



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
(ДВНЗ ДДПУ)
ГОРЛІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНИХ МОВ – філія

Код ДКУД 0101019

Н А К А З

02.09.2024

м. Дніпро

№ 110

Про План роботи ГПМ

Відповідно до Положення про Горлівський інститут іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет», рішення Вченої ради інституту (протокол № 1 від 30.08.2024 р.), керуючись посадовими обов'язками директора

НАКАЗУЮ:

1. Ввести у дію План роботи Горлівського інституту іноземних мов на 2024-2025 н.р. (додається)
2. Головними завданнями структурних підрозділів Горлівського інституту іноземних мов на 2024-2025 н.р. є робота з формування контингенту здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів, завершення побудови електронного освітнього середовища на платформах WeStudy, Moodle, продовження створення системи сертифікатних курсів.
3. Роботу з формування контингенту здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів виконувати відповідно до розроблених в структурних підрозділах планів.
4. Контроль за виконання наказу залишаю за собою.

Заступник директора з науково-педагогічної
та навчально-методичної роботи

Тетяна МАРЧЕНКО

Заступник директора з АГР

Наталія БЕЗНОСКО

Декана факультету романо-германських мов

Роман СИТНЯК

Декан факультету соціальної
та мовної комунікації

Валентина МАРАХОВСЬКА

Юрисконсульт

Сергій ВАСЬКОВСЬКИЙ

З наказом ознайомленні:

Галина ДОКАШЕНКО

Сергій КОМАРОВ

Тетяна РАДІОНОВА

Олена КОЛЕСНІЧЕНКО

Тетяна БОРОЗЕНЦЕВА

Людмила СУХОВЕЦЬКА

Олена КРУТЬ

Ольга ТІТОВА

Марина ШКУРОПАТ

Галина ШЕРЕДЕКА

Наталія СМІРНОВА

Людмила ТКАЧЕНКО

Ірина СВІТЛАКОВА

Тетяна РІПАК

Олена ІОХИМЕНКО

Віктор КУЛАЖЕНКО

Маргарита СЕРЕБРЯНСЬКА

Сергій ФЕДОРОВ

Влад ВАНДА

КОНЦУР Вікторія (099) 6849975

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 ГІМ, 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 ГІМ.

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 ГПМ 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 ГІІМ.

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 ГІІМ, у тому числі - з університетами-партнерами України та зарубіжжя.

Підготовка питання: кафедри

Доповідач: відповідальна за міжнародну роботу інституту

15. Провести аудит наукової діяльності ГІІМ, 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 ГІІМ.

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 ГІІМ 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 ГІІМ 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 ГІІМ 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
ГІІМ**

Листопад

1. Про перебіг профорієнтаційної роботи в ГІІМ.

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 ГПІМ.

Підготовка питання: кафедри
Доповідач: відповідальна за міжнародну роботу інституту

4. Затвердження тем кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти на 2024-2025 н.р.

Підготовка питання: завідувачі кафедр
Доповідач: керівник навчально-методичного відділу

Грудень

1. Про хід профорієнтаційної роботи в ГПІМ.

Підготовка питання: гаранті ОП, завідувачі кафедр

Доповідач: фахівець з профорієнтації

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

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

Доповідач: голова студентського парламенту ГПІМ

3. Про результати зовнішнього аудиту діяльності ГПІМ.

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 ГПІМ.

Підготовка питання: гаранті ОП, завідувачі кафедр

Доповідач: фахівець з профорієнтації

2. Про підсумки наукової роботи ГПІМ 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 ГПІМ.

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: гаранти 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 ГПІМ

Підготовка питання: гаранти ОП, завідувачі кафедр

Доповідач: фахівець з профорієнтації

2. Про результати опитувань здобувачів вищої освіти з питань організації освітнього процесу в ГПІМ 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 ГПІМ.

Підготовка питання: структурні підрозділи інституту.

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

4. Про форми взаємодії із випускниками ГПІМ

Підготовка питання: кафедри інституту, гаранти ОП

Співдоповідачі:

Гаранти ОП

Червень

1. Про ефективність виконання рішень Вченої ради ГПІМ

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

Онлайн сервіс створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису

ПРОТОКОЛ

створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису

Дата та час: 08:50:21 04.09.2024

Назва файлу з підписом: наказ 110 від 02.09.2024 Про План роботи ГІІМ.pdf.p7s

Розмір файлу з підписом: 2.8 МБ

Перевірені файли:

Назва файлу без підпису: наказ 110 від 02.09.2024 Про План роботи ГІІМ.pdf

Розмір файлу без підпису: 2.8 МБ

Результат перевірки підпису: Підпис створено та перевірено успішно. Цілісність даних підтверджено

Підписувач: МАРЧЕНКО ТЕТЯНА МИХАЙЛІВНА

П.І.Б.: МАРЧЕНКО ТЕТЯНА МИХАЙЛІВНА

Країна: Україна

РНОКПП: 2485815325

Організація (установа): ФІЗИЧНА ОСОБА

Час підпису (підтверджено кваліфікованою позначкою часу для підпису від Надавача): 08:50:20 04.09.2024

Сертифікат виданий: КНЕДП АЦСК АТ КБ "ПРИВАТБАНК"

