



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Горлівського інституту  
іноземних мов  
ДВНЗ «Донецький державний  
педагогічний університет»  
С. М. Бєляцька  
26.06.19 р.



**ПЛАН**  
**Роботи Горлівського інституту іноземних мов**  
**на 2019-2020 навчальний рік**

**Основні завдання**  
**роботи Горлівського інституту іноземних мов на 2019-2020 навчальний**  
**рік**

1. Продовжити роботу з розбудови матеріально-технічної бази інституту, ефективної системи використання ресурсів інституту щодо програми енергозбереження, оптимізації витрат електроенергії, води й тепла.

*Відповід.:* заступник директора з адміністративно-господарчої роботи

*Термін:* упродовж року

2. Продовжити вдосконалення системи профорієнтаційної роботи у частині планування та аналізу ефективних заходів щодо реклами, заходів з популяризації інституту (м'якої сили) та профорієнтаційних заходів

*Відповід.:* відділ правової допомоги  
та профорієнтаційної роботи,  
відповідальний секретар відбіркової комісії,  
завідувачі кафедр

*Термін:* упродовж року

3. Провести процедуру акредитації трьох освітніх програм ліцензованих спеціальностей другого (магістерського) рівня вищої освіти. Продовжити процедуру ліцензування першого, другого рівнів вищої освіти відповідно до обраних пріоритетів.

*Відповід.:* заступник директора  
з науково-педагогічної  
та навчально-методичної роботи,  
декани, завідувачі кафедр

*Термін:* упродовж року

4. Продовжити роботу з удосконалення системи положень, що регулюють діяльність всіх сфер життя і діяльності інституту.

*Відповід.:* заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, керівники структурних підрозділів інституту  
*Термін:* упродовж року

5. Продовжити формування навчально-методичного супроводу навчальних дисциплін всіх акредитованих спеціальностей. Налагодити ефективну роботу ресурсних центрів.

*Відповід.:* заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, завідувачі кафедр  
*Термін:* упродовж року

6. Організувати ефективну роботу відділу з моніторингу якості вищої освіти в ГІМ.

*Відповід.:* заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, декани факультетів, керівник відділу з моніторингу якості вищої освіти  
*Термін:* упродовж року

7. Розширити спектр платних послуг, які пропонує інститут з метою наповнення спецфонду.

*Відповід.:* заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, планово-фінансовий відділ ГІМ  
*Термін:* упродовж року

8. Продовжити роботу з формування бібліотечного фонду інституту, організації ефективної роботи бібліотеки як провідного структурного підрозділу, максимального її залучення в процес надання освітніх послуг

*Відповід.* бібліотекар  
*Термін:* упродовж року

9. Забезпечити впровадження у освітній процес сучасних підручників і навчальних посібників, власних розробок викладачів інституту.

*Відповід.:* заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, навчально-методичний відділ, завідувачі кафедр  
*Термін:* упродовж року

10. Продовжити роботу міжкафедральних комплексних наукових тем прикладних досліджень, взяти участь у конкурсі проектів Міністерства освіти і науки України на фінансування з видатків державного бюджету.

*Відповід.:* заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, завідувачі кафедр

*Термін:* упродовж року

11. Забезпечити ефективну роботу міжкафедральних науково-методичних семінарів.

*Відповід.:* заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, навчально-методичний відділ, завідувачі кафедр

*Термін:* упродовж року

12. З метою використання інформаційно-комунікаційних технологій для ефективного управління освітнім процесом в інституті продовжити розбудову корпоративного інформаційно-освітнього середовища (ІОС), у тому числі - розвиненої комп'ютерної інфраструктури, навчально-інформаційного порталу з інформаційно-освітніми та методичними ресурсами, електронного архіву наукових та навчально-методичних матеріалів.

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

- *Термін:* упродовж року

13. Розвивати співробітництво з міжнародними організаціями, встановлювати нові контакти, відновити двостороннє співробітництво з ЗВО-партнерами. Продовжити грантову діяльність.

*Відповід.:* відповідальний за міжнародне співробітництво інституту

*Термін:* упродовж року

14. Відновити роботу видавничого центру у Горлівському інституті іноземних мов. Продовжити роботу з підвищення статусу наукових збірників, що видаються в ГІІМ.

*Відповід.:* заступник директора з адміністративно-господарської роботи, редакційні колеги наукових видань

*Термін:* упродовж року

15. Вдосконалити роботу, спрямовану на розвиток особистісних якостей студентів

*Відповід.:* завідувач відділу організації виховної роботи,  
декани факультетів

*Термін:* упродовж року

16. Продовжити роботу по формуванню позитивного іміджу ГІІМ. Організувати реальну взаємодію з випускниками ГІІМ.

*Відповід.:* завідувач відділу виховної роботи  
відповідальний за міжнародне  
співробітництво інституту

*Термін:* упродовж року

**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 2019-2020 навчальний рік**

**Серпень**

1. Про виконання плану роботи ГПМ за 2018-2019 н.р. та про завдання колективу інституту на 2019-2020 н.р.  
*Підготовка питання:* заступники директора,  
головний бухгалтер  
*Доповідач:* директор
2. Про результати роботи відбіркової комісії у 2019 р.  
*Підготовка питання:* відповідальний секретар відбіркової комісії  
*Доповідач:* відповідальний секретар відбіркової комісії
3. Різне.

**Вересень**

1. Про організацію освітньої та наукової діяльності в ГПМ.  
*Підготовка питання:* навчально-методичний відділ  
*Доповідач:* заступник директора  
з науково-педагогічної  
та навчально-методичної роботи
2. Про кадрове забезпечення освітнього процесу та регламент роботи ГПМ у 2019-2020 н. р.  
*Підготовка питання:* навчальний відділ, відділ кадрів  
*Доповідач:* начальник навчального відділу
3. Щодо роботи Навчально-наукового центру сучасних технологій формування професійної компетентності.  
*Підготовка питання:* керівник ННЦСТФПК  
*Доповідач:* керівник ННЦСТФПК
4. Про святкування 70-річчя ГПМ.  
*Підготовка питання:* профспілковий комітет ГПМ  
*Доповідач:* Голова профспілкового комітету ГПМ
4. Різне.

