

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Горлівського інституту
іноземних мов
ДВНЗ «Донбаський державний
педагогічний університет»
Є. М. Беліцька
23.06.21 р.

ПЛАН
роботи Горлівського інституту іноземних мов
на 2021-2022 навчальний рік

Основні завдання
Горлівського інституту іноземних мов на 2021-2022 навчальний рік

1. Аудит наявних освітніх програм та аналіз їхніх показників відповідно до ідеології освіти ГПМ, потреб регіону державних стандартів та вимог НАЗЯВО. Створення алгоритму оновлення освітніх програм відповідно до визначених чинників та системи індикаторів успішності.

Відповід.: заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, навчально-методичний відділ, гаранті ОП;

2. Оновлення формату реалізації індивідуальних освітніх траєкторій та форм навчання здобувачів вищої освіти.

Відповід.: заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, навчально-методичний відділ, деканати;

3. Удосконалення системи залучення роботодавців до розвитку освітніх програм.

Відповід.: навчально-методичний відділ, відділ моніторингу якості вищої освіти, центр кар'єри, гаранті ОП;

4. Проведення соціологічних досліджень запитів молоді регіону щодо освітніх послуг.

Відповід.: відділ моніторингу якості вищої освіти, центр кар'єри;

5. Створення та просування програм навчання іноземних мов для дорослих, кластеру сертифікатних дисциплін та програм, системи професійних тренінгів для різних верств населення. Удосконалення системи підвищення кваліфікації вчителів ЗОШ.

Відповід.: навчально-науковий
центр сучасних технологій
формування професійних
компетентностей, центр кар'єри,
кафедри;

6. Організаційне та фінансове забезпечення паралельного навчання, запровадження дуальної освіти у ГПМ. Укладання партнерських угод на запровадження дуальної освіти з ЗО регіону

Відповід.:
навчально-методичний відділ,
центр кар'єри, служба
інформаційно-комп'ютерного забезпечення,
планово-фінансовий відділ;

7. Запровадження та просування програм мобільності та подвійних дипломів, організаційна робота зі створення центру міжнародної сертифікації з іноземних мов, збільшення кількості іноземних студентів.

Відповід.:
навчально-методичний відділ,
відділ міжнародного співробітництва;

8. Виконання міжнародних грантів та програм.

Відповід.:
відділ міжнародного співробітництва,
кафедри;

9. Організаційна та технологічна координація функціонування бібліотеки, ресурсних центрів іноземних мов, комп'ютерних класів як єдиної інформаційно-комунікаційної мережі «освіти компетенцій».

Відповід.: бібліотека,
навчально-методичний відділ,
служба інформаційно-
комп'ютерного забезпечення ;

10. Створення внутрішньо інститутської мережі із доступом 100% ОП до дистанційної форми організації освітнього процесу.

Відповід.:
навчально-методичний відділ,
служба інформаційно-
комп'ютерного забезпечення,
кафедри;

11. Удосконалення системи максимального залучення здобувачів вищої освіти до проектування, зміни та оцінювання освітнього процесу. Удосконалення системи студентського самоврядування. Формування програми поза аудиторної діяльності студентства.

Відповід.: заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, відділ моніторингу якості вищої освіти, відділ організації виховної роботи студентів, Студентський парламент;

12. Формулювання загального тренду наукових досліджень інституту, 1-2 довгострокових проектів з урахуванням сучасних тенденцій розвитку світової науки. Приведення науково-методичного доробку НПП у відповідь до визначеного загального тренду.

Відповід.: відділ наукової роботи, кафедри;

13. Створення прозорої та зрозумілої структури наукового менеджменту інституту, розподіл повноважень між його структурними підрозділами.

Відповід.: заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, відділ наукової роботи, планово-фінансовий відділ, відділ кадрів;

14. Створення науково-методичного центру аналізу суспільного дискурсу у сфері гуманітарних знань.

Відповід.: відділ наукової роботи, навчально-науковий центр сучасних технологій формування професійних компетентностей;

15. Запровадження внутрішньо інститутської системи організаційно-технологічної, інформаційно-комунікаційної підтримки та стимулювання інновацій.

