

ЗАТВЕРДЖУЮ

прот. Олександр

Ректор Київської православної
богословської академії

проф. прот. Олександр Трофимлюк

План роботи

Київської православної богословської академії

на 2020 /2021 навчальний рік

КИЇВ – 2020

I. Організаційна робота			
1.	Підведення підсумків діяльності академії і кафедр у 2019/2020 навчальному році, обговорення узагальнених матеріалів на розширених засіданнях вчених рад (зборах колективів), на кафедрах.	До 1 вересня 2020 р.	Ректорат керівники структурних підрозділів завідувачі кафедр
2.	Перевірка стану готовності навчальних корпусів та гуртожитків до початку навчального року та до функціонування в осінньо-зимовий період.	Серпень-вересень 2020 р.	Ректорат
3.	Планування роботи академії, вченої ради, факультету, кафедр і структурних підрозділів на 2020/2021 навчальний рік.	До 15 вересня 2020 р.	Ректор, проректори, завідувачі кафедр, керівники підрозділів
4.	Підготовка до відзначення актового дня академії.	До 30 вересня 2020 р.	Ректорат, оргкомітет
5.	Планування обсягів та розподіл навчального навантаження на кафедрах, підготовка зведених даних про навчальне навантаження в академії: – уточнені розрахунки на 2020/2021 – попередні розрахунки на 2021/2022 навчальний рік.	До 20 вересня 2020 р., Попередні розрахунки на 2020/2021 навчальний рік. До 20 травня 2020 р.	Ректорат, завідувачі кафедр.
6.	Затвердження штатів професорсько-викладацького складу кафедр на 2020/2021 навчальний рік, підготовка	До 20 вересня 2020 р.	Ректорат, завкадрами.

	проекту відповідного наказу по академії.		
7.	Підготовка графіків навчального процесу та семестрового контролю успішності, розкладів занять, підсумкових та державної атестацій.	У терміни, визначені відповідними нормативними документами	Ректорат
8.	Аналіз результатів прийому студентів у 2020 р., розгляд на засіданні Вченої ради академії.	Серпень-вересень 2020 р.	Ректорат
9.	Формування Приймальної комісії; організація роботи щодо підготовки та проведення прийому студентів у 2021 р.	Листопад-грудень 2020 р.	Ректорат, відповідальний секретар Приймальної комісії
10.	Формування в ЄДЕБО електронної бази анкетних даних студентів для виготовлення студентських квитків.	Вересень-жовтень 2020 р.	Ректорат, відповідальні за роботу в ЄДЕБО
11.	Проведення акредитаційного самоаналізу освітньої діяльності зі спеціальності, яка підлягає повторній акредитації в 2020/2021 навчальному році.	Вересень-грудень 2020 р.	Ректорат, завідувачі кафедр, гаранті освітніх програм
12.	Підготовка та подання звіту про діяльність університету в 2019-2020 р.	Вересень-листопад 2020 р.	Ректорат, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів
13.	Організація роз'яснювальної роботи з питань вступу до академії у 2021 р.	За окремим планом	Ректорат, відповідальний секретар Приймальної комісії

14.	Забезпечення функціонування консультативного пункту «Абітурієнт-2020».	Протягом навчального року	Ректорат, відповідальний секретар Приймальної комісії
15.	Співпраця із закладами освіти, засобами масової інформації, установами та організаціями в питаннях профорієнтаційної роботи та підготовки до вступної кампанії 2020 року.	Протягом навчального року	Ректорат, завідувачі практик
16.	Підготовка та видання презентаційних матеріалів для абітурієнтів, розміщення відповідної інформації на сайті академії.	Протягом навчального року	Ректорат, відповідальний секретар Приймальної комісії
17.	Проведення днів відкритих дверей академії	За окремим графіком	Ректорат, завідувачі кафедр
18.	Участь в освітніх виставках, «Ярмарках професій»	Протягом навчального року	Ректорат, завідувачі кафедр, відповідальний секретар Приймальної комісії
19.	Здійснення співпраці адміністрації академії з органами студентського самоврядування відповідно до Закону України «Про вищу освіту»	Протягом навчального року	Ректорат, завідувачі кафедр, студентська рада
20.	Залучення органів студентського самоврядування до участі в профорієнтаційних заходах академії.	За окремим графіком	Ректорат, завідувачі кафедр, студентська рада
21.	Здійснення організаційних заходів зі студентами випускного курсу бакалаврату з метою їх	II семестр 2020 / 2021 навчального року	Завідувачі кафедр, відповідальний секретар