**Жовтень**

1. Про організацію профорієнтаційної кампанії та заходів щодо підтримання позитивного іміджу ГПМ у 2019-2020 н.р.  
*Підготовка питання:* фахівець з профорієнтаційної роботи, відповідальний секретар відбіркової комісії,

відділ виховної роботи,  
заступники деканів

*Доповідач:*

фахівець з профорієнтаційної роботи

2. Про перебіг підготовки до акредитації освітніх програм другого (магістерського) рівня вищої освіти на факультеті соціальної та мовної комунікації.

*Підготовка питання:* навчально-методичний відділ,

*Доповідач:* керівник навчально-методичного відділу

3. Про затвердження тем бакалаврських та магістерських робіт на 2019-2020 н.р.

*Підготовка питання:* завідувачі кафедр

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

4. Про результати літньої педагогічної практики студентів III курсу в літніх оздоровчих таборах та виробничій перекладацької практики.

*Підготовка питання:* завідувачі педагогічної практики, деканати

*Доповідач:* завідувачі педагогічної практики

5. Різне.

## Листопад

1. Про перебіг профорієнтаційної роботи в ГІІМ.

*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 реалізацію стратегії розвитку бібліотеки ГІІМ.

*Підготовка питання:* бібліотека ГІІМ

*Доповідач:* бібліотекар

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

*Підготовка питання:* деканати,

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

5. Про роботу органів студентського самоврядування в ГІІМ.

*Підготовка питання:* Студрада, відділ з організації виховної роботи студентів

*Доповідач:* голова Студради

6. Різне.

### Грудень

1. Про хід профорієнтаційної роботи в ГПМ.

*Підготовка питання:* фахівець з профорієнтаційної роботи,  
завідувачі кафедр

*Доповідач:* фахівець з профорієнтаційної роботи

2. Про роботу ресурсних центрів та стан розбудови корпоративного інформаційно-освітнього середовища (ІОС) в ГПМ.

*Підготовка питання:* навчально-методичний відділ,  
завідувачі кафедр

*Доповідач:* керівник навчально-методичного відділу

3. Про результати та перспективи міжнародної діяльності інституту.

*Підготовка питання:* кафедри

*Доповідач:* відповідальний за міжнародну роботу інституту

4. Про роботу відділу моніторингу якості вищої освіти.

*Підготовка питання:* відділ моніторингу якості вищої освіти

*Доповідач:* керівник відділу моніторингу якості вищої освіти

5. Про встановлення лімітів стипендіатів з числа осіб, які зараховані на перший рік навчання, яким буде призначатися академічна стипендія на підставі конкурсного бала, здобутого під час вступу до ГПМ ДВНЗ ДДПУ.

*Доповідач:* заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи Марченко Т.М.

6. 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 2019 р.

*Підготовка питання:* кафедри, науковий відділ,

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

3. Про стан роботи із здобувачами, які навчаються за індивідуальним планом.

*Підготовка питання:* кафедри інституту

*Доповідач:* керівник відділу моніторингу якості

вищої освіти

4. Про результати зимової екзаменаційної сесії 2019-2020 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 2019 р.

*Підготовка питання:* бухгалтерія

*Доповідач:* головний бухгалтер

2. Про хід профорієнтаційної роботи в ГПМ.

*Підготовка питання:* фахівець з профорієнтаційної роботи,

завідувачі кафедр

*Доповідач:* фахівець з профорієнтаційної роботи

3. Про якість знань студентів, які здобувають освіту на умовах паралельного навчання.

*Підготовка питання:* кафедри інституту

*Доповідач:* керівник відділу моніторингу якості вищої освіти

4. Про діяльність відділу виховної роботи.

*Підготовка питання:* відділ виховної роботи

*Доповідач:* завідувач відділу виховної роботи

5. Різне.

### **Березень**

1. Затвердження кошторису на 2020 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, навчальний відділ

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

4. Про профорієнтаційну роботу у 2019-2020 н. р. та підготовку до вступної кампанії 2020 р.

*Підготовка питання:* кафедри, деканати

*Доповідач:* відповідальний секретар відбіркової комісії.

5. Різне.

### **Квітень**

1. Про попереднє затвердження оплати за навчання на 2020-2021 н.р.

*Підготовка питання:* бухгалтерія

*Доповідач:* головний бухгалтер

2. Про підготовку до проведення атестації здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та вступних випробувань на навчання за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

*Підготовка питання:* завідувачі випускових кафедр

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

3. Про попередні результати виконання бакалаврських робіт на факультетах.

*Підготовка питання:* завідувачі випускових кафедр

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

4. Про досвід впровадження новітніх комп'ютерних технологій та сучасних методик викладання іноземних мов на кафедрах англійської філології та перекладу та германської філології.

*Підготовка питання:* кафедри германської філології, англійської філології та перекладу

*Співдоповідачі:* завідувач кафедри германської філології,

завідувач кафедри англійської філології та перекладу

5. Різне.

### **Травень**

1. Про господарську діяльність інституту у 2019-2020 н. р.

*Підготовка питання:* адміністративно-господарська частина

*Доповідач:* заступник директора з АГР

2. Про роботу редакційних колегій наукових видань ГПМ.

*Підготовка питання:*

редакційні колегії наукових видань,

відділ організації наукової роботи студентів

*Доповідач:* заступник директора з

науково-педагогічної та навчально-методичної роботи

3. Про ефективність роботи органів студентського самоврядування у 2019-2020 н.р.

*Підготовка питання:* Студрада,

відділ з організації виховної роботи студентів

*Доповідач:* голова Студради

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 2019-2020 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 2019-2020 н.р. (ОР «бакалавр»).

*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 2019-2020 навчальний рік**

**Вересень**

1. Про якісний склад науково-педагогічних працівників ГПМ у 2019-2020 н.р.  
*Підготовка питання:* навчальний відділ,  
бухгалтерія, відділ кадрів  
*Доповідач:* заступник директора з  
науково-педагогічної  
та навчально-методичної роботи
2. 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
3. Про забезпеченість студентів та викладачів інституту гуртожитками.  
*Підготовка питання:* АГЧ  
*Доповідач:* заступник директора з АГР
4. Різне.

