

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради
Горлівського інституту іноземних мов»
(протокол № 1 від 30.08.2024 р.)
Голова Вченої ради
Євгенія Беліцька
30 серпня 2024 р.

ПЛАН
роботи Горлівського інституту іноземних мов
на 2024-2025 навчальний рік

Основні завдання
роботи Горлівського інституту іноземних мов на 2024-2025
навчальний рік

1. Продовжити роботу по відновленню матеріально-технічної бази інституту на місці тимчасового перебування в умовах воєнного стану.

Відповід.: заступник директора з адміністративно-господарчої роботи

Термін: упродовж року

2. Продовжити розбудову ефективної фінансової політики ГІІМ, диверсифікацію джерел фінансових надходжень за рахунок збільшення відсотка грантових проектів, фандрейзінгу, комерціалізації науково-методичних розробок.

Відповід.: головний бухгалтер

Термін: упродовж року

3. Оптимізувати структуру і штатний розпис ГІІМ.

Відповід.: заступники директора, заступник головного бухгалтера, відділ кадрів

Термін: упродовж року

4. На основі результатів внутрішнього аудиту чинних ОП та їх оновлення впровадити запропоновані новації у змістовній частині та організації освітнього процесу.

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

Термін: упродовж року

5. На основі результатів внутрішнього аудиту наявних ОП спрагматизувати зміст освіти інституту відповідно до їхньої конкурентоспроможності на українському та європейському ринках праці.

Відповід.: заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, кафедри інституту, гаранті освітніх програм, групи забезпечення ОП
Термін: упродовж року

6. Розробити й реалізувати під час профорієнтаційної та вступної кампаній алгоритм планомірного рекламного просування ОП, зорієнтованих на запити ринкового суспільства з урахуванням інтегрованості і міждисциплінарності у підходах до змісту освітнього процесу та результатів навчання.

Відповід.: випускові кафедри, гаранті освітніх програм, групи забезпечення ОП, фахівець з профорієнтації
Термін: упродовж року

7. Продовжити роботу над маркетинговою стратегією з метою просування ОП, додаткових освітніх онлайн-послуг та іміджевих заходів інституту загалом.

Відповід.: директор інституту, заступник головного бухгалтера з економічних питань, фахівець з профорієнтації
Термін: упродовж року

8. Налагодити роботу електронної бібліотеки, розробити алгоритм наповнення бібліотечного фонду та електронних матеріалів для забезпечення потреб освітнього процесу та наукової діяльності на місці тимчасового переміщення.

Відповід.: директор, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, бібліотекар, науково-педагогічні працівники
Термін: упродовж року

9. Продовжити цифровізацію усіх ланок управлінського та освітнього процесів в ГІМ з метою створення привабливої для здобувачів студентоцентрованої моделі існування інституту в умовах воєнного стану.

Відповід.: директор, заступники директора, декани факультетів, структурні підрозділи інституту, провідний інженер з комп'ютерних систем,

Термін: упродовж року

10. Продовжити упровадження освітніх інновацій у вигляді мультимедійних навчально-методичних матеріалів, які передаються за допомогою сучасних засобів комунікації.

Відповід.: заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, керівник навчально-наукового центру сучасних технологій формування професійної компетентності, кафедри інституту, провідний інженер з комп'ютерних систем,

Термін: упродовж року

11. Активізувати роботу із запровадження програм академічної мобільності з метою інтернаціоналізації освіти.

Відповід.: заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, кафедри інституту, відповідальна за міжнародне співробітництво,

Термін: упродовж року

12. Продовжити реалізацію стратегії багатомовної освіти в ГІМ.

Відповід.: відповідальна за міжнародне співробітництво, кафедри інституту,

Термін: упродовж року

13. Ініціювати процес оновлення змістовної частини договорів з міжнародними партнерами.

Відповід.: відповідальна за міжнародне співробітництво, кафедри інституту

Термін: упродовж року

14. Продовжити роботу з реалізації міжнародних грантів та започаткувати нові грантові проекти ГІМ, у тому числі - з університетами-партнерами України та зарубіжжя.