	орієнтації на продовження навчання в академії для здобуття ступеня магістра.		Приймальної комісії
22.	Аналіз результатів працевлаштування випускників, підготовка висновків і пропозицій для розгляду на засіданні ректорату.	До 1 жовтня 2020 р.	Проректори, завідувачі кафедр
23.	Підготовка та проведення державної атестації випускників за ступенями „бакалавр”, „магістр”:		
	- формування екзаменаційних комісій, добір та затвердження голів ДЕК;	Січень-квітень 2020 р.	Ректорат
	- проведення атестації студентів випускних курсів;	За розкладами роботи ЕК	Екзаменаційні комісії
	- підготовка та урочисте вручення дипломів випускникам.	Травень-липень 2021 р.	Ректорат
24.	Організаційна та роз'яснювальна робота зі студентами, які навчаються за ОПІ магістра щодо працевлаштування.	Березень-квітень 2020 р.	Ректорат, завідувач кадрами
25.	Листування та інші форми взаємодії з закладами освіти, установами і організаціями щодо працевлаштування випускників.	Протягом навчального року	Ректорат, завідувач кадрами
26.	Систематичний контроль за дотриманням чинного законодавства та зобов'язань щодо умов навчання і побуту студентів.	Протягом навчального року	Ректорат спільно з профкомом та студентською радою академії

27.	Проведення зустрічей представників ректорату і деканатів зі студентським активом академії.	Протягом навчального року	Ректорат
28.	Організація роботи з укладення трудових договорів з науково-педагогічними працівниками, контроль за виконанням умов договорів.	Протягом навчального року	Ректорат, завідувач кадрами
29.	Організаційна та методична робота з питань забезпечення дотримання законодавства щодо запобігання корупції та виконання антикорупційної програми академії.	Протягом навчального року	Ректорат, завідувачі кафедр, керівники підрозділів
30.	Забезпечення діяльності Наглядової ради університету відповідно до Закону України «Про вищу освіту»	Постійно	Ректорат
31.	Проведення аналізу підсумків діяльності колективу університету в 2020 році та обговорення звіту ректора на Конференції трудового колективу.	Грудень-січень 2020/2021 навчального року	Ректорат, трудовий колектив
32.	Організація діяльності та проведення засідань ученої ради академії.	Постійно за окремим планом	Голова, заступник і секретар ученої ради
33.	Забезпечення академічної доброчесності.	Постійно	Ректорат, вчена рада, учасники освітнього процесу
34.	Проведення профілактичних заходів щодо недопущення розповсюдження «COVID -19»	Протягом навчального року	Ректорат, адміністрація

II. Освітній процес та навчально-методична робота			
1.	Спрямування діяльності кафедр та методичних комісій на вдосконалення організації та контролю освітнього процесу в умовах реалізації Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»	Протягом навчального року	Ректорат, завідувачі кафедр
2.	Внесення необхідної інформації до ЄДЕБО щодо навчальних планів, контингенту студентів та професорсько-викладацького складу.	Постійно	Уповноваження особа з доступом в ЄДЕБО
3.	Забезпечення програмного планування обсягу навчального навантаження по кафедрах. Підготовка зведених відомостей по академії про обсяг навчального навантаження на 2020 – 2021 н. р.	Серпень-вересень 2020 р.	Навчальний відділ
4.	Аналіз навчального навантаження професорсько-викладацького складу кафедр та підготовка пропозицій щодо оптимізації його обсягів і структури з урахуванням сучасних підходів до організації навчального процесу.	Вересень-жовтень 2020 р.	Навчальний відділ
5.	Підведення підсумків виконання навчального навантаження по кафедрах університету	Грудень 2020 р. Травень 2021 р.	Завідувачі кафедр

6.	Проведення попередніх розрахунків обсягу навчального навантаження на 2021-2022 н.р.	Квітень-червень 2021 р.	Навчальний відділ
7.	Контроль розподілу навчального навантаження між викладачами кафедр академії.	Вересень 2020 р.	Навчальний відділ
8.	Забезпечення методичної допомоги деканатам і кафедрам щодо організації та проведення державної атестації студентів випускних курсів.	Січень-квітень 2021 р.	Навчальний відділ
9.	Формування складу екзаменаційних комісій, підготовка відповідного наказу.	Січень-квітень 2021 р.	Навчальний відділ
10.	Аналіз та узагальнення звітів голів ЕК. Підготовка матеріалів для розгляду вченою радою академії.	Травень-червень 2021 р.	Навчальний відділ
11.	Забезпечення публічності під час інформування громадян про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації.	Постійно	Навчальний відділ, приймальна комісія
12.	Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу, у тому числі для самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою.	Постійно	Ректорат
13.	Забезпечення організованого проведення комплексних контрольних робіт, об'єктивне оцінювання та аналіз їх результатів.	Протягом навчального року	Навчальний відділ, завідувачі кафедр
14.	Надання методичних рекомендацій щодо складання	Постійно	Навчальний відділ, завідувачі кафедр