Відповід.: заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, відділ наукової роботи, навчально-методичний відділ, служба інформаційно-комп'ютерного забезпечення;

16. Створення суспільно орієнтованої програми «Наука-освіта-культура». Організація спільних із міжнародними партнерами освітніх, наукових, ресурсних центрів.

Відповід.: навчально-методичний відділ, науковий відділ, центр кар'єри, відділ організації виховної роботи студентів,

відділ правової та
профорієнтаційної роботи;

17. Удосконалення системи профорієнтації через максимальне залучення потенційних здобувачів освіти до всіх форм життя інституту, використання ІКТ.

Відповід.:

відділ правової та
профорієнтаційної роботи;

18. Продовження роботи з розбудови матеріально-технічної бази інституту, ефективної системи використання ресурсів інституту щодо програми енергозбереження, оптимізації витрат електроенергії, води й тепла. Розвиток інфраструктурних об'єктів – навчальних корпусів, гуртожитків, студентського табору оздоровлення «Альтаїр»).

Відповід.: заступник директора з
адміністративно-
господарчої роботи;

Графік проведення засідань:

1. Директорат – 3 вівторок місяця; головуєчий – директор.
2. Вчена рада інституту – 4 середа місяця; головуєчий – директор.
3. Науково-методична рада – 3 четвер місяця; головуєчий – заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи.
4. Студрада – щовівторка; головуєчий – голова Студради.
5. Рада факультету – 2 середа місяця, головуєчий – декан.
6. Засідання кафедр – 1 середа місяця; головуєчий – завідувач кафедри.

**План
роботи Вченої ради
Горлівського інституту іноземних мов на 2021-2022 навчальний рік**

Серпень

1. Про виконання плану роботи ГІМ за 2020-2021 н.р. та про завдання колективу інституту на 2021-2022 н.р.

Підготовка питання: заступники директора,
головний бухгалтер
Доповідач: директор

2. Про результати роботи відбіркової комісії у 2021 р.

Підготовка питання: відповідальний секретар відбіркової комісії
Доповідач: відповідальний секретар відбіркової комісії

3. Затвердження модернізованих відповідно до нових професійних стандартів освітніх програм першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

Підготовка питання: гаранті ОП, деканати
Доповідач: заступник директора з науково-педагогічної
та навчально-методичної роботи

4. Різне.

Вересень

1. Про кадрове забезпечення освітнього процесу, якісний склад науково-педагогічних працівників та регламент роботи ГІМ у 2021-2022 н. р.

Підготовка питання: навчально-методичний відділ,
відділ кадрів

Доповідач: начальник навчально-методичного відділу

2. Про реорганізацію відділу наукової роботи студентів у відділ наукової роботи ГІМ.

Підготовка питання: керівник відділу наукової роботи
Доповідач: заступник директора
з науково-педагогічної
та навчально-методичної роботи

3. Про експертну оцінку якості наукових проєктів, які виконуються в інституті.

Підготовка питання:
кафедри, відділ наукової роботи

Доповідач:
начальник відділу наукової роботи

4. Про впровадження дуальної форми освіти в ГІМ.

Підготовка питання: навчально-методичний відділ,
відділ правової та профорієнтаційної роботи

Доповідач: заступник директора
з науково-педагогічної
та навчально-методичної роботи

5. Різне.

Жовтень

1. Про організацію профорієнтаційної кампанії у 2021-2022 н.р.

Підготовка питання: фахівець з профорієнтаційної роботи, відповідальний секретар відбіркової комісії

Співдоповідачі:

фахівець з профорієнтаційної роботи, відповідальний секретар відбіркової комісії

2. Про форми співпраці з роботодавцями в межах ОП впродовж 2021-22 навч. р.

Підготовка питання: кафедри, гаранті ОП, навчально-методичний відділ

Доповідач: начальник навчально-методичного відділу

3. Затвердження тем кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти на 2021-2022 н.р.

Підготовка питання: завідувачі кафедр

Доповідач: заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи

4. Про соціально значущі проекти та волонтерську діяльність в ГПМ.

