

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор
Державного університету
економіки і технологій
Валентин ОРЛОВ
«04» вересня 2026 року

План роботи Центру студентських комунікацій

на 2026–2027 навчальний рік

Мета роботи — забезпечення доступного інформування, супроводу здобувачів вищої освіти та взаємодії з підрозділами Університету для вирішення питань навчання і студентської підтримки.

1 Організація роботи та інформаційний супровід

№	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні
1	Організація роботи ЦСК, розподіл поточних завдань та узгодження взаємодії з підрозділами Університету.	Вересень 2026; упродовж року	ЦСК
2	Оновлення контактів та інформації про послуги ЦСК на сайті Університету.	Вересень–жовтень 2026; за потреби	ЦСК
3	Інформування здобувачів про графік освітнього процесу, сесії, строки подання заяв і зміни в організації навчання.	Упродовж року	ЦСК спільно з ЦМЯО, ННІ та факультетом
4	Роз'яснення порядку використання корпоративної пошти та доступу до Moodle; спрямування технічних звернень до відповідальних фахівців.	Вересень–жовтень 2026; упродовж року	ЦСК; відповідальні за технічну підтримку
5	Інформування про порядок дій під час повітряної тривоги та зміни формату занять відповідно до рішень Університету.	Упродовж року, за потреби	ЦСК у взаємодії з відповідальними підрозділами

2 Адаптація здобувачів та зворотний зв'язок

№	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні
7	Участь в організації ознайомчих зустрічей для першокурсників бакалаврату щодо навчання і сервісів підтримки.	Вересень–жовтень 2026	ЦСК спільно з ННІ та факультетом
8	Організація комунікації зі старостами академічних груп та представниками студентського самоврядування.	Вересень–жовтень 2026; упродовж року	ЦСК; старости; студентське самоврядування
9	Проведення консультацій для здобувачів щодо організації навчання та порядку звернення до підрозділів Університету.	Упродовж року	ЦСК

	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні
10	Організація онлайн-презентації діяльності студентського омбудсмена та інформування про порядок звернення до нього.	Листопад–грудень 2026	ЦСК спільно зі студентським омбудсменом
11	Поширення інформації про психологічну допомогу, студентське самоврядування та інші доступні сервіси підтримки.	Упродовж року	ЦСК у взаємодії з відповідними підрозділами

3 Супровід освітнього процесу та оформлення документів

№	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні
12	Приймання й опрацювання заяв щодо індивідуального графіка навчання та супровід їх погодження в установленому порядку.	Упродовж року, за зверненнями	ЦСК у взаємодії з викладачами, ННІ та факультетом
13	Супровід звернень щодо академічної відпустки, повернення до навчання, переведення та інших змін у статусі здобувачів.	Упродовж року, за зверненнями	ЦСК
14	Приймання замовлень та оформлення довідок про навчання і довідок-викликів на сесію.	Упродовж року; перед сесіями	ЦСК
15	Інформування про строки семестрового контролю й порядок ліквідації академічної заборгованості.	Перед сесіями та після їх завершення	ЦСК спільно з ННІ та факультетом
16	Опрацювання документів щодо допуску до атестації та підготовка проєктів наказів у межах компетенції ЦСК.	За графіком атестації	ЦСК спільно з кафедрами, ННІ та факультетом
17	Інформування здобувачів про строки оплати навчання та порядок звернення з питань розрахунків.	Відповідно до строків оплати	ЦСК
18	Підготовка відповідей на звернення здобувачів та інформації на запити щодо їхнього навчання в межах повноважень ЦСК.	Упродовж року	ЦСК

4 Стипендіальні питання та соціальна підтримка

№	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні
19	Приймання й перевірка документів для призначення соціальних стипендій; консультування щодо їх подання та оновлення.	Упродовж року	ЦСК
20	Підготовка матеріалів із питань стипендіального забезпечення для розгляду стипендіальною комісією та проєктів відповідних наказів.	За графіком роботи комісії; за потреби	ЦСК у взаємодії зі стипендіальною комісією
21	Інформування про порядок формування стипендіального рейтингу та умови призначення академічних і соціальних стипендій.	Перед сесіями та після їх завершення; за потреби	ЦСК

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

5 Супровід здобувачів з особливими освітніми потребами

№	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні
24	Інформування про роботу Сектору із супроводу здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами та порядок звернення.	упродовж року	Фахівець ЦСК, відповідальний за роботу Сектору
25	Приймання звернень та індивідуальне з'ясування потреб здобувачів у підтримці з дотриманням конфіденційності.	Упродовж року, за зверненнями	Відповідальний фахівець ЦСК
26	Координація взаємодії здобувачів із викладачами та підрозділами щодо необхідної підтримки й адаптації організації навчання.	За зверненнями	Відповідальний фахівець ЦСК спільно з ННІ, факультетом та викладачами

6 Моніторинг якості сервісів та підбиття підсумків

№	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні
27	Проведення короткого опитування щодо поінформованості здобувачів про сервіси ЦСК та зручності звернення.	Листопад 2026; квітень 2027	ЦСК у взаємодії з ЦМЯО
30	Інформаційний супровід університетських опитувань здобувачів та інформування про їхні результати в межах компетенції.	За планом опитувань Університету	ЦСК спільно з ЦМЯО
31	Аналіз звернень, типових труднощів і результатів опитувань; підготовка пропозицій щодо вдосконалення студентських сервісів.	Січень та червень 2027	ЦСК
32	Підготовка звіту про виконання плану та проекту плану роботи ЦСК на наступний навчальний рік.	Червень–серпень 2027	ЦСК

Завідувач Центру
студентських комунікацій



Олександра ПЛАКСІЄНКО