

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора  
Гуманитарного института  
Ю.В. Данейкин



« 21 » сентября 2020 г.

**План работы  
отдела обеспечения деятельности Гуманитарного института  
на 2020-2021 учебный год**

| №<br>п/п                                                  | Наименование                                                                                                                                                      | Планируемые<br>результаты                                                   | Срок<br>исполнения      | Ответственные                                  |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Образовательная и учебно-методическая деятельность</b> |                                                                                                                                                                   |                                                                             |                         |                                                |
| 1.                                                        | Реализация инновационного организационно-методического обеспечения перехода НовГУ на проектно-ориентированную модель образования «НОВый университет. Эволюция»    | Реестр наставников, тьюторов<br>Распоряжения о предзащите и защите проектов | В течение учебного года | Начальник<br>Куратор по проектной деятельности |
| 2.                                                        | Контроль за выполнением учебной нагрузки                                                                                                                          | Проверка планов работы<br>ППС                                               | Октябрь                 | Специалист по УМР                              |
| 3.                                                        | Формирование отчета о нагрузке кафедр                                                                                                                             | Отчет о выполнении нагрузки кафедр                                          | Сентябрь, февраль       | Специалист по УМР                              |
| 4.                                                        | Внедрение в учебный процесс новейших образовательных технологий, проектного обучения                                                                              | Сертифицированные ДО-курсы<br>РП майноров                                   | В течение учебного года | Куратор по ДОТ<br>Начальник                    |
| 5.                                                        | Контроль учебно-методического обеспечения в соответствии с ФГОС ВО по направлениям бакалавриата, магистратуры (проверка рабочих программ дисциплин, практик, ГИА) | Журнал проверки                                                             | В течение года          | Специалист по УМР<br>Администраторы            |
| 6.                                                        | Координация деятельности кафедр по осуществлению учебного процесса:                                                                                               |                                                                             |                         |                                                |

|                                                |                                                                                                                                              |                                                     |                                           |                                         |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                | Анализ итогов рубежной и промежуточной аттестации обучающихся                                                                                | Отчет об итогах успеваемости                        | Сентябрь, февраль                         | Начальник<br>Специалист по УМР          |
|                                                | Участие в работе комиссий по переводам, отчислениям и восстановлению обучающихся                                                             | Протоколы заседаний комиссий                        | Согласно графика работы комиссий          | Начальник<br>Специалист по УМР          |
|                                                | Формирование списка рецензентов ВКР                                                                                                          | Проект приказа НовГУ                                | В установленные сроки                     | Начальник<br>Администраторы             |
|                                                | Формирование перечня тем ВКР                                                                                                                 | Проект распоряжения по институту                    | Январь, июнь                              | Начальник<br>Администраторы             |
|                                                | Формирование расписания ГИА                                                                                                                  | Утвержденное расписание                             | В установленные сроки                     | Начальник<br>Администраторы             |
| 7.                                             | Контроль учебных поручений                                                                                                                   | Графики проверок                                    | в течение учебного года, согласно графику | Начальник<br>Делопроизводитель          |
| 8.                                             | Отчеты о срывах учебных занятий                                                                                                              | Справка о срывах занятий в институте                | ежемесячно, до 05 числа                   | Начальник<br>Делопроизводитель          |
| <b>Организационная и воспитательная работа</b> |                                                                                                                                              |                                                     |                                           |                                         |
| 9.                                             | Организационные мероприятия со студенческим составом                                                                                         | Собрание с первокурсниками                          | Сентябрь                                  | Руководство института                   |
| 10.                                            | Проведение инструктажа обучающихся 1 курса по технике безопасности                                                                           | Журнал инструктажа                                  | Сентябрь                                  | Начальник<br>Администраторы             |
| 11.                                            | Обеспечение взаимодействия с обучающимися, нацеленное на оказание материальной поддержки, повышение успеваемости, ликвидацию задолженностей: |                                                     |                                           |                                         |
|                                                | Подготовка документов на оказание материальной поддержки студентам и передача в стипендиальную комиссию НовГУ                                | Реестр обучающихся на получение матпомощи           | Ежемесячно, согласно Положению НовГУ      | Делопроизводитель                       |
|                                                | Выдача направлений на ликвидацию академических задолженностей                                                                                | Журнал выдачи направлений                           | В течение учебного года                   | Делопроизводитель                       |
|                                                | Работа с обучающимися, имеющими академические и финансовые задолженности                                                                     | Беседы со студентами и их законными представителями | В течение учебного года                   | Начальник<br>Кураторы<br>Администраторы |



|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                           |                |                                         |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|
| 12.                                | Формирование аудиторного фонда для успешной реализации образовательного процесса, проектной деятельности                                                                                                                                                   | Реестр помещений института                                                                | Ежегодно       | Начальник<br>Делопроизводитель          |
| 13.                                | Координация деятельности кафедр по осуществлению воспитательной работы, профориентационной работы, по дистанционному обучению, НИР и НИРС, по международной и проектной деятельности                                                                       | Отчеты кураторов по направлениям деятельности                                             | В течение года | Кураторы                                |
| 14.                                | Организация и координация всех направлений деятельности кафедр во взаимодействии с университетскими, институтскими структурами и подразделениями, с заинтересованными сторонами городского, областного, регионального, федерального, международного уровня | Повышение квалификации<br><br>Организация мероприятий различного уровня на базе института | В течение года | Начальник<br>Администраторы<br>Кураторы |
| 15.                                | Формирование комиссий по внутренней независимой оценке качества подготовки обучающихся                                                                                                                                                                     | Реестр комиссий института                                                                 | В течение года | Начальник                               |
| <b>Управленческая деятельность</b> |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                           |                |                                         |
| 16.                                | Подготовка и утверждение плана работы отдела                                                                                                                                                                                                               | План работы на учебный год                                                                | Сентябрь       | Начальник                               |
| 17.                                | Анализ деятельности отдела за отчетный период                                                                                                                                                                                                              | Отчет о работе учебный год                                                                | Ежегодно       | Начальник                               |
| 18.                                | Актуализация страницы структурного подразделения на официальном сайте                                                                                                                                                                                      | Отчет об актуализации                                                                     | В течение года | Начальник                               |
| 19.                                | Служебная переписка                                                                                                                                                                                                                                        | Журнал учета входящих и исходящих служебных записок                                       | В течение года | Делопроизводитель                       |
| 20.                                | Инструктаж сотрудников на рабочем месте                                                                                                                                                                                                                    | Журнал инструктажа                                                                        | Каждые полгода | Начальник                               |

Начальник ООД ИГУМ



Т.В. Евлаш

21.09.2020