Підготовка питання: відділ організації виховної роботи студентів

Доповідач: керівник відділу виховної роботи студентів

5. Різне.

Листопад

1. Про перебіг профорієнтаційної роботи в ГПМ.

Підготовка питання: фахівець з профорієнтаційної роботи

Доповідач: фахівець з профорієнтаційної роботи

2. Про заходи адміністрації інституту щодо запобігання корупції

Підготовка питання: відділ правової та Профорієнтаційної роботи

Доповідач: завідувач відділу правової та профорієнтаційної роботи

3. Про формати реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів вищої освіти на факультетах інституту у 2021-22 навч. р.

Підготовка питання: навчально-методичний відділ, деканати

Співдоповідачі: декани факультетів

4. Різне.

Грудень

1. Про хід профорієнтаційної роботи в ГПМ.

Підготовка питання: фахівець з профорієнтаційної роботи,
завідувачі кафедр

Доповідач: фахівець з профорієнтаційної роботи

2. Про розвиток науково-освітніх, ресурсних центрів, центру кар'єри інституту.

Підготовка питання: науково-методичний відділ,
відділ міжнародного співробітництва, відділ правової та профорієнтаційної роботи

Доповідач: начальник навчально-методичного відділу

3. Про результати моніторингу суспільних запитів Донецького регіону у сфері гуманітарних наук.

Підготовка питання:
завідувачі кафедр,
відділ наукової роботи

Доповідач: керівник відділу наукової роботи

4. Різне.

Січень

1. Про хід профорієнтаційної роботи в ГПМ.

Підготовка питання: фахівець з профорієнтаційної роботи, завідувачі кафедр

Доповідач: фахівець з профорієнтаційної роботи

2. Про підсумки наукової роботи ГПМ у 2021 р.

Підготовка питання: кафедри, відділ наукової роботи,
Доповідач: заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи

3. Про стан роботи електронної платформи Moodle, інших електронних ресурсів в ГПМ.

Підготовка питання: кафедри інституту

Доповідач: керівник відділу моніторингу якості вищої освіти

4. Про результати зимової екзаменаційної сесії 2021-2022 н.р. та атестації здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти

Підготовка питання: кафедри, деканати, навчальний відділ

Співдоповідачі:

декан факультету соціальної та мовної комунікації,

декан факультету романо-германських мов

5. Різне.

Лютий

1. Затвердження фінансового звіту ГПМ за 2021 р.

Підготовка питання: бухгалтерія

Доповідач: головний бухгалтер

2. Про хід профорієнтаційної роботи в ГПМ.

Підготовка питання: фахівець з профорієнтаційної роботи,

Доповідач: фахівець з профорієнтаційної роботи

3. Про розповсюдження науково-методичного досвіду та впровадження в освітній процес результатів наукових доробок як форма реалізації парадигми «Навчання через дослідження».

Підготовка питання: кафедри інституту, відділ наукової роботи, навчально-методичний відділ

Доповідач: начальник навчально-методичного відділу

4. Різне.

Березень

1. Затвердження кошторису на 2022 р.

Підготовка питання: бухгалтерія

Доповідач: головний бухгалтер

2. Про стан матеріально-технічного забезпечення інституту та його перспективи.

Підготовка питання: адміністративно-господарча частина (АГЧ)

Доповідач: заступник директора з АГР

3. Про роботу структурних підрозділів та виконавчу дисципліну в інституті.

Підготовка питання: кафедри, деканати, навчально-методичний відділ

Доповідач: : заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи

4. Про профорієнтаційну роботу у 2021-2022 н. р. та підготовку до вступної кампанії 2022 р.

Підготовка питання: кафедри, деканати

Доповідач: відповідальний секретар відбіркової комісії.

5. Різне.

Квітень

1. Попереднє затвердження оплати за навчання на 2022-2023 н.р.

Підготовка питання: бухгалтерія

Доповідач: головний бухгалтер

2. Про підготовку до проведення атестації здобувачів першого (вищої освіти (ОКР «бакалавр»)) та вступних випробувань на навчання за ОКР «магістр».