**Жовтень**

1. Про роботу над кандидатськими та докторськими дисертаціями науково-педагогічних працівників ГПМ, про підготовку доцентських атестаційних справ у 2019-2020 н.р.  
*Підготовка питання:* науковий відділ  
*Доповідач:* заступник директора з науково-педагогічної  
та навчально-методичної роботи
2. Про виховні факультетські заходи серед студентів, які мешкають у гуртожитках.  
*Підготовка питання:* деканати, відділ виховної роботи  
*Доповідач:* завідувач відділу виховної роботи
3. Про організацію роботи навчально-допоміжного персоналу інституту.  
*Підготовка питання:* навчальний відділ, кафедри інституту  
*Доповідач:* начальник навчального-відділу
4. Різне.

**Листопад**

1. Про співпрацю ГПМ з відділом освіти Бахмутської міської ради у 2019-2020 н.р.  
*Підготовка питання:* керівник педпрактики  
*Доповідач:* заступник директора з науково-педагогічної  
та навчально-методичної роботи

2. Про стан навчально-методичної документації кафедр інституту та роботу експертних комісій з акредитації освітніх програм другого (магістерського) рівня вищої освіти на факультеті соціальної та мовної комунікації.

*Підготовка питання:* навчально-методичний відділ  
*Доповідач:* заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи

3. Різне.

### **Грудень**

1. Про результати проведення наукових конференцій у 2019 р. та затвердження плану проведення конференцій у 2020 р.

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

2. Про зміни штатного розпису викладачів та співробітників ГІМ.

*Підготовка питання:* відділ кадрів, бухгалтерія, навчальний відділ  
*Доповідач:* завідувач відділу кадрів

3. Про план роботи АГЧ на 2020 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:* навчальний відділ  
*Доповідач:* заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи

2. Про стан видання наукової та навчально-методичної літератури в ГІМ.

*Підготовка питання:* завідувачі кафедр  
*Доповідач:* заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи

3. Про перспективи роботи відбіркової комісії у 2020 році.

*Підготовка питання:* відбіркова комісія  
*Доповідач:* відповідальний секретар відбіркової комісії

4. Різне.

### **Лютий**

1. Про виконання навчального навантаження викладачами ГІМ за I півріччя 2019-2020 н. р.

*Підготовка питання:* навчальний відділ, деканати  
*Доповідач:* начальник навчального відділу

2. Про стан відновлення двосторонніх угод про співробітництво з іноземними партнерами у 2019-2020 р.

*Підготовка питання:* відповідальний за міжнародне співробітництво

*Доповідач:* відповідальний за міжнародне співробітництво

3. Про стан викладання та перспективи вивчення іспанської мови на факультеті романо-германських мов.

*Підготовка питання:* деканат факультету романо-германських мов,  
кафедра французької та іспанської мов

*Доповідач:* завідувач кафедри французької та іспанської мов

4. Різне.

### **Березень**

1. Про реалізацію заходів щодо покращення соціально-психологічного клімату в колективі науково-педагогічних працівників ЗВО. 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 роботу молодих фахівців на кафедрах інституту.

*Підготовка питання:* завідувачі кафедр

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

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. Про участь у міжнародних грантових проектах.

*Підготовка питання:* відповідальний за міжнародне співробітництво

*Доповідач:* відповідальний за міжнародне співробітництво

3. 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

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:* завідувач педагогічної практики, 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 ГІМ до нового навчального року.

*Підготовка питання:* АГЧ

*Доповідач:* заступник директора з АГР

2. Про готовність відбіркової комісії інституту до проведення вступної кампанії 2020 р.

*Підготовка питання:* відбіркова комісія

*Доповідач:* відповідальний секретар відбіркової комісії

3. Обговорення плану роботи ГІМ на 2020-2021 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.

**ПЛАН**  
**навчально-методичної роботи ГІМ на 2019-2020 н.р.**

| <b>№</b> | <b>Основні заходи</b>  | <b>Відповідальні виконавці</b>   | <b>Термін виконання</b>            |
|----------|--|--|------------------------------------|
| 1.       | Затвердження регламенту освітнього процесу на 2019-2020 н.р.   | навчальний відділ  | серпень 2019 р.                    |
| 2.       | Складання і затвердження розкладу занять на I півріччя 2019-2020 н.р.  | навчальний відділ  | серпень 2019 р.                    |
| 3.       | Перевірка готовності навчальних аудиторій до нового навчального року   | деканати, навчальний відділ  | серпень 2019 р.                    |
| 4.       | Уточнення фактичного контингенту здобувачів вищої освіти усіх курсів з усіх спеціальностей інституту   | деканати, навчальний відділ  | серпень-вересень 2019 р.           |
| 5.       | Остаточне корегування навантаження викладачів  | кафедри, навчальний відділ   | серпень-вересень 2019 р.           |
| 6.       | Затвердження складу, плану роботи науково-методичної ради інституту  | кафедри, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи                       | серпень 2019 р.                    |
| 7.       | Укладання індивідуальних планів навчання здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня I семестр 2019-2020 н.р.                       | кафедри, деканати, навчальний відділ   | вересень 2019 р.                   |
| 9.       | Затвердження плану роботи постійно діючих науково-методичних семінарів   | кафедри, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи                       | вересень 2019 р.                   |
| 10       | Удосконалення нормативної бази (положення, навчальних програм, робочих навчальних програм) професійної підготовки фахівців                     | завідувачі кафедр, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи             | вересень 2019 р. – червень 2020 р. |
| 11       | Проведення моніторингу якості навчальних досягнень здобувачів вищої освіти. Створення банку контрольних робіт, відновлення практики проведення | навчальний відділ, відділ моніторингу якості вищої освіти, заступник директора з науково-педагогічної та | вересень 2019 р. – червень 2020 р. |

