ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор
Державного університету
економіки і технологій
Валентин ОРЛОВ
«02» вересня 2025 року

План роботи
Центру студентських комунікацій

на 2025–2026 навчальний рік

1 Організація роботи та інформаційний супровід

№	Зміст заходу	Строк виконання
1	Планування діяльності ЦСК, визначення поточних пріоритетів та узгодження взаємодії з підрозділами Університету.	Вересень 2025; упродовж року
2	Актуалізація контактних відомостей, режиму прийому та інформації про послуги ЦСК на сайті Університету.	Вересень–жовтень 2025; за потреби
3	Своєчасне доведення до здобувачів інформації про графік освітнього процесу, сесії, строки подання заяв і зміни в організації навчання.	Упродовж року
4	Консультаційний супровід щодо використання корпоративної пошти та доступу до Moodle; спрямування технічних звернень до відповідальних фахівців.	Вересень–жовтень 2025; упродовж року
5	Підготовка та поширення інформаційних матеріалів для здобувачів щодо основних університетських сервісів і контактів.	Вересень–листопад 2025; за потреби
6	Доведення до здобувачів рекомендацій щодо дій під час повітряної тривоги та зміни формату занять відповідно до рішень Університету.	Упродовж року, за потреби

2 Адаптація здобувачів та зворотний зв'язок

№	Зміст заходу	Строк виконання
7	Сприяння проведенню вступних інформаційних зустрічей для першокурсників бакалаврату та магістратури щодо навчання і сервісів підтримки.	Вересень–жовтень 2025
8	Підтримання інформаційної взаємодії зі старостами академічних груп та представниками студентського самоврядування.	Вересень–жовтень 2025; упродовж року
9	Надання індивідуальних та групових консультацій для здобувачів щодо організації навчання та порядку звернення до підрозділів Університету.	Упродовж року

№	Зміст заходу	Строк виконання
10	Ознайомлення здобувачів із можливостями захисту їхніх прав та порядком звернення до уповноважених осіб Університету.	Упродовж навчального року
11	Інформаційне висвітлення можливостей про психологічну допомогу, студентське самоврядування та інші доступні сервіси підтримки.	Упродовж року

3 Супровід освітнього процесу та оформлення документів

№	Зміст заходу	Строк виконання
12	Організаційний супровід заяв щодо індивідуального графіка навчання та супровід їх погодження в установленому порядку.	Упродовж року, за зверненнями
13	Опрацювання звернень щодо академічної відпустки, повернення до навчання, переведення та інших змін у статусі здобувачів.	Упродовж року, за зверненнями
14	Забезпечення оформлення довідок про навчання і довідок-викликів на сесію.	Упродовж року; перед сесіями
15	Роз'яснення строків семестрового контролю й порядок ліквідації академічної заборгованості.	Перед сесіями та після їх завершення
16	Підготовка й перевірка матеріалів щодо допуску до атестації та підготовка проєктів наказів у межах компетенції ЦСК.	За графіком атестації
17	Доведення до здобувачів інформації про строки оплати навчання та порядок звернення з питань розрахунків.	Відповідно до строків оплати
18	Розгляд та підготовка відповідей на звернення здобувачів та інформації на запити щодо їхнього навчання в межах повноважень ЦСК.	Упродовж року

4 Стипендіальні питання та соціальна підтримка

№	Зміст заходу	Строк виконання
19	Консультаційний та документальний супровід для призначення соціальних стипендій; консультування щодо їх подання та оновлення.	Упродовж року
20	Формування матеріалів із питань стипендіального забезпечення для розгляду стипендіальною комісією та проєктів відповідних наказів.	За графіком роботи комісії; за потреби
21	Інформування про порядок формування стипендіального рейтингу та умови призначення академічних і соціальних стипендій.	Перед сесіями та після їх завершення; за потреби

№	Зміст заходу	Строк виконання
22	Надання роз'яснень щодо переведення на навчання за кошти державного бюджету та супровід поданих документів.	За зверненнями, за наявності відповідних підстав і вакантних місць
23	Інформування про доступні заходи соціальної підтримки та спрямування здобувачів до відповідальних служб.	Упродовж року

5 Супровід здобувачів з особливими освітніми потребами

№	Зміст заходу	Строк виконання
24	Консультування здобувачів з особливими освітніми потребами щодо доступних форм підтримки під час навчання.	Упродовж року, за зверненнями
25	Розгляд індивідуальних звернень щодо доступності освітнього процесу та передавання питань відповідальним підрозділам.	Упродовж року, за зверненнями
26	Сприяння комунікації між здобувачами, викладачами й адміністрацією щодо врахування індивідуальних освітніх потреб.	Упродовж року, за зверненнями

6 Моніторинг якості сервісів та підбиття підсумків

№	Зміст заходу	Строк виконання
27	Організація опитування щодо поінформованості здобувачів про сервіси ЦСК та зручності звернення.	грудень 2025
28	Сприяння інформаційному забезпеченню університетських опитувань здобувачів та інформування про їхні результати в межах компетенції.	За планом опитувань Університету
29	Узагальнення звернень, типових труднощів і результатів опитувань; підготовка пропозицій щодо вдосконалення студентських сервісів.	Січень та червень 2026
30	Узагальнення результатів роботи та підготовка звіту про виконання плану	Червень–серпень 2026

Завідувач Центру
студентських комунікацій Катерина ЛОЗІВЕЦЬ