

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор
Державного університету
економіки і технологій

Валентин ОРЛОВ

«25» червня 2026 року

ЗВІТ
про виконання плану роботи
Центру студентських комунікацій
за 2025–2026 навчальний рік

1. Організація роботи та інформаційний супровід

№	Запланований захід	Результат виконання
1	Планування діяльності ЦСК, визначення поточних пріоритетів та узгодження взаємодії з підрозділами Університету.	Організовано поточну діяльність Центру, визначено пріоритетні завдання та підтримувалася робоча взаємодія зі структурними підрозділами.
2	Актуалізація контактних відомостей, режиму прийому та інформації про послуги ЦСК на сайті Університету.	Проводилася перевірка актуальності контактів, графіка прийому та відомостей про послуги ЦСК; зміни вносилися за потреби.
3	Своєчасне доведення до здобувачів інформації про графік освітнього процесу, сесії, строки подання заяв і зміни в організації навчання.	Забезпечувався інформаційний супровід здобувачів щодо графіків навчання, сесій, подання заяв та організаційних змін.
4	Консультаційний супровід щодо використання корпоративної пошти та доступу до Moodle; спрямування технічних звернень до відповідальних фахівців.	Надавалися консультації щодо корпоративної пошти й Moodle; технічні питання скеровувалися відповідальним фахівцям.
5	Підготовка та поширення інформаційних матеріалів для здобувачів щодо основних університетських сервісів і контактів.	Готувалися та поширювалися повідомлення з інформацією про університетські сервіси, контакти та порядок отримання допомоги.
6	Доведення до здобувачів рекомендацій щодо дій під час повітряної тривоги та зміни формату занять відповідно до рішень Університету.	До здобувачів доводилися повідомлення про безпекові вимоги та зміни формату навчання відповідно до рішень Університету.

2. Адаптація здобувачів та зворотний зв'язок

№	Запланований захід	Результат виконання
7	Сприяння проведенню вступних інформаційних зустрічей для першокурсників бакалаврату та магістратури щодо навчання і сервісів підтримки.	Забезпечувався інформаційно-організаційний супровід адаптації першокурсників та ознайомлення з освітнім процесом і сервісами.

8	Підтримання інформаційної взаємодії зі старостами академічних груп та представниками студентського самоврядування.	Підтримувалася комунікація зі старостами академічних груп і представниками студентського самоврядування.
9	Надання індивідуальних та групових консультацій для здобувачів щодо організації навчання та порядку звернення до підрозділів Університету.	Надавалися індивідуальні й групові роз'яснення з організаційних питань; звернення спрямовувалися за належністю.
10	Ознайомлення здобувачів із можливостями захисту їхніх прав та порядком звернення до уповноважених осіб Університету.	Поширювалася інформація про механізми захисту прав здобувачів та можливості звернення до уповноважених осіб.
11	Інформаційне висвітлення можливостей про психологічну допомогу, студентське самоврядування та інші доступні сервіси підтримки.	Здобувачів інформували про психологічну підтримку, студентське самоврядування та доступні сервіси Університету.

3. Супровід освітнього процесу та оформлення документів

№	Запланований захід	Результат виконання
12	Організаційний супровід заяв щодо індивідуального графіка навчання та супровід їх погодження в установленому порядку.	Опрацьовувалися заяви щодо індивідуального графіка навчання та забезпечувався супровід їх погодження.
13	Опрацювання звернень щодо академічної відпустки, повернення до навчання, переведення та інших змін у статусі здобувачів.	Розглядалися звернення щодо академічних відпусток, поновлення навчання, переведення та інших змін статусу.
14	Забезпечення оформлення довідок про навчання і довідок-викликів на сесію.	Оформлювалися довідки про навчання та довідки-виклики на сесію відповідно до звернень здобувачів.
15	Роз'яснення строків семестрового контролю й порядок ліквідації академічної заборгованості.	Надавалися роз'яснення про строки семестрового контролю та порядок ліквідації академічної заборгованості.
16	Підготовка й перевірка матеріалів щодо допуску до атестації та підготовка проєктів наказів у межах компетенції ЦСК.	Здійснювалися підготовка й перевірка матеріалів щодо допуску до атестації та проєктів відповідних наказів.
17	Доведення до здобувачів інформації про строки оплати навчання та порядок звернення з питань розрахунків.	Здобувачам надсилалися повідомлення про строки оплати навчання та надавалися роз'яснення щодо порядку звернення.
18	Розгляд та підготовка відповідей на звернення здобувачів та інформації на запити щодо їхнього навчання в межах повноважень ЦСК.	Опрацьовувалися звернення здобувачів та запити щодо навчання; готувалися відповіді в межах повноважень ЦСК.