|    |   |  |                                    |
|----|---|--|------------------------------------|
|    | директорських контрольних робіт.  | навчально-методичної роботи  |                                    |
| 12 | Удосконалення системи поточного та підсумкового контролю, критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти                         | науково-методична рада інституту, навчальний відділ, відділ моніторингу якості вищої освіти, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи | вересень 2019 р. – червень 2020 р. |
| 13 | Організація і проведення установчих конференцій з виробничої практики здобувачів вищої освіти   | завідувач педагогічної практики  | жовтень 2019 р. лютий 2020 р.      |
| 14 | Контроль за ходом виконання випускних кваліфікаційних робіт та дотриманням правил академічної доброчесності   | завідувачі кафедр, декани  | жовтень 2019 р. – травень 2020 р.  |
| 15 | Розробка перспективного плану видання наукової та навчально-методичної літератури в інституті на 2020 р.  | завідувачі кафедр, науково-методична рада інституту  | листопад – грудень 2019 р.         |
| 16 | Контроль за проведенням зимової заліково-екзаменаційної сесії   | навчальний відділ, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи   | грудень 2019 р.                    |
| 17 | Контроль за дотриманням вимог «Положення про організацію освітнього процесу в ГПМ», інших положень, що регламентують освітню діяльність в інституті | навчальний відділ, деканати, завідувачі кафедр, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи  | упродовж року                      |
| 18 | Затвердження графіків проведення підсумкового контролю на факультетах в зимову заліково-екзаменаційну сесію   | деканати, навчальний відділ  | листопад 2019 р.                   |
| 19 | Перевірка виконання викладачами кафедр навчального навантаження за I семестр 2019-2020 н.р.   | навчальний відділ  | січень 2020 р.                     |
| 20 | Підготовка наказу про створення державних екзаменаційних комісій  | деканати, навчальний відділ  | жовтень 2019р., лютий 2020 р.      |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    | з атестації здобувачів другого (магістерського) та першого (бакалаврського) рівнів вищої освіти  |  |  |
| 21 | Підготовка документів для отримання дипломів для студентів-випускників другого (магістерського) та першого (бакалаврського) рівнів вищої освіти.   | навчальний відділ, деканати  | листопад-грудень 2019 р.<br>квітень-травень 2020р. |
| 22 | Інформування викладачів про нові нормативні і законодавчі документи, які стосуються різних питань вищої освіти   | науково-методична рада   | упродовж року                                      |
| 23 | Консультативна та методична допомога викладачам з питань підготовки рукописів до видання   | науково-методична рада   | упродовж року                                      |
| 24 | Контроль за станом виконавчої дисципліни науково-педагогічних працівників інституту  | навчальний відділ, деканати, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи   | упродовж року                                      |
| 25 | Підготовка та подання акредитаційних справ освітніх програм другого (магістерського) рівня вищої освіти  | кафедри, деканат факультету соціальної та мовної комунікації, навчальний відділ, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи | вересень – жовтень 2019 р.                         |
| 26 | Підготовка та подання ліцензійних справ із започаткування освітньої діяльності зі спеціальності 014 Середня освіта Мова і література (російська) другого (магістерського) рівня вищої освіти та розширення освітньої діяльності зі спеціальності 014 Середня освіта Мова і література (англійська) для іноземних громадян та осіб без громадянства першого (бакалаврського) рівня вищої освіти | кафедри, деканати, навчально-методичний відділ, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи                                  | I семестр 2019-2020 н.р.                           |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 27 | Проведення науково-методичних семінарів з підвищення професійно-методичної компетентності викладачів  | навчально-методичний відділ, кафедри, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи                      | упродовж року                            |
| 28 | Контроль за проведенням атестації здобувачів другого (магістерського) та першого (бакалаврського) рівнів вищої освіти                                 | навчальний відділ, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи   | грудень 2019 р., червень 2020 р.         |
| 29 | Складання, узгодження і затвердження розкладу роботи атестаційних комісій на другому (магістерському) та першому (бакалаврському) рівнях вищої освіти | навчальний відділ, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи   | жовтень-листопад 2018р., квітень 2019 р. |
| 30 | Підготовка екзаменаційних матеріалів до атестації здобувачів вищої освіти   | Кафедри, навчальний відділ   | вересень-жовтень 2019 р.                 |
| 31 | Здійснення контролю за організацією самостійної роботи здобувачів вищої освіти  | навчальний відділ, відділ моніторингу якості вищої освіти, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи | упродовж року                            |
| 32 | Здійснення контролю за організацією роботи здобувачів вищої освіти, які навчаються за індивідуальним планом.  | навчальний відділ, деканати, кафедри, відділ моніторингу якості вищої освіти   | квітень-червень 2020 р.                  |
| 33 | Попереднє планування навчального навантаження по кафедрах інституту на 2019-2020 н.р.   | навчальний відділ  | травень-червень 2020 р.                  |
| 34 | Попередній розрахунок штату професорсько-викладацького складу на 2019-2020 н.р.   | навчальний відділ  | червень 2020 р.                          |
| 35 | Контроль за проведенням атестації та літньої заліково-екзаменаційної сесії  | навчальний відділ, деканати, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи                               | травень-червень 2020 р.                  |

|    |   |  |                         |
|----|---|--|-------------------------|
| 36 | Затвердження змін до робочих навчальних планів на 2020-2021 н.р.  | навчальний відділ, деканати, кафедри, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи                      | травень-червень 2020 р. |
| 36 | Проведення директорських контрольних робіт з навчальних дисциплін, обробка і аналіз результатів і внесення пропозицій щодо підвищення якості залишкових знань здобувачів вищої освіти | навчальний відділ, відділ моніторингу якості вищої освіти, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи | лютий-травень 2020 р.   |
| 37 | Затвердження робочих навчальних програм та змін до них  | заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи  | червень 2020 р.         |
| 38 | Перевірка виконання навчального навантаження викладачами кафедр у II семестрі 2019-2020 н.р.  | навчальний відділ  | червень 2020 р.         |
| 39 | Контроль за розподілом штатних ставок та навчальної роботи між викладачами кафедр   | навчальний відділ  | червень 2020 р.         |
| 40 | Перевірка наявності і стану протоколів засідань ДЕК відповідно до діючих вимог, звітів голів ДЕК  | навчальний відділ  | червень 2020 р.         |
| 41 | Аналіз результатів літньої заліково-екзаменаційної сесії і атестації здобувачів вищої освіти  | навчальний відділ  | червень 2020 р.         |
| 42 | Впровадження елементів дистанційного навчання в освітній процес студентів, зокрема тих, які працюють за індивідуальним планом і навчаються за заочною формою навчання                 | кафедри, деканати, навчальний відділ, адміністратор сайту, відділ моніторингу якості вищої освіти                                    | упродовж року           |
| 43 | Розташування методичних матеріалів для організації самостійної роботи студентів на сайті інституту та на порталі інститутського корпоративного освітнього середовища                  | кафедри, навчально-методичний відділ, відділ моніторингу якості вищої освіти, адміністратор сайту                                    | упродовж року           |