	навчальних та робочих програм; підготовка до затвердження.		
15.	Затвердження та забезпечення виконання планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників на 2020 / 2021 н. р.	Вересень 2020 р.	Завідувач кадрами
16.	Активізація науково-методичної роботи в академії і кафедрах, скерування її на підготовку відповідних методичних рекомендацій і настанов.	Постійно	Навчальний відділ, завідувачі кафедр
17.	Перегляд і впорядкування чинних в академії нормативних документів з питань організації освітнього процесу та методичної роботи.	Вересень-листопад 2020 р.	Навчальний відділ, завідувачі кафедр
18.	Надання методичної допомоги кафедрам в реалізації завдань і вимог щодо впровадження ЄКТС та нетрадиційних форм навчання студентів.	Постійно	Навчальний відділ
19.	Активізація роботи кафедр щодо вдосконалення методики проведення поточного контролю знань і підсумкової атестації студентів.	Постійно	Навчальний відділ, завідувачі кафедр
20.	Здійснення контролю за ходом освітнього процесу: перевірка відповідності графіків освітнього процесу до навчальних планів, перевірка розкладів навчальних занять та розкладів заліково-екзаменаційних сесій.	Серпень-вересень 2020 р. Грудень-січень 2021 р.	Навчальний відділ
21.	Розрахунок очікуваного контингенту студентів за денною	Червень 2021 р.	Відповідальний секретар

	та заочною формами навчання на 2020 – 2021 н. р.		Приймальної комісії
22.	Контроль за оформленням документації: журналів академічних груп, заліковоекзаменаційних відомостей, навчальних карток, індивідуальних навчальних планів студентів.	Раз на семестр	Навчальний відділ
23.	Підготовка звіту «Аналіз діяльності Київської православної богословської академії у 2020 році».	Грудень 2020 р.	Навчальний відділ
24.	Координація та узгодження роботи кафедр та структурних підрозділів щодо якісного розподілу та використання аудиторного фонду академії.	Постійно	Навчальний відділ
25.	Підготовка звіту за формою 2-ЗНК «Звіт навчального закладу на початок навчального року»	Вересень 2020 р.	Навчальний відділ
26.	Підведення підсумків заліковоекзаменаційних сесій. Аналіз наслідків сесії.	В кінці кожного семестру	Навчальний відділ
27.	Формування в ЄДЕБО електронної бази анкетних даних щодо студентів для виготовлення студентських квитків.	Серпень-вересень 2020 р.	Навчальний відділ
28.	Здійснення контролю за виконанням графіку освітнього процесу в магістратурі, координація роботи кафедр.	Постійно	Навчальний відділ

29.	Перевірка якості оформлення екзаменаційних білетів, комплектування пакетів з екзаменаційними білетами та завданнями.	Грудень 2019 р., квітень-травень 2020 р.	Навчальний відділ, завідувачі кафедр
30.	Аналіз та узагальнення результатів складання державних екзаменів. підготовка зведених відомостей.	Червень 2020 р.	Навчальний відділ
31.	Затвердження тематики, курсових, дипломних та магістерських робіт	Вересень – жовтень 2020 р.	Навчальний відділ, завідувачі і секретарі кафедр
32.	Виготовлення дипломів та додатків до них відповідно до законодавства України	Травень – червень 2021 р.	Навчальний відділ
33.	Формування в ЄДЕБО електронної бази анкет студентів-випускників денної та заочної форм навчання для виготовлення дипломів.	Травень – червень 2021 р.	Навчальний відділ
34.	Реєстрація і видача дипломів та інших відповідних документів студентам-випускникам денної та заочної форм навчання.	Червень – липень 2021 р.	Навчальний відділ
35.	Забезпечення проведення і атестації усіх видів практик.	Протягом навчального року	Навчальний відділ
36.	Забезпечення технологічних можливостей для внесення відповідних відомостей до Єдиної державної електронної бази з питань освіти	Протягом навчального року	Ректорат, Навчальний відділ
37.	Планування навчального навантаження, виходячи з норми щодо максимального обсягу 600	Травень – вересень 2020 р.	Навчальний відділ, завідувачі кафедрами

