                                                                                                              | до початку навчальних занять у півріччі                                                  | гаранти освітніх програм, завідувачі кафедр, науково-педагогічні (педагогічні) працівники                          | з програмовими вимогами на першому практичному занятті з навчальної дисципліни ознайомлюють здобувачів |
| 11.   | наказ про етапи формування (оновлення) програмових вимог (питань, баз даних тощо) до заходів семестрового контролю                                                                                                                                                    | протягом першого місяця після початку навчального півріччя                               | проректор з методичної роботи                                                                                      |                                                                                                        |
| 12.   | в Системі дистанційного навчання: розміщення навчально-методичних матеріалів (силабус, методичні рекомендації, посібники тощо) по навчальній                                                                                                                          | протягом перших двох тижнів після початку навчального півріччя                           | науково-педагогічні (педагогічні) працівники                                                                       |                                                                                                        |



| № з/п | Зміст етапу                                                                                                  | Терміни виконання                                                                    | Відповідальний за виконання                                                       | Примітки |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|
|       | дисципліні, оновлення блоку “Політика курсу”, розміщення конспекту перших лекцій (мінімум двох) тощо         |                                                                                      |                                                                                   |          |
| 13.   | розміщення належним чином оформлених силабусів у корпоративному хмарному середовищі та на сайті Університету | протягом 10 днів з початку навчального півріччя згідно з графіком освітнього процесу | проректор з методичної роботи                                                     |          |
| 14.   | заповнення індивідуальних планів роботи викладача (план)                                                     | протягом 30 днів з початку навчального року згідно з графіком освітнього процесу     | науково-педагогічні (педагогічні) працівники                                      |          |
| 15.   | внесення даних щодо академічних груп першого курсу (року навчання) здобувачів до ЄДЕБО                       | протягом 10 днів з початку навчального року згідно з графіком освітнього процесу     | адміністратор ЄДЕБО, начальник відділу інформаційних систем                       |          |
| 16.   | підготовка проєктів освітніх програм на наступний навчальний рік для розміщення на сайті Університету        | протягом першого місяця після початку навчального року                               | гаранти освітніх програм                                                          |          |
| 17.   | коригування навчального навантаження за результатами вступної кампанії                                       | за потреби                                                                           | заступник проректора по навчальній роботі, начальник відділу інформаційних систем |          |
| 18.   | коригування навчального навантаження на перше півріччя (за потреби)                                          | до 1 жовтня                                                                          | заступник проректора по навчальній роботі, начальник відділу інформаційних систем |          |
| 19.   | коригування навчального навантаження на друге півріччя (за потреби)                                          | до 1 грудня                                                                          | заступник проректора по навчальній роботі, начальник відділу                      |          |



| № з/п | Зміст етапу                                                                                                                                                                                                              | Терміни виконання                                                                                                                 | Відповідальний за виконання                                                                 | Примітки                                                 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   | інформаційних систем                                                                        |                                                          |
| 20.   | оновлення даних щодо аудиторного фонду, який використовується в освітньому процесі                                                                                                                                       | за потреби                                                                                                                        | начальник навчально-методичного відділення, начальник відділу інформаційних систем          |                                                          |
| 21.   | затвердження тем, керівників та рецензентів кваліфікаційних робіт                                                                                                                                                        | до 1 жовтня (в рік випуску) - для здобувачів бакалаврського рівня, до 1 січня - для здобувачів першого курсу магістерського рівня | гаранти освітніх програм, завідувачі кафедр                                                 | копія наказу направляється у відділ інформаційних систем |
| 22.   | заповнення плану навчальних (навчально-методичних) видань на навчальний рік                                                                                                                                              | до 1 жовтня                                                                                                                       | завідувачі кафедр                                                                           |                                                          |
| 23.   | створення графіку зустрічей гарантів освітніх програм зі здобувачами першого курсу (року навчання), з метою ознайомлення зі змістом стандарту вищої освіти, освітньої програми, політикою академічної доброчесності тощо | до 11 жовтня                                                                                                                      | гаранти освітніх програм, проректор із забезпечення якості освіти та цифрової трансформації |                                                          |
| 24.   | наповнення плану підвищення кваліфікації працівників кафедр на наступний рік                                                                                                                                             | до 1 листопада                                                                                                                    | завідувачі кафедр                                                                           |                                                          |
| 25.   | заповнення індивідуальних планів роботи викладача (факт)                                                                                                                                                                 | до 15 грудня (перше півріччя)<br>до 15 червня (друге півріччя і навчальний рік)                                                   | науково-педагогічні (педагогічні) працівники                                                |                                                          |
| 26.   | звіт кафедри за навчальне півріччя та навчальний рік                                                                                                                                                                     | до 20 грудня (перше півріччя)<br>до 25 червня (друге півріччя і                                                                   | завідувачі кафедр                                                                           |                                                          |