**План  
наукової роботи Горлівського інституту іноземних мов  
на 2019-2020 навчальний рік**

| <b>№</b> | <b>Основні заходи</b>  | <b>Відповідальні виконавці</b>   | <b>Термін виконання</b>  |
|----------|--|--|--------------------------|
| 1.       | Затвердження плану роботи Науково-методичної ради інституту та міжкафедральних наукових семінарів, планів роботи Студентського наукового товариства та Ради молодих учених ГІМ | науково-методична рада інституту, кафедри,   | вересень 2019 р.         |
| 2.       | Перевірка стану наукової документації на кафедрах на 2019-2020 н.р.  | відділ наукової роботи студентів   | вересень 2019 р.         |
| 3.       | Участь кафедр у конкурсах наукових проєктів різних рівнів, у тому числі – у конкурсі на отримання фінансування за рахунок коштів державного бюджету у 2020 р.                  | кафедри, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи   | упродовж року            |
| 4.       | Узгодження складу наукових гуртків та проблемних груп, робота з підготовки студентів до участі в олімпіадах та наукових конкурсах  | кафедри, відділ наукової роботи студентів, студентське наукове товариство  | вересень-жовтень 2019 р. |
| 5.       | Формування плану проведення наукових конференцій на 2020 р., створення оргкомітетів конференцій  | науково-методична рада інституту, кафедри  | жовтень 2019 р.          |
| 6.       | Контроль за реалізацією плану видання наукової та навчально-методичної літератури  | завідувачі кафедр, науково-методична рада інституту, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи | упродовж року            |
| 7.       | Контроль за ходом навчального процесу в аспірантурі та виробничою дисципліною аспірантів   | кафедри, відділ наукової роботи студентів, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи           | упродовж року            |

|    |   |  |                                  |
|----|---|--|----------------------------------|
| 8. | Інформування науково-педагогічних колективів кафедр про наукові заходи різних рівнів та грантові проекти в Україні і у світі у 2019-2020 н.р. | відділ наукової роботи студентів   | упродовж року                    |
| 9  | Проведення атестації аспірантів та пошукувачів  | кафедра вітчизняної та зарубіжної історії, Рада факультету соціальної та мовної комунікації, відділ наукової роботи студентів                        | вересень-жовтень 2019 р.         |
| 10 | Проведення осінньої сесії аспірантів  | кафедри інституту, відділ наукової роботи студентів  | вересень-жовтень 2019 р.         |
| 11 | Формування кафедрами заявок на вступ до аспірантури та докторантури на 2020 р., подача до головного вишу інститутського замовлення            | кафедри інституту, відділ наукової роботи студентів, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи                       | листопад 2019 р.                 |
| 12 | Проведення I (інститутського) етапу Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт, предметних олімпіад                                 | відділ наукової роботи студентів, кафедри, студентське наукове товариство, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи | листопад-грудень 2019 р.         |
| 13 | Проведення конкурсу «Кращий науковець – 2019»   | відділ наукової роботи студентів, науково-методична рада інституту   | грудень 2019 р.                  |
| 14 | Підведення підсумків наукової роботи викладачів інституту у 2019 р.   | завідувачі кафедр, відділ наукової роботи студентів  | грудень 2019 р. – січень 2020 р. |
| 15 | Підготовка звіту з наукової роботи ГІМ за 2019 р. для МОН України (звітування згідно з графіком МОН)  | заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи  | грудень 2019 р. – січень 2020 р. |
| 16 | Підведення підсумків наукових конференцій ГІМ, затвердження звітів  | відділ наукової роботи студентів, оргкомітети  | упродовж року                    |

|    |  |  |                          |
|----|--|--|--------------------------|
| 17 | Участь студентів та викладачів ГІМ в наукових конференціях в Україні та країнах зарубіжжя, публікації доповідей, статей, тез | кафедри інституту  | упродовж року            |
| 18 | Робота кафедральних та міжкафедральних наукових семінарів у межах зареєстрованих наукових тем                                | кафедри інституту  | упродовж року            |
| 19 | Участь студентів інституту у II Всеукраїнському етапі конкурсу студентських наукових робіт, у Всеукраїнських олімпіадах      | кафедри інституту, відділ наукової роботи студентів, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи | січень - квітень 2020 р. |
| 20 | Випуск наукових збірників  | редколегії   | упродовж року            |
| 21 | Проведення запланованих на 2019-2020 н. р. наукових конференцій  | оргкомітети, кафедри, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи                                | упродовж року            |
| 22 | Проведення весняної сесії в аспірантурі  | кафедри інституту, науковий відділ, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи                  | травень 2020 р.          |
| 23 | Організація заходів до святкування Дня Науки   | Рада молодих учених, кафедри інституту, відділ наукової роботи студентів   | травень 2020р.           |
| 24 | Реорганізація роботи наукових збірників «Східнослов'янська філологія» та «Грані історії»                                     | редколегії   | упродовж року            |
| 25 | Підведення підсумків наукової роботи студентів за рік  | кафедри інституту, Рада СНТ  | червень 2020 р.          |
| 26 | Висвітлення наукової роботи на сайті інституту   | відділ наукової роботи студентів, адміністратор сайту  | упродовж року            |
| 27 | Організація відкритих лекцій-презентацій професорсько-викладацького складу ГІМ   | відділ наукової роботи студентів, кафедри інституту  | упродовж року            |