4. Стипендіальні питання та соціальна підтримка

№	Запланований захід	Результат виконання
19	Консультаційний та документальний супровід для призначення соціальних стипендій; консультування щодо їх подання та оновлення.	Надавалися консультації щодо документів для соціальних стипендій, їх подання та оновлення.
20	Формування матеріалів із питань стипендіального забезпечення для розгляду стипендіальною комісією та проєктів відповідних наказів.	Формувалися матеріали для розгляду стипендіальною комісією та проєкти наказів зі стипендіального забезпечення.
21	Інформування про порядок формування стипендіального рейтингу та умови призначення академічних і соціальних стипендій.	Здобувачів інформували про принципи формування стипендіального рейтингу та умови призначення стипендій.
22	Надання роз'яснень щодо переведення на навчання за кошти державного бюджету та супровід поданих документів.	Надавалися роз'яснення щодо умов переведення на бюджетні місця та здійснювався супровід звернень за наявності підстав.
23	Інформування про доступні заходи соціальної підтримки та спрямування здобувачів до відповідальних служб.	Поширювалася інформація про соціальну підтримку та контакти відповідальних служб.

5. Супровід здобувачів з особливими освітніми потребами

№	Запланований захід	Результат виконання
24	Консультування здобувачів з особливими освітніми потребами щодо доступних форм підтримки під час навчання.	Упродовж звітної періоду звернень від здобувачів з особливими освітніми потребами щодо надання консультацій та організації супроводу не надходило.
25	Розгляд індивідуальних звернень щодо доступності освітнього процесу та передавання питань відповідальним підрозділам.	Індивідуальних звернень щодо забезпечення доступності освітнього процесу протягом навчального року не зафіксовано. Потреби в передаванні відповідних питань до структурних підрозділів Університету не виникало.
26	Сприяння комунікації між здобувачами, викладачами й адміністрацією щодо врахування індивідуальних освітніх потреб.	У зв'язку з відсутністю звернень щодо врахування індивідуальних освітніх потреб необхідності в організації додаткової взаємодії між здобувачами, викладачами та адміністрацією Університету не виникало.

6. Моніторинг якості сервісів та підбиття підсумків

№	Запланований захід	Результат виконання
27	Організація опитування щодо поінформованості здобувачів	Проведено опитування у грудні 2025 https://www.duet.edu.ua/uploads/DocS/rezop/dovidka_1_kurs.pdf

	про сервіси ЦСК та зручності звернення.	
28	Сприяння інформаційному забезпеченню університетських опитувань здобувачів та інформування про їхні результати в межах компетенції.	Здійснювався інформаційний супровід університетських опитувань у межах компетенції ЦСК
29	Узагальнення звернень, типових труднощів і результатів опитувань; підготовка пропозицій щодо вдосконалення студентських сервісів.	Упродовж навчального року здійснювався аналіз звернень здобувачів вищої освіти, виявлялися найбільш поширені питання та труднощі, пов'язані з організацією освітнього процесу. Отримана інформація враховувалася під час удосконалення інформаційного та консультативного супроводу здобувачів.
30	Узагальнення результатів роботи та підготовка звіту про виконання плану	Підготовлено проєкт звіту за результатами роботи Центру у 2025–2026 навчальному році.

Завідувач Центру
студентських комунікацій

Олександра ПЛАКСІЄНКО