Підготовка питання: завідувачі випускових кафедр

Співдоповідачі: декан факультету соціальної та мовної комунікації,

декан факультету романо-германських мов
відповідальний секретар відбіркової комісії.

3. Про попередні результати виконання кваліфікаційних робіт на факультетах.

Підготовка питання: завідувачі випускових кафедр

Доповідач: заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи

4. Різне.

Травень

1. Про господарську діяльність інституту у 2021-2022 н. р.

Підготовка питання: адміністративно-господарська частина

Доповідач: заступник директора з АГР

2. Про роботу редакційних колегій наукових видань та політику ГПМ щодо академічної доброчесності.

Підготовка питання:

редакційні колегії наукових видань,
відділ організації наукової роботи студентів

Доповідач: заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи

3. Про роботу Асоціації випускників ГПМ.

Підготовка питання: Студрада,
відділ з організації виховної роботи студентів

Доповідач: завідувач відділу організації виховної роботи студентів

4. Про ефективність виконання рішень Вченої ради ГПМ

Підготовка питання: вчений секретар,
структурні підрозділи інституту

Доповідач:
вчений секретар

5. Різне.

Червень

1. Про затвердження плану роботи ГПМ на 2022-2023 н.р.

Підготовка питання: керівники структурних підрозділів інституту, вчений секретар

Доповідач: заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи

2. Про результати науково-дослідної роботи студентів.

Підготовка питання: відділ наукової роботи студентів

Доповідач: куратор СНТ

3. Про роботу атестаційних комісій у 2021-2022 н.р. (перший (бакалаврський) рівень вищої освіти).

Підготовка питання: голови атестаційних комісій, декани

Співдоповідачі:

декан факультету соціальної
та мовної комунікації,

декан факультету романо-германських мов

4. Різне.

**План
роботи директорату
Горлівського інституту іноземних мов на 2021-2022 навчальний рік**

Вересень

1. Про підготовку навчальних корпусів інституту до нового навчального року та опалювального сезону. Про економію енергоресурсів та пожежну безпеку.
Підготовка питання: АГЧ
Доповідач: заступник директора з АГР
2. Про забезпеченість студентів та викладачів інституту гуртожитками.
Підготовка питання: АГЧ
Доповідач: заступник директора з АГР
3. Про супровід іноземних студентів упродовж навчання.
Підготовка питання: відділ міжнародного співробітництва, відділ організації виховної роботи студентів
Доповідач: керівник відділу міжнародного співробітництва
4. Про роботу Навчально-наукового центру сучасних технологій формування професійних компетентностей щодо аудиту існуючих програм навчання іноземних мов і просування нових.
Підготовка питання: керівник ННЦСТФПК
Доповідач: керівник ННЦСТФПК
5. Різне.

Жовтень

1. Про роботу над кандидатськими та докторськими дисертаціями науково-педагогічних працівників ГПМ, про підготовку доцентських атестаційних справ у 2020-2021 н.р.
Підготовка питання: науковий відділ
Доповідач: заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи
2. Про результати аудиту наявних міжнародних угод і визначення потенційних партнерів у програмах мобільності та подвійних дипломів.
Підготовка питання: деканати, відділ міжнародного співробітництва
Доповідач: керівник відділу міжнародного співробітництва
3. Про навчання науково-педагогічних працівників та співробітників щодо застосування ІКТ в освітньому процесі.
Підготовка питання: навчально-методичний відділ, служба інформаційно-комп'ютерного забезпечення

4. Різне.

Листопад

1. Про план заходів щодо підтримання позитивного іміджу ГПМ.

Підготовка питання: відділ організації виховної роботи студентів, заступники деканів

Доповідач: завідувач відділу організації виховної роботи студентів

2. Про стан навчально-методичної документації кафедр інституту та її зберігання в архіві інституту.

Підготовка питання: навчально-методичний відділ

Доповідач: керівник навчально-методичного відділу

3. Про підготовку до атестації здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти

Підготовка питання: деканати,

Доповідач: : декани факультетів

4. Різне.

Грудень

1. Про результати проведення наукових конференцій у 2021 р. та затвердження плану проведення конференцій у 2022 р.