**План  
роботи Горлівського інституту іноземних мов з міжнародного  
співробітництва на 2019-2020 навчальний рік**

| №<br>п/п | Основні заходи   | Відповідальні<br>виконавці   | Термін<br>виконання |
|----------|--|--|---------------------|
| 1        | Затвердження плану роботи щодо міжнародного співробітництва  | відділ з міжнародного співробітництва та роботи з іноземними студентами та особами без громадянства (далі Відділ з МС) | вересень 2019 р.    |
| 2        | Організація правового забезпечення перебування іноземців на території України (робота з Державною митною службою)  | відділ з МС  | упродовж року       |
| 3        | Координація роботи з регіональним представництвом УВКБ ООН.  | відділ з МС  | упродовж року       |
| 4        | Координація роботи з Британською Радою, Гете інститутом та Французьким культурним центром за проектом «Інноваційні підходи до викладання іноземних мов»  | відділ з МС  | упродовж року       |
| 5        | Координація роботи щодо рекрутації студентів-іноземців на 2018-2019 н.р.   | відділ з МС  | вересень 2019 р.    |
| 6        | Координація роботи із співробітництва з ЗВО-партнерами (оновлення угод про співробітництво, проведення перемовин щодо співпраці тощо)  | відділ з МС  | упродовж року       |
| 7        | Забезпечити функціонування каналів розповсюдження інформації щодо можливостей участі ГІМ в грантових програмах.<br>- Провести навчальні тренінги для співробітників ГІМ щодо участі у міжнародних колективних та індивідуальних грантових програмах.<br>- Організувати методичний і технічний супровід | відділ з МС  | упродовж року       |

|    |   |                                  |                             |
|----|---|----------------------------------|-----------------------------|
|    | процедури оформлення проектних заявок та необхідних документів для участі ГПМ в міжнародних програмах та проектах.                      |                                  |                             |
| 8  | Відновлення роботи проектної ініціативної групи з написання грантових проектів  | завідувач відділу з МС           | упродовж року               |
| 9  | Проведення семінару для викладачів у рамках міжнародного проекту «Інноваційні підходи до викладання іноземних мов»                      | завідувач відділу з МС           | щомісяця                    |
| 10 | Організація семінарів для студентів щодо участі у міжнародних проектах та програмах. (СС USA, AIESEC, Ерасмус Мундус та ін.)            | відділ з МС                      | вересень - листопад 2019 р. |
| 11 | Підведення підсумків роботи кафедр з написання грантових проектів у 2019 р.   | відділ з МС                      | грудень 2019 р.             |
| 12 | Підведення підсумків роботи кафедр з міжнародного співробітництва у 2019 р.   | кафедри інституту, відділ з МС   | грудень 2019 р.             |
| 13 | Консультавання студентів щодо участі у міжнародних навчальних програмах IREX, Fulbright, DAAD, EduFrance                                | відділ з МС                      | лютий 2020 р.               |
| 14 | Проведення семінару-практикуму з написання мотиваційних листів до участі у міжнародних навчальних програмах спільно з Fulbright Ukraine | відділ з МС                      | квітень 2020 р.             |
| 15 | Оновлення матеріалів з міжнародного співробітництва на сайті інституту  | відділ з МС, адміністратор сайту | травень 2020 р.             |
| 16 | Підведення підсумків роботи факультетів з міжнародного співробітництва у 2019-2020 н.р.   | деканати, відділ з МС            | червень 2020 р.             |
| 17 | Підведення підсумків грантової діяльності інституту у 2019-2020 н.р.  | кафедри інституту, відділ з МС   | червень 2020 р.             |

## План

**проведення загальноінститутських виховних заходів  
на 2019-2020 навчальний рік**

| <b>№ п/п</b> | <b>Основні заходи</b>   | <b>Відповідальні виконавці</b>                                  | <b>Термін виконання</b> |
|--------------|---|---|-------------------------|
| 1.           | Затвердження плану роботи факультетів та інституту з виховної роботи  | відділ організації виховної роботи студентів, студрада          | вересень 2019 р.        |
| 2.           | Посвята в студенти  | відділ організації виховної роботи студентів                    | вересень 2019 р.        |
| 3.           | Зустріч лідерів студради з першокурсниками, залучення студентів у творчі колективи інституту  | голова студради   | вересень 2019 р.        |
| 4.           | «Адаптаційна анкета» для першокурсників   | психолог ГІМ  | вересень 2019 р.        |
| 5.           | Лекції «Профілактика тютюнопаління та зловживань алкоголем і психоактивними речовинами в студентському середовищі» у студентському гуртожитку | відділ організації виховної роботи студентів                    | вересень 2019 р.        |
| 6.           | Участь у святкових заходах, присвячених Дню міста Бахмут  | відділ організації виховної роботи студентів, студрада          | вересень 2019 р.        |
| 7.           | Участь в міському заході «Ярмарок професій 2019»  | відділ профорієнтаційної роботи                                 | вересень 2019 р.        |
| 8.           | «День європейських мов»   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада          | вересень 2019 р.        |
| 9.           | Фотовиставка «Іняз – моя сім'я»   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада          | вересень 2019 р.        |
| 10.          | Флешмоб на честь 70-річчя ГІМ   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада          | вересень 2019 р.        |
| 11.          | Святковий концерт до Дня працівників освіти   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада, профком | жовтень 2019 р.         |

|     |  |   |                  |
|-----|--|---|------------------|
| 12. | Проведення дня гостинності   | відділ організації організації виховної роботи студентів, студрада  | жовтень 2019 р.  |
| 13. | Анкетування «Етикет та культура спілкування»   | психолог ГІМ  | жовтень 2019 р.  |
| 14. | День іспанської мови   | відділ організації організації виховної роботи студентів, студрада, кафедра французької та іспанської мов | жовтень 2019 р.  |
| 15. | Участь у міських заходах, присвячених Дню захисників України   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада  | жовтень 2019 р.  |
| 16. | Фестиваль гумору КВК   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада  | жовтень 2019 р.  |
| 17. | Анкетування студентів, які проживають у гуртожитку з метою виявлення проблем у міжособистісних відносинах та адаптації проживання у гуртожитку | психолог ГІМ  | жовтень 2019 р.  |
| 18. | Проведення тижня енергозбереження  | відділ організації виховної роботи студентів, студрада  | жовтень 2019 р.  |
| 19. | Етнічне свято Хелловін   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада  | жовтень 2019 р.  |
| 20. | Фотовиставка «Викладачі ГІМ – найкращі»  | відділ організації виховної роботи студентів, студрада  | жовтень 2019 р.  |
| 21. | Вшанування пам'яті жертв Голодомору та політичних репресій. Участь у Всеукраїнській акції «Запали свічку».                                     | відділ організації виховної роботи студентів, студрада  | листопад 2019 р. |
| 22. | Форум студентської молоді «Молодіжна ініціатива»   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада  | листопад 2019 р. |
| 23. | Участь у міських та інститутських  | відділ організації  | листопад 2019 р. |