	годин на 2020/2021 навчальний рік		
38.	Розроблення з кожної спеціальності на основі відповідної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми навчального плану, що визначатиме перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.	Травень – червень 2020 р.	Навчальний відділ, завідувачі кафедр
39.	Затвердження за погодженням з профкомом співробітників видів навчальної роботи науковопедагогічних працівників відповідно до їх посад	Травень – червень 2020 р.	Навчальний відділ
40.	Організація роботи Науково-методичної ради академії згідно з планом та з урахуванням пропозицій факультету, кафедр та інших структурних підрозділів.	Протягом навчального року за окремим планом	Ректорат, керівництво Науково-методичної ради
41.	Підготовка та подання в Національне агентство забезпечення якості вищої освіти матеріалів щодо планової акредитації освітніх програм	Протягом навчального року	Навчальний відділ, гаранті освітніх програм, завідувачі кафедр
42.	Моніторинг рівня наукової та професійної активності науковопедагогічних працівників	Вересень 2020 р.	Навчальний відділ
43.	Анкетування магістрантів 2 курсу щодо сформованості	Лютий 2021 р.	Навчальний відділ

	ключових компетентностей та готовності до фахової діяльності		
44.	Опитування роботодавців щодо очікуваних ними фахових компетентностей та освітніх програм	Грудень 2020 р.	Навчальний відділ
45.	Опитування викладачів щодо фахових компетентностей студентів та рівня їх сформованості.	Грудень 2020 р.	Навчальний відділ, завідувачі та секретарі кафедр
46.	Моніторинг оцінювання навчальних дисциплін.	Постійно	Навчальний відділ
47.	Опитування бакалаврів 4 курсу щодо сформованості ключових компетентностей та готовності до фахової діяльності.	Березень 2021 р.	Навчальний відділ
48.	Перегляд освітніх програм здобувачами вищої освіти та органами студентського самоврядування.	Травень 2021 р.	Науково-методична рада, гаранті освітніх програм, кафедри, студентська рада
III. Науково-дослідна робота і міжнародні зв'язки			
1.	Формування тематики і плану проведення в академії наукових та науково-практичних конференцій і круглих столів на 2020 / 2021 н. р.	Серпень – вересень 2020 р. Грудень – січень 2021 р.	Ректорат, завідувачі кафедр, оргкомітети
2.	Проведення академічного туру конкурсу студентських наукових робіт.	Протягом навчального року	Ректорат, завідувачі кафедр, оргкомітети
3.	Формування тематичного плану науково-дослідних робіт на 2021 / 2022 рік.	Протягом 2020/2021 навчального року	Ректорат, учена рада, завідувачі кафедр.

4.	Підведення підсумків наукової роботи кафедр університету в 2020 / 2021 навчальному році та обговорення їх на засіданні Вченої ради академії.	Червень 2021 р.	Ректорат, учена рада, завідувачі кафедр.
5.	Реєстрація в Українському інституті науково-технічної та економічної інформації науково-дослідних і колективних тем.	Протягом навчального року	Ректорат
6.	Аналіз роботи щодо здійснення міжнародних зв'язків і співпраці із зарубіжними партнерами (розгляд на засіданні ректорату).	Грудень 2020 р.	Ректорат
7.	Підготовка та проведення звітної наукової конференції професорсько-викладацького складу і аспірантів. Видання матеріалів конференції.	Листопад 2020 р.	Оргкомітет
8.	Підготовка та проведення звітної наукової конференції для молодих вчених: викладачів студентів, аспірантів і докторантів.	Квітень 2020 р.	Оргкомітет
9.	Видання періодичного фахового наукового журналу КПБА «Труди Київської духовної академії»	Протягом навчального року	Редколегія
10.	Співпраця з вищими навчальними закладами та науковими установами або їх структурними підрозділами.	Протягом навчального року	Ректорат

11.	Здійснення інформаційного обміну між академією іншими закладами вищої і вищої духовної освіти, науковими установами (друковані видання, наукові та науково-методичні конференції і семінари, методичні матеріали, досвід тощо).	Протягом навчального року	Ректорат, кафедри, структурні підрозділи.
12.	Здійснення взаємозв'язків з міжнародними організаціями, укладання угод і протоколів щодо співпраці університету з іноземними партнерами.	Протягом навчального року	Ректорат, кафедри, структурні підрозділи.
IV. Кадрове забезпечення освітнього процесу та наукової діяльності академії			
1.	Організація та проведення прийому до аспірантури академії	Серпень – жовтень 2020 р.	Приймальна комісія, кафедри.
2.	Проведення атестації аспірантів	Грудень 2020 р. Червень 2021 р.	Ректорат, завідувачі кафедр.
3.	Організація і проведення осінньої та весняної сесій по складанню кандидатських іспитів.	Жовтень 2020 р. Квітень 2021 р.	Ректорат, науково-педагогічні працівники
5.	Аналіз та розгляд на засіданні Вченої ради стану підготовки науково-педагогічних кадрів через аспірантуру та докторантуру.	Грудень 2020 р. Червень 2021 р.	Ректорат, Вчена рада, наукові керівники, консультанти
6.	Скерування в аспірантуру і докторантуру випускників і молодих вчених.	Постійно	Ректорат, завідувачі кафедр.
7.	Аналіз роботи деканатів і кафедр щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних	Червень 2021 р.	Ректорат, навчально-методичний

