

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
Гуманитарного института
Д.Е. Крапчунов

« 30 » августа 2021 г.

**План работы
отдела обеспечения деятельности Гуманитарного института
на 2021-2022 учебный год**

№ п/п	Наименование	Планируемые результаты	Срок исполнения	Ответственные
Образовательная и учебно-методическая деятельность				
1.	Реализация инновационного организационно-методического обеспечения перехода НовГУ на проектно-ориентированную модель образования «НОВый университет. Эволюция»	Реестр наставников Распоряжения о предзащите и защите проектов	В течение учебного года	Начальник Куратор по проектной деятельности
2.	Контроль за выполнением учебной нагрузки	Проверка планов работы 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 РП майноров	В течение учебного года	Куратор по ДОТ 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 Администраторы

6.	Координация деятельности кафедр по осуществлению учебного процесса:			
	Анализ итогов рубежной и промежуточной аттестации обучающихся	Отчет об итогах успеваемости	Сентябрь, февраль	Начальник Специалист по УМР
	Участие в работе комиссий по переводам, отчислениям и восстановлению обучающихся	Протоколы заседаний комиссий	Согласно графика работы комиссий	Начальник Специалист по УМР
	Формирование списка рецензентов ВКР	Проект приказа НовГУ	В установленные сроки	Начальник Администраторы
	Формирование перечня тем ВКР	Проект распоряжения по институту	Январь, июнь	Начальник Администраторы
	Формирование расписания ГИА	Утвержденное расписание	В установленные сроки	Начальник Администраторы
7.	Контроль учебных поручений	Графики проверок	в течение учебного года, согласно графику	Начальник Делопроизводитель
8.	Отчеты о срывах учебных занятий	Справка о срывах занятий в институте	ежемесячно, до 05 числа	Начальник Делопроизводитель
Организационная и воспитательная работа				
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 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 Кураторы Администраторы

12.	Формирование аудиторного фонда для успешной реализации образовательного процесса, проектной деятельности	Реестр помещений института	Ежегодно	Начальник 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 Организация мероприятий различного уровня на базе института	В течение года	Начальник Администраторы Кураторы
15.	Формирование комиссий по внутренней независимой оценке качества подготовки обучающихся	Реестр комиссий института	В течение года	Начальник
Управленческая деятельность				
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.	Инструктаж сотрудников на рабочем месте	Журнал инструктажа	Каждые полгода	Начальник

Начальник ООД ИГУМ



Т.В. Евлаш

30.08.2021