| № з/п | Зміст етапу                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Терміни виконання         | Відповідальний за виконання                                                                          | Примітки                                                                                                                         |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | навчальний рік)           |                                                                                                      |                                                                                                                                  |
| 27.   | обговорення проекту освітньої програми та навчального плану зі стейкхолдерами                                                                                                                                                                                                                        | до 1 лютого               | гаранти освітніх програм                                                                             |                                                                                                                                  |
| 28.   | пропозиції щодо внесення змін за результатами обговорення, пропозицій тощо в освітню програму та навчальний план                                                                                                                                                                                     | до 1 березня              | гаранти освітніх програм, завідувачі кафедр, заступник проректора по навчальній роботі               |                                                                                                                                  |
| 29.   | засіданням кафедри: схвалення внесених змін (за результатами обговорення, пропозицій тощо) у освітню програму та навчальний план та затвердження редакції освітньої програми й навчального плану на наступний навчальний рік або пролонгація чинної редакції освітньої програми та навчального плану | до 15 березня             | гаранти освітніх програм, завідувачі кафедр                                                          | електронна копія схваленого навчального плану з вказанням змін передається у відділ інформаційних систем для обліку навантаження |
| 30.   | формування прогнозного контингенту на наступний навчальний рік                                                                                                                                                                                                                                       | до 1 квітня               | завідувачі кафедр, заступник проректора по навчальній роботі, начальник відділу інформаційних систем |                                                                                                                                  |
| 31.   | внесення нових навчальних планів та змін до затверджених попередніх редакцій в автоматизовану                                                                                                                                                                                                        | з 15 березня до 15 квітня | начальник відділу інформаційних систем                                                               |                                                                                                                                  |



| № з/п | Зміст етапу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Терміни виконання                                          | Відповідальний за виконання                                                | Примітки |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|
|       | систему управління освітнім процесом                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                            |                                                                            |          |
| 32.   | засіданням Науково-методичної ради Університету: схвалення редакції (редакцій) освітньої програми та навчального плану на наступний навчальний рік (у випадку змін) або пролонгація чинної редакції                                                                                                                                                       | до 1 травня                                                | гаранти освітніх програм, завідувачі кафедр, проректор з методичної роботи |          |
| 33.   | затвердження редакції (редакцій) освітньої програми та навчального плану на наступний навчальний рік (у випадку змін) або пролонгація чинної редакції вченою радою Університету та введення цього рішення в дію наказом ректора; розміщення затверджених редакцій освітніх програм та навчальних планів на наступний навчальний рік на сайті Університету | до 1 червня                                                | проректор з методичної роботи                                              |          |
| 34.   | формування переліку освітніх компонентів вільного вибору здобувачів, забезпечення формування анотацій освітніх компонентів                                                                                                                                                                                                                                | не пізніше 10 робочих днів до початку першого етапу вибору | гаранти освітніх програм, завідувачі кафедр                                |          |
| 35.   | забезпечення реалізації права здобувачів на вільний вибір освітніх компонентів                                                                                                                                                                                                                                                                            | згідно з відповідним Положенням та наказами ректора        | гаранти освітніх програм, завідувачі кафедр, проректор з методичної роботи |          |
| 36.   | надання інформації щодо результатів вибору освітніх компонентів вільного вибору                                                                                                                                                                                                                                                                           | згідно з відповідним наказом ректора                       | проректор з методичної роботи, начальник відділу інформаційних систем      |          |
| 37.   | формування наказу про результати голосування за дисципліни вільного вибору та їх внесення до розподілу навчального навантаження                                                                                                                                                                                                                           | згідно з відповідним наказом ректора                       | проректор з методичної роботи, начальник відділу інформаційних             |          |