Серійний номер: 5E984D526F82F38F040000008C275401F386EF04

Алгоритм підпису: ДСТУ 4145

Тип підпису: Удосконалений

Тип контейнера: Підпис та дані в одному файлі (CAAdES enveloped)

Формат підпису: З повними даними ЦСК для перевірки (CAAdES-X Long)

Сертифікат: Кваліфікований

Версія від: 2024.04.15 13:00

Онлайн сервіс створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису

ПРОТОКОЛ

створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису

Дата та час: 14:11:35 02.09.2024

Назва файлу з підписом: наказ 110 від 02.09.2024 Про План роботи ГІІМ.pdf.p7s

Розмір файлу з підписом: 297.0 КБ

Перевірені файли:

Назва файлу без підпису: наказ 110 від 02.09.2024 Про План роботи ГІІМ.pdf

Розмір файлу без підпису: 279.6 КБ

Результат перевірки підпису: Підпис створено та перевірено успішно. Цілісність даних підтверджено

Підписувач: БЕЗНОСКО НАТАЛІЯ ОЛЕКСАНДРІВНА

П.І.Б.: БЕЗНОСКО НАТАЛІЯ ОЛЕКСАНДРІВНА

Країна: Україна

РНОКПП: 2197719081

Організація (установа): Ф-Я ГІІМ ДВНЗ ДДПУ

Код ЄДРПОУ: 38177129

Посада: ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З АДМІНІСТРАТИВНО- ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ

Час підпису (підтверджено кваліфікованою позначкою часу для підпису від Надавача): 14:10:14 02.09.2024

Сертифікат виданий: КНЕДП АЦСК АТ КБ "ПРИВАТБАНК"

Серійний номер: 5E984D526F82F38F0400000024244E019816FA04

Алгоритм підпису: ДСТУ 4145

Тип підпису: Удосконалений

Тип контейнера: Підпис та дані в одному файлі (CADES enveloped)

Формат підпису: З повними даними ЦСК для перевірки (CADES-X Long)

Сертифікат: Кваліфікований

Версія від: 2024.04.15 13:00

Онлайн сервіс створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису

ПРОТОКОЛ

створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису

Дата та час: 15:00:15 02.09.2024

Назва файлу з підписом: наказ 110 від 02.09.2024 Про План роботи ГІІМ.pdf.p7s

Розмір файлу з підписом: 3.1 МБ

Перевірені файли:

Назва файлу без підпису: наказ 110 від 02.09.2024 Про План роботи ГІІМ.pdf

Розмір файлу без підпису: 3.1 МБ

Результат перевірки підпису: Підпис створено та перевірено успішно. Цілісність даних підтверджено

Підписувач: СИТНЯК РОМАН МИКОЛАЙОВИЧ

П.І.Б.: СИТНЯК РОМАН МИКОЛАЙОВИЧ

Країна: Україна

РНОКПП: 2869604958

Організація (установа): ФІЗИЧНА ОСОБА

Час підпису (підтверджено кваліфікованою позначкою часу для підпису від Надавача): 15:00:14 02.09.2024

Сертифікат виданий: КНЕДП АЦСК АТ КБ "ПРИВАТБАНК"

Серійний номер: 5E984D526F82F38F040000008AE16C01D2C13005

Алгоритм підпису: ДСТУ 4145

Тип підпису: Удосконалений

Тип контейнера: Підпис та дані в одному файлі (CAAdES enveloped)

Формат підпису: З повними даними ЦСК для перевірки (CAAdES-X Long)

Сертифікат: Кваліфікований

Версія від: 2024.04.15 13:00

Онлайн сервіс створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису

ПРОТОКОЛ

створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису

Дата та час: 09:38:33 03.09.2024

Назва файлу з підписом: наказ 110 від 02.09.2024 Про План роботи ГІІМ.pdf.p7s

Розмір файлу з підписом: 3.1 МБ

Назва файлу без підпису: наказ 110 від 02.09.2024 Про План роботи ГІІМ.pdf

Розмір файлу без підпису: 3.1 МБ

Результат перевірки підпису: Підпис створено та перевірено успішно. Цілісність даних підтверджено

Підписувач: МАРАХОВСЬКА ВАЛЕНТИНА ГАВРИЛІВНА

П.І.Б.: МАРАХОВСЬКА ВАЛЕНТИНА ГАВРИЛІВНА

Країна: Україна

РНОКПП: 2631511205

Організація (установа): ФІЗИЧНА ОСОБА

Час підпису (підтверджено кваліфікованою позначкою часу для підпису від Надавача): 05:48:34 03.09.2024

Сертифікат виданий: КНЕДП АЦСК АТ КБ "ПРИВАТБАНК"

Серійний номер: 5E984D526F82F38F04000000F98F5C01EE630605

Тип носія особистого ключа: Незахищений

Алгоритм підпису: ДСТУ 4145

Тип підпису: Удосконалений

Тип контейнера: Підпис та дані в одному файлі (CAAdES enveloped)

Формат підпису: З повними даними ЦСК для перевірки (CAAdES-X Long)

Сертифікат: Кваліфікований

Версія від: 2024.07.31 13:00