Підготовка питання: кафедри

Доповідач: відповідальна за міжнародну роботу інституту

15. Провести аудит наукової діяльності ГІМ, визначити її практично-прагматичні пріоритети (реалізація 1-2 довгострокових проектів). Відновити й осучаснити роботу Студентського наукового товариства. Впровадити нові ефективні механізми стимулювання та підтримки науково-педагогічних працівників.

Відповід.: відділ наукової роботи, кафедри інституту,

Термін: упродовж року

16. Продовжити роботу служби психологічної підтримки ГІМ.

Відповід.: кафедра психології

Термін: упродовж року

16. Продовжити формування функціональної системи взаємодії (співпраці) зі стейкхолдерами з урахуванням повторного переміщення інституту і зміни його фактичного місця перебування, скорегувати банк діючих договорів про співробітництво, розширити його за рахунок залучення до співпраці нових стейкхолдерів. Передбачити нові форми співпраці і впровадити їх у цифровізований освітній процес.

Відповід.: випускові кафедри,
гаранти освітніх програм,
групи забезпечення ОП,
фахівець з профорієнтації

Термін: упродовж року

17. Завершити роботу щодо святкування 75 річниці Горлівського інституту іноземних мов

Відповід: директорат,
кафедри інституту,
структурні підрозділи,
профспілковий комітет

Термін: упродовж року

Графік проведення засідань:

1. Директорат – щопонеділка; 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. Рада факультету – 2 середа місяця, головуєчий – декан.
5. Засідання кафедр – 1 середа місяця; головуєчий – завідувач кафедри.

**План
роботи Вченої ради
Горлівського інституту іноземних мов на 2024-2025 навчальний рік**

Серпень

1. Про виконання плану роботи ГПМ за 2023-2024 н.р. та про завдання колективу інституту на 2024-2025 н.р.

Підготовка питання: заступники директора,
головний бухгалтер

Доповідач: директор

2. Про попередні результати роботи відбіркової комісії у 2024р.

Підготовка питання: відбіркова комісія

Доповідач: відповідальний секретар відбіркової комісії

Вересень

1. Про стан організації освітньої та наукової діяльності в ГПМ в цифровому форматі у новому 2024-25 навч. році.

Підготовка питання: навчально-методичний відділ,
відділ наукової роботи

Доповідач: заступник директора
з науково-педагогічної

та навчально-методичної роботи

2. Про кадрове забезпечення освітнього процесу та регламент роботи ГПМ у 2024-2025 н. р.

Підготовка питання: навчально-методичний відділ, відділ кадрів

Доповідач: керівник навчально-методичного відділу

3. Щодо роботи Навчально-наукового центру сучасних технологій формування професійної компетентності в частині впровадження цифрових курсів, інших комерційних освітніх послуг.

Підготовка питання: керівник ННЦСТФПК

Доповідач: керівник ННЦСТФПК

Жовтень

**Ювілейне розширене засідання Вченої ради, присвячене 75-річниці
ГПМ**

Листопад

1. Про перебіг профорієнтаційної роботи в ГПМ.

Підготовка питання: гаранті ОП,
завідувачі кафедр

Доповідач: фахівець з профорієнтації

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

Підготовка питання: деканати,

Доповідач: : декани факультетів

3. Про результати реалізації міжнародних грантів та нові грантові проекти ГПМ.

Підготовка питання: кафедри

Доповідач: відповідальна за міжнародну роботу інституту

4. Затвердження тем кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів вищої освіти та тем наукових досліджень здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти на 2024-2025 н.р.

Підготовка питання: завідувачі кафедр

Доповідач: керівник навчально-методичного відділу

Грудень

1. Про хід профорієнтаційної роботи в ГПМ.

Підготовка питання: гаранті ОП, завідувачі кафедр

Доповідач: фахівець з профорієнтації

2. Про діяльність студентського самоврядування в ГПМ в умовах дистанційного навчання

Підготовка питання: студентська рада, відділ з організації виховної роботи студентів

Доповідач: голова студентського парламенту ГПМ

3. Про результати зовнішнього аудиту діяльності ГПМ.