| № з/п | Зміст етапу                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Терміни виконання | Відповідальний за виконання                                                                                      | Примітки |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | систем                                                                                                           |          |
| 38.   | надання відділу інформаційних систем інформації щодо: поділу академічних груп на підгрупи, поділу навчальної дисципліни на змістовні модулі, які забезпечуються різними викладачами, розподіл та обрахунок годин для кваліфікаційних робіт (нормоконтроль, рецензенти тощо), атестаційних екзаменів тощо | до 1 червня       | завідувачі кафедр                                                                                                |          |
| 39.   | формування планованого навантаження наступного навчального року                                                                                                                                                                                                                                          | до 15 червня      | завідувачі кафедр,<br>заступник проректора<br>по навчальній роботі,<br>начальник відділу<br>інформаційних систем |          |
| 40.   | розподіл кафедрами планованого навантаження наступного навчального року між науково-педагогічними (педагогічними) працівниками кафедр; визначення вакансій                                                                                                                                               | до 20 червня      | завідувачі кафедр,<br>заступник проректора<br>по навчальній роботі                                               |          |
| 41.   | формування проєктів силабусів на наступний навчальний рік та завантаження у корпоративне хмарне середовище                                                                                                                                                                                               | до 30 червня      | науково-педагогічні<br>(педагогічні)<br>працівники                                                               |          |
| 42.   | формування та затвердження графіку освітнього процесу                                                                                                                                                                                                                                                    | до 1 липня        | заступник проректора<br>по навчальній роботі,<br>проректор з методичної<br>роботи                                |          |
| 43.   | внесення розподіленого навантаження та графіків освітнього процесу в автоматизовану систему                                                                                                                                                                                                              | до 10 липня       | начальник відділу<br>інформаційних систем                                                                        |          |



| № з/п | Зміст етапу                                                                                       | Терміни виконання                                                                        | Відповідальний за виконання                                                        | Примітки |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|       | управління освітнім процесом                                                                      |                                                                                          |                                                                                    |          |
| 44.   | коригування списків академічних груп з урахування руху здобувачів (відрахування, поновлення тощо) | постійно                                                                                 | адміністратор ЄДЕБО, начальник відділу інформаційних систем                        |          |
| 45.   | завершення внесення відомостей про оцінювання здобувачів до електронного журналу                  | за три дні до початку заліково-екзаменаційної сесії згідно з графіком освітнього процесу | науково-педагогічні (педагогічні) працівники                                       |          |
| 46.   | затвердження складу Екзаменаційних комісій для проведення атестації здобувачів                    | за два місяці до дати завершення навчання здобувачів відповідного рівня                  | завідувачі кафедр, проректор з методичної роботи                                   |          |
| 47.   | формування графіку засідань екзаменаційних комісій                                                | за місяць до початку підсумкової атестації                                               | деканат факультету                                                                 |          |
| 48.   | затвердження програмових вимог до атестації здобувачів                                            | за три місяці до дати завершення навчання здобувачів відповідного рівня                  | завідувачі кафедр                                                                  |          |
| 49.   | заповнення Таблиці моніторингу освітньої програми                                                 | постійно                                                                                 | гаранти освітніх програм                                                           |          |
| 50.   | представлення академічних творів на перевірку щодо наявності академічного плагіату                | згідно з розпорядженням ректора                                                          | керівники робіт                                                                    |          |
| 51.   | підготовка висновку згідно з встановленим зразком за результатами аналізу академічних творів      | протягом трьох робочих днів після отримання результатів автоматизованої перевірки        | члени комісії кафедри у складі завідувача та двох науково-педагогічних працівників |          |



| №<br>з/п | Зміст етапу                                                                                                                                       | Терміни виконання                                                                                                                                                  | Відповідальний за виконання                        | Примітки |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|
| 52.      | надання бібліотеці університету матеріалів для наповнення електронного репозитарію (індивідуальні роботи здобувачів: курсові проекти/роботи тощо) | протягом одного місяця після проведення захисту                                                                                                                    | завідувачі кафедр                                  |          |
| 53.      | надання бібліотеці університету матеріалів для наповнення електронного репозитарію (кваліфікаційні роботи здобувачів)                             | протягом 10 днів після завершення засідань Екзаменаційної комісії                                                                                                  | секретар<br>Екзаменаційної комісії                 |          |
| 54.      | оприлюднення результатів підсумкового контролю                                                                                                    | тестова або усна форма контролю - в день проведення, письмова форма (захист проекту тощо) - не пізніше наступного робочого дня                                     | науково-педагогічні<br>(педагогічні)<br>працівники |          |
| 55.      | заповнення заліково-екзаменаційних відомостей та залікових книжок здобувачів                                                                      | до трьох робочих днів після проведення семестрового контролю (у випадку відсутності форми контролю - до трьох робочих днів після завершення теоретичного навчання) | науково-педагогічні<br>(педагогічні)<br>працівники |          |