	працівників та навчально-допоміжного персоналу.		відділ завідувачі кадрами.
8.	Контроль за результативністю наукової діяльності аспірантів і докторантів	Постійно	Ректорат, навчально-методичний відділ, завідувачі кадрами.
9.	Організація та методичне забезпечення рейтингового оцінювання якості роботи науково-педагогічних працівників академії.	Протягом навчального року	Навчально-методичний відділ
10.	Запрошення провідних науковопедагогічних працівників ВНЗ, вчених науково-дослідних установ та висококваліфікованих фахівців закладів освіти до участі в освітньому процесі та інших видах науково-педагогічної і наукової діяльності кафедр на умовах сумісництва та погодинної оплати праці.	Протягом навчального року	Ректорат, навчально-методичний відділ, завідувачі кадрами
11.	Направлення на стажування до провідних університетів викладачів кафедр, які забезпечують навчальний процес з нових спеціальностей і навчальних дисциплін.	Протягом навчального року	Ректорат
V. Організаційно-виховна робота в студентському колективі.			
1.	Реалізація з участю студентів заходів щодо підготовки до відзначення актового дня академії, великих свят, відвідування богослужінь.	Вересень – жовтень 2020 р.	Проректор із виховної роботи, студентська рада.

2.	Проведення урочистостей з нагоди Дня знань та початку нового навчального року.	Серпень-вересень 2020 р.	Ректорат, проректор із виховної роботи, студентська рада.
3.	Проведення зборів студентського самоврядування.	Протягом навчального року	Ректорат, студентська рада
4.	Робота групи кураторів і наставників академгруп.	Протягом навчального року	Ректорат, проректор із виховної роботи куратори і наставники курсів.
5.	Забезпечення і контроль за виконанням студентами розпорядку дня, відвідування лекцій, вечірніх занять, богослужінь тощо	Постійно	Проректор із виховної роботи.
6.	Поселення студентів в гуртожитки, контроль за дотриманням правил проживання в гуртожитках.	Останній тиждень серпня, 1-й тиждень вересня 2020 р., постійно	Проректор із виховної роботи.
7.	Організація роботи Наукового студентського товариства ім. митрополита Даниїла (Чокалюка).	Протягом навчального року	Ректорат, голова і учасники Наукового товариства
8.	Організація конкурсів-оглядів „Краща академгрупа університету”, „Краща кімната гуртожитку”.	Травень 2021 р.	Проректор із виховної роботи.
9.	Підготовка та проведення урочистих і масових заходів, присвячених знаменним датам і подіям: - День української писемності	Протягом навчального року	Проректор із виховної роботи, завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники

	<ul style="list-style-type: none"> - Міжнародний день студента - День святого Миколая - Різдвяно-новорічні свята (коляда) - День Соборності України - День Героїв Крут - День пам'яті Героїв Небесної сотні - Шевченківські дні - Випускний 		
10.	Комплекс заходів до Дня Землі та Дня Довкілля (упорядкування території академії).	Протягом навчального року	Проректор із виховної роботи
VI. Фінансово-економічна та господарська діяльність			
1.	Здійснення заходів, спрямованих на збереження і розвиток матеріально-технічної бази академії, раціональне і економне використання матеріальних, енергетичних та фінансових ресурсів.	Протягом навч. року (за окремим планом)	Проректор із адміністративно-господарської роботи, керівники структурних підрозділів
2.	Удосконалення діяльності видавництва академії.	Постійно	Ректорат.
3.	Аналіз результатів фінансово-економічної діяльності академії у 2020 р., планування на 2021 р.	Постійно	Ректорат, головний бухгалтер
4.	Проведення ремонтних робіт в навчальних корпусах, студентських гуртожитках та на інших об'єктах академії.	Червень-серпень 2021 р. (за необхідності)	Проректор із адміністративно-господарської роботи
5.	Підготовка академії до роботи в осінньо-зимовий період.	Червень-вересень 2021р.	Проректор із адміністративно-

			господарської роботи
6.	Виконання робіт щодо облаштування та благоустрою території академії	Постійно	Проректор із адміністративно-господарської роботи