Підготовка питання та співдоповідачі:

заступник директора з адміністративно-господарських розпоряджень,

заступник директора з науково-педагогічної

та навчально-методичної роботи

4. Про роботу відділу моніторингу якості вищої освіти

Підготовка питання: відділ моніторингу якості вищої освіти

Доповідач: керівник відділу моніторингу якості вищої освіти

Січень

1. Про хід профорієнтаційної роботи в ГПМ.

Підготовка питання: гаранті ОП, завідувачі кафедр

Доповідач: фахівець з профорієнтації

2. Про підсумки наукової роботи ГПМ у 2024 р. та затвердження тематичного плану виконання науково-дослідних робіт, що виконуються на кафедрах в межах робочого часу, на 2024-2026 рр.

Підготовка питання: кафедри, відділ наукової роботи,

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

3. Про перебіг впровадження електронного документообігу, інших електронних ресурсів в ГПМ.

Підготовка питання: структурні підрозділи інституту
Доповідач:
заступник директора
з адміністративно-господарських розпоряджень

Лютий

1. Затвердження фінансового звіту ГПМ за 2024 р.

Підготовка питання: бухгалтерія
Доповідач: головний бухгалтер

2. Про хід профорієнтаційної роботи в ГПМ.

Підготовка питання: гаранті ОП, завідувачі кафедр
Доповідач: фахівець з профорієнтації

3. Про результати зимової екзаменаційної сесії 2024-2025 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

4. Про перспективи започаткування нових ОП на факультеті романо-германських мов.

Підготовка питання: кафедри факультету

Доповідач: декан факультету соціальної та мовної комунікації

Березень

1. Затвердження кошторису на 2024 р.

Підготовка питання: бухгалтерія
Доповідач: головний бухгалтер

2. Про роботу служби психологічної підтримки інституту

Підготовка питання: кафедра психології
Доповідач: завідувач кафедри психології

3. Про роботу з дотримання Кодексу корпоративної культури та виконавчу дисципліну в інституті.

Підготовка питання: кафедри, деканати, відділ з організації
виховної роботи студентів

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

4. Про перебіг профорієнтаційної роботи та підготовку до вступної кампанії 2025 р.

Підготовка питання: кафедри, деканати

Доповідач:

відповідальний секретар відбіркової комісії.

Квітень

1. Попереднє затвердження оплати за навчання на 2024-2025 н.р.

Підготовка питання: бухгалтерія

Доповідач: головний бухгалтер

2. Про хід профорієнтаційної роботи в ГПМ.

Підготовка питання: гаранті ОП, завідувачі кафедр

Доповідач: фахівець з профорієнтації

3. 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.

Травень

1. Про хід профорієнтаційної роботи в ГПМ

Підготовка питання: гаранті ОП, завідувачі кафедр

Доповідач: фахівець з профорієнтації

2. Про результати опитувань здобувачів вищої освіти з питань організації освітнього процесу в ГПМ у 2024-25 навч. році

Підготовка питання:

відділ моніторингу якості вищої освіти

Доповідач: керівник відділу моніторингу якості вищої освіти

3. Про стан роботи із запобігання корупції в ГПМ.

Підготовка питання: структурні підрозділи інституту.

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

4. Про форми взаємодії із випускниками ГПМ

Підготовка питання: кафедри інституту, гаранті ОП

Співдоповідачі:

Гаранті ОП

Червень

1. Про ефективність виконання рішень Вченої ради ГПМ

Підготовка питання: вчений секретар, структурні підрозділи інституту

Доповідач:

вчений секретар

2. Про результати науково-дослідної роботи студентів.

Підготовка питання: відділ наукової роботи

Доповідач: керівник наукового відділу

3. Про результати літньої заліково-екзаменаційної сесії та роботу атестаційних комісій у 2024-2025 н.р. (перший (бакалаврський) рівень вищої освіти).

Підготовка питання: голови атестаційних комісій, декани

Співдоповідачі:

декани факультетів