Підготовка питання: відділ наукової роботи

Доповідач: заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи

2. Про зміни штатного розпису викладачів та співробітників ГПМ.

Підготовка питання: відділ кадрів, бухгалтерія, навчальний відділ

Доповідач: завідувач відділу кадрів

3. Про план роботи АГЧ на 2022 р.

Підготовка питання: АГЧ

Доповідач: заступник директора з АГР

4. Різне.

Січень

1. Про реалізацію системи заходів з удосконалення професійної підготовки науково-педагогічних працівників інституту.

Підготовка питання: навчально-методичний відділ

Доповідач: фахівець

навчально-методичного відділу

2. Про розвиток бібліотеки ГПМ та стан розбудови наукового репозитарію.

Підготовка питання: бібліотека ГПМ

Доповідач: бібліотекар

3. Про роботу органів студентського самоврядування в ГПМ, у тому числі – по залученню здобувачів до оцінювання освітнього процесу

Підготовка питання: Студрада,

відділ з організації виховної роботи студентів, відділ моніторингу якості вищої освіти

Доповідач: голова Студради

4. Різне.

Лютий

1. Про виконання навчального навантаження викладачами ГПМ за I півріччя 2021-2022 н. р.

Підготовка питання: навчально-методичний відділ, деканати

Доповідач: начальник навчально-методичного відділу

2. Про організацію щорічного ярмарку освітніх та наукових інновацій.

Підготовка питання: навчально-методичний відділ,
відділ наукової роботи

Доповідач: начальник відділу наукової роботи

3. Про параметри співпраці щодо впровадження програм мобільності із ЗВО-партнерами.

Підготовка питання: відділ з міжнародного співробітництва

Доповідач: керівник відділу з міжнародного співробітництва

4. Різне.

Березень

1. Про реалізацію заходів щодо покращення соціально-психологічного клімату в колективі науково-педагогічних працівників ВНЗ. Про підвищення корпоративної культури в ГПМ.

Підготовка питання: психолог ГПМ

Доповідач: психолог ГПМ

2. Про роботу інститутського сайту.

Підготовка питання: адміністратор сайту ГПМ

Доповідач: адміністратор сайту ГПМ

3. Про просування інформації щодо паралельного навчання та про умови та можливості навчання іноземних студентів у ГПМ.

Підготовка питання: навчально-методичний відділ,
відділ з міжнародного співробітництва

Доповідач:

начальник навчально-методичного відділу

4. Різне.

Квітень

1. Про заходи профкому і директорату щодо організації оздоровлення і відпочинку студентів, викладачів, співробітників ГПМ у літній період.

Підготовка питання: первинна профспілкова організація ГПМ

Доповідач: голова ППО

2. Підведення підсумків виховної роботи серед студентської молоді за навчальний рік, показники її ефективності.

Підготовка питання: декани факультетів, завідувач
відділу виховної роботи

Доповідач: завідувач відділу виховної роботи

3. Щодо перспектив створення Центру інформаційної політики ГПМ.

Підготовка питання: адміністрація ГПМ
Доповідач: заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи

4. Різне.

Травень

1. Про моніторинг якості знань студентів.

Підготовка питання: відділ моніторингу якості вищої освіти

Доповідач: керівник відділу моніторингу якості вищої освіти

2. Про підсумки педагогічних та перекладацької практик студентів ГПМ.

Підготовка питання: навчальний відділ

Доповідач: завідувач педагогічної практики

3. Про підготовку СОТ «Альтаір» до оздоровчого сезону.

Підготовка питання: АГЧ

Доповідач: заступник директора з АГР

4. Різне.

Червень

1. Про підготовку корпусів та гуртожитків ГПМ до нового навчального року.

Підготовка питання: АГЧ

Доповідач: заступник директора з АГР

2. Про готовність відбіркової комісії інституту до проведення вступної кампанії 2021 р.

Підготовка питання: відбіркова комісія

Доповідач: відповідальний секретар відбіркової комісії

3. Обговорення плану роботи ГПМ на 2021-2022 н.р.

Підготовка питання: заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, керівники відділів

Доповідач: заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи

4. Різне.