Додаток 2  
до наказу № 39/од  
від 30.08.2024

| № з/п | Назва документа                                                             | Термін виконання/<br>зберігання документа                               | Відповідальний за<br>виконання                       | Примітки                                                                                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | положення про кафедру                                                       | постійно                                                                | завідувач кафедри                                    | публікація на сторінці кафедри на сайті Університету                                              |
| 2.    | протоколи засідання кафедри                                                 | протягом тижня після засідання/постійно                                 | завідувач кафедри                                    | документ у корпоративному хмарному середовищі                                                     |
| 3.    | графік засідань кафедри                                                     | протягом тижня після початку навчального року/протягом навчального року | завідувач кафедри                                    | публікація на сторінці кафедри на сайті Університету                                              |
| 4.    | графік консультацій науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри | протягом тижня після початку навчального року/протягом навчального року | науково-педагогічні (педагогічні) працівники кафедри | публікація на сторінці кафедри на сайті Університету, розміщення в Системі дистанційного навчання |
| 5.    | індивідуальні плани роботи викладачів                                       | згідно з Додатком 1/протягом навчального року                           | науково-педагогічні (педагогічні) працівники кафедри | документ у корпоративному хмарному середовищі                                                     |
| 6.    | таблиця моніторингу освітньої програми                                      | згідно з Додатком 1/протягом навчального року                           | гарант освітньої програми                            | публікація на сайті Університету                                                                  |



| № з/п | Назва документа                                                                                | Термін виконання/<br>зберігання документа                                                         | Відповідальний за виконання                             | Примітки                                      |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 7.    | план навчальних (навчально-методичних) видань на навчальний рік                                | згідно з Додатком 1/протягом навчального року                                                     | завідувач кафедри                                       | документ у корпоративному хмарному середовищі |
| 8.    | проект освітньої програми                                                                      | згідно з Додатком 1/до затвердження освітньої програми Вченою радою                               | гарант освітньої програми                               | публікація на сайті Університету              |
| 9.    | затверджені редакції освітніх програм та навчальних планів                                     | згідно з Додатком 1/постійно                                                                      | гарант освітньої програми, завідувач кафедри            | публікація на сайті Університету              |
| 10.   | картки навчального навантаження викладачів                                                     | протягом навчального року                                                                         | завідувач кафедри                                       | документ у корпоративному хмарному середовищі |
| 11.   | стан наповнення навчальними (навчально-методичними) матеріалами Системи дистанційного навчання | протягом навчального року                                                                         | гарант освітньої діяльності програми, завідувач кафедри | документ у корпоративному хмарному середовищі |
| 12.   | графік зустрічей із стейкхолдерами                                                             | протягом двох тижнів від початку навчального року/до затвердження освітньої програми Вченою радою | гарант освітньої програми, завідувач кафедри            | публікація на сайті Університету              |
| 13.   | наказ про затвердження тем та керівників кваліфікаційних робіт                                 | згідно з Додатком 1/протягом навчального року                                                     | завідувач кафедри                                       | документ у корпоративному хмарному середовищі |
| 14.   | наказ на практику                                                                              | згідно з Додатком 1 та графіком освітнього                                                        | завідувач кафедри, керівник практики                    | документ у корпоративному                     |



| № з/п | Назва документа                                                                                | Термін виконання/<br>зберігання документа                           | Відповідальний за виконання        | Примітки                                      |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|
|       |                                                                                                | процесу                                                             |                                    | хмарному середовищі                           |
| 15.   | звітна документація здобувачів про проходження практичної підготовки                           | за три робочі дні до захисту звіту/до завершення навчання здобувача | керівник практики                  |                                               |
| 16.   | актуальна інформація на сторінці кафедри на сайті Університету                                 | постійно                                                            | завідувач кафедри                  |                                               |
| 17.   | договори про співпрацю                                                                         | постійно                                                            | центр кар'єри УКД,<br>юрисконсульт | сайт Університету                             |
| 18.   | інформація про підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри | постійно                                                            | завідувач кафедри                  | документ у корпоративному хмарному середовищі |
| 19.   | проект плану підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри   | згідно з Додатком 1/протягом року                                   | завідувач кафедри                  |                                               |
| 20.   | матеріали наукової діяльності кафедри                                                          | постійно                                                            | завідувач кафедри                  | корпоративне хмарне середовище                |