|     |  |   |                  |
|-----|--|---|------------------|
|     | заходах, присвячених Міжнародному дню студента   | виховної роботи студентів, студрада   |                  |
| 24. | Святкування Дня української писемності та мови   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада, кафедра української філології | листопад 2019 р. |
| 25. | Фотовиставка «Наші майбутні абітурієнти»   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада, кафедра української філології | листопад 2019 р. |
| 26. | Підготовка заходів, присвячених 70-річчю інституту   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада                                | упродовж року .  |
| 27. | Тест-опитувальник «Шкала оцінки потреби в досягненні мети» (мет. Орлова)   | психолог ГІМ  | листопад 2019 р. |
| 28. | Участь у міських та інститутських заходах, присвячених Міжнародному дню солідарності з людьми, які живуть з ВІЛ/СНІДом | відділ організації виховної роботи студентів, студрада                                | грудень 2019 р.  |
| 29. | Благодійна акція «Від серця до серця» до Дня Святого Миколая   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада                                | грудень 2019 р.  |
| 30. | Цикл групових занять зі студентами з метою виявлення типу темпераменту та його впливу на особистість                   | психолог ГІМ  | грудень 2019 р.  |
| 27. | Новорічне свято «Зимова казка»   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада                                | грудень 2019 р.  |
| 28. | Відзначення Дня Соборності та Свободи України.   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада                                | січень 2020 р.   |
| 29. | Заходи до Дня Святого Валентина  | відділ організації виховної роботи студентів, студрада                                | лютий 2020 р.    |
| 30. | Проведення Дня відкритих дверей  | відділ організації виховної роботи студентів, студрада, відбіркова комісія            | лютий 2020 р.    |
| 31. | Тестування студентів, які  | психолог ГІМ  | лютий 2020 р.    |

|     |  |   |                  |
|-----|--|---|------------------|
|     | проживають у гуртожитку:<br>- особистісні якості<br>- конфліктність<br>- спілкування,<br>- комунікабельність |   |                  |
| 32. | Міжнародний день рідної мови   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада, кафедри                               | лютий 2020 р.    |
| 33. | «З першим днем весни!»   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада  | березень 2020 р. |
| 34. | Святковий концерт до Міжнародного жіночого дня   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада  | Березень 2020 р. |
| 35. | Святкова програма «Масляна» на факультетах та серед мешканців гуртожитку інституту                           | відділ організації виховної роботи студентів, студрада  | березень 2020 р. |
| 36. | «Містер і міс інституту»   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада  | березень 2020 р. |
| 37. | Тиждень французької мови   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада, кафедра французької та іспанської мов | березень 2020 р. |
| 38. | Тренінгові заняття з особистісного розвитку  | психолог ГІМ  | березень 2020 р. |
| 39. | Проведення дня гостинності   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада  | березень 2020 р. |
| 40. | Дебют першокурсника: фестиваль «Студентська весна»   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада  | квітень 2020 р.  |
| 41. | «Іняз збирає друзів»   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада,                                       | квітень 2020 р.  |
| 42. | Заходи до Всесвітнього Дня охорони навколишнього середовища  | відділ організації виховної роботи студентів, студрада  | квітень 2020 р.  |
| 43. | День англійської мови  | відділ організації виховної роботи студентів, студрада,                                       | квітень 2020 р.  |

|     |   | кафедри  |                 |
|-----|---|--|-----------------|
| 44. | Мітинг-реквієм до річниці Чорнобильської трагедії   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада | квітень 2020 р. |
| 45. | Святкування Дня Перемоги та Дня пам'яті і примирення  | відділ організації виховної роботи студентів, студрада | травень 2020 р. |
| 46. | «День вишиванки»  | відділ організації виховної роботи студентів, студрада | травень 2020 р. |
| 47. | Акція до всесвітнього дня без тютюну<br>Бесіда «Шкідливі звички»  | відділ організації виховної роботи студентів, студрада | травень 2020 р. |
| 48. | «День Європи»   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада | травень 2020 р. |
| 49. | Святкування Дня слов'янської писемності і культури  | відділ організації виховної роботи студентів, студрада | травень 2020 р. |
| 50. | Урочисті заходи по вшануванню пам'яті загиблих у Другій світовій війні  | відділ організації виховної роботи студентів, студрада | червень 2020 р. |
| 51. | Благодійна акція «Дитині без родини»  | відділ організації виховної роботи студентів, студрада | Червень 2020 р. |
| 52. | Підготовка річних звітів та планування роботи на наступний навчальний рік   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада | червень 2020 р. |
| 54. | Церемонія вручення дипломів випускникам ГІМ   | відділ організації виховної роботи студентів, студрада | липень 2020 р.  |
| 55. | День довкілля «Озирнись навколо себе!»  | відділ організації виховної роботи студентів, студрада | упродовж року   |
| 56. | Участь у міських заходах  | відділ організації виховної роботи студентів, студрада | упродовж року   |
| 57. | Проведення рейдів у гуртожитках з метою запобігання порушенням дисципліни, перевірки умов проживання й організації дозвілля | відділ організації виховної роботи студентів, студрада | упродовж року   |
| 58. | Проведення конкурсів-виставок студентських творчих робіт  | відділ організації виховної роботи                     | упродовж року   |

|     |   |  |               |
|-----|---|--|---------------|
|     |   | студентів, студрада                                    |               |
| 59. | Проведення поточних заходів за наказами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України | відділ організації виховної роботи студентів, студрада | упродовж року |

### План профорієнтаційної роботи ГПМ на 2018-2019 навчальний рік

| №  | Основні заходи   | Відповідальні виконавці   | Термін виконання              |
|----|--|---|-------------------------------|
| 1. | Проведення соціологічних досліджень та аналіз результатів роботи відбіркової комісії у 2019 р.   | заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, відповідальний секретар відбіркової комісії, декани факультетів, завідувачі кафедр | 01.09.2019 р. - 15.09.2020 р. |
| 2. | Призначення відповідальних за профорієнтаційну роботу на кафедрах і факультетах ГПМ у 2019-2020 н. р.  | завідувачі кафедр, відповідальні за профорієнтаційну роботу факультетів   | до 5.09.2019 р.               |
| 3. | Затвердження планів профорієнтаційної роботи кафедр, факультетів, інституту на 2019-2020 н.р. Розподіл об'єктів та маршрутів для проведення профорієнтаційних заходів.   | декани, завідувачі кафедр, відповідальні за профорієнтаційну роботу кафедр і факультетів  | до 15.09.2019 р.              |
| 4. | Підготовка змістовної частини профорієнтаційних заходів в освітніх закладах регіону за напрямками набору на новий навчальний рік у межах проекту «Освіта, яка відкриває світ». Розробка матеріалів для рекламних проспектів, буклетів, листівок, банерів | фахівець з профорієнтації відділу правової та профорієнтаційної роботи  | до 15.09.2019 р.              |
| 5. | Проведення Днів відкритих дверей ГПМ   | відповідальний секретар відбіркової комісії, фахівець з   | лютий 2020 р.                 |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    |  | профорієнтації,<br>відповідальні за<br>профорієнтаційну<br>роботу кафедр і<br>факультетів  |   |
| 6. | Проведення спільно з Центром зайнятості м. Бахмут «Ярмарку професій»   | фахівець<br>профорієнтації,<br>відповідальні за<br>профорієнтаційну<br>роботу кафедр і<br>факультетів                                      | з<br>вересень-<br>жовтень 2019 р.   |
| 7. | Проведення рекламної кампанії з метою набору слухачів на підготовчі курси інституту у м. Бахмут.   | Співробітники<br>ННЦСТФП,<br>фахівець<br>профорієнтації,<br>відповідальні за<br>профорієнтаційну<br>роботу кафедр і<br>факультетів         | з<br>вересень-<br>жовтень 2019 р.   |
| 8. | Проведення виїзних Днів відкритих дверей кафедр і факультетів  | декани,<br>завідувачі кафедр,<br>відповідальні за<br>профорієнтаційну<br>роботу на кафедрах  | з<br>упродовж року<br>відповідно до<br>планів<br>профорієнтаційно<br>ї роботи кафедр і<br>факультетів |
| 9  | Участь представників кафедр інституту у проведенні батьківських зборів у базових школах м. Бахмут, Донецької обл. у межах укладених договорів про співробітництво. Проведення бесід з учнями випускних класів про переваги навчання в ГІМ, розповсюдження агітаційних матеріалів | декани,<br>завідувачі кафедр,<br>відповідальні за<br>профорієнтаційну<br>роботу  | з<br>вересень-жовтень<br>2019 р.<br>Далі – упродовж<br>року   |
| 10 | Проведення рекламної діяльності через сайти кафедр, факультетів, інституту, соціальні мережі   | адміністратор сайту<br>інституту,<br>фахівець<br>профорієнтації,<br>відповідальні за<br>профорієнтаційну<br>роботу кафедр і<br>факультетів | з<br>упродовж року  |
| 11 | Проведення інформаційних зустрічей на підприємствах  | фахівець<br>профорієнтації ,   | з<br>упродовж року  |

|    |  |  |                  |
|----|--|--|------------------|
|    | регіону для інформування щодо умов прийому до ГПМ  | відповідальні за профорієнтаційну роботу на кафедрах                                   |                  |
| 12 | Запрошення потенційних абітурієнтів, старшокласників шкіл міста та області на іміджеві заходи, які проводяться згідно з планом виховної роботи ГПМ   | відділ виховної роботи, студрада, відповідальні за профорієнтаційну роботу на кафедрах | упродовж року    |
| 13 | Налагодження зв'язків з колишніми студентами ГПМ, які працюють вчителями у загальноосвітніх навчальних закладах та профтехучилищах задля проведення профорієнтаційної роботи та охоплення якомога більшої кількості областей та регіонів України | декани, завідувачі кафедр, відповідальні за профорієнтаційну роботу                    | упродовж року    |
| 14 | Залучення студентів ГПМ до профорієнтаційної роботи під час проходження педагогічної практики  | завідувач педпрактикою   | упродовж року    |
| 15 | Профорієнтаційні зустрічі в педагогічних училищах, коледжах Донецької та Луганської областей   | фахівець з профорієнтації відділу правової та профорієнтаційної роботи                 | упродовж року    |
| 20 | Розміщення рекламних матеріалів в засобах масової інформації (радіо, телебачення, преса, тощо)   | фахівець з профорієнтації відділу правової та профорієнтаційної роботи                 | упродовж року    |
| 21 | Оновлення та актуалізація роботи з базою даних (відділів освіти, шкіл, технікумів, училищ) для проведення профорієнтаційної роботи в Донецькій та інших областях   | фахівець з профорієнтації відділу правової та профорієнтаційної роботи                 | до 15.10.2019 р. |
| 22 | Виявлення професійної спрямованості старшокласників (дослідження інтелектуальних, лінгвістичних, творчих, педагогічних здібностей)<br>Проведення брейн-рингу «Я –  | секція психології  | січень 2020 р.   |

|    |   |  |          |
|----|---|--|----------|
|    | майбутній психолог» серед старшокласників м. Бахмут           |  |          |
| 23 | Надання звітів з профорієнтації на засіданнях Вченої ради ГПМ | фахівець з профорієнтації відділу правової та профорієнтаційної роботи | Щомісяця |