

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**Учреждение образования
«Белорусский государственный педагогический университет
имени Максима Танка»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГПУ

А.И. Жук
2024 г.

ПЛАН РАБОТЫ
учреждения образования «Белорусский государственный педагогический
университет имени Максима Танка»
на 2024 год

Минск 2024

ПЛАН РАБОТЫ
учреждения образования «Белорусский государственный педагогический
университет имени Максима Танка»
на 2024 год

Подготовлен Центром развития педагогического образования на основе планов работы структурных подразделений БГПУ

Рассмотрен и одобрен Советом БГПУ
Протокол № 5 от 25 января 2024 года

План работы является документом учреждения образования, всех его структурных подразделений, сотрудников, определяет основные направления деятельности БГПУ на календарный год.

Оглавление

1. Центр бухгалтерского учета и финансового обеспечения	4
2. Библиотека	9
3. Центр развития информационных технологий	16
4. Институт повышения квалификации и переподготовки	19
5. Научно-исследовательский сектор	32
6. Аспирантура и докторантура	41
7. Учебно-издательский центр	37
8. Управление международного сотрудничества.....	38
9. Отдел документационного обеспечения и делопроизводства.....	45
10. Спортивный комплекс	46
11. Юридический отдел.....	52

1. Центр бухгалтерского учета и финансового обеспечения

Таблица 1 – План работы центра бухгалтерского учета и финансового обеспечения

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1	2	3	4
1.	Планирование Подготовка проекта расходов бюджетных ассигнований	в соответствии с указаниями Министерства образования РБ	Якименко А. В., Кирильчук Е. А., Бородина И. А.
2.	Подготовка проекта расходов внебюджетных средств	в соответствии с указаниями Министерства образования РБ	Якименко А. В., Кожемякина И. В., Лапатина Н. С.
3.	Составление и уточнение бюджетной сметы	в соответствии с указаниями Министерства образования РБ	Якименко А. В., Кирильчук Е. А., Лапатина Н. С.
4.	Составление и уточнение сметы доходов и расходов внебюджетных средств организаций, финансируемых из бюджета	в соответствии с указаниями Министерства образования РБ	Якименко А. В., Кожемякина И. В., Лапатина Н. С.
5.	Формирование штатного расписания БПУ и его корректировка	в соответствии с нормативно- законодательными актами	Якименко А. В., Стельмашок М. А.
6.	Подготовка проекта плана показателей по сети, штатам и контингентам	в соответствии с указаниями Министерства образования РБ	Якименко А. В., Кирильчук Е. А., Лапатина Н. С.
7.	Расчеты. Учет и контроль Выполнение расчетов по заработной плате, взносов (отчислений) на социальное страхование и составление мемориального ордера "Учет операций по расчету заработной платы"	1-5-го числа следующего за истекшим месяца	Карпович Ю. В., Шуппо Ю. С., Рулькевич Е. И., Левченко Е. Л., Ястремская Е. С.
8.	Выполнение расчетов по стипендиальному обеспечению обучающихся и составление мемориального ордера "Учет операций по расчету стипендий"	23-28-го числа текущего месяца	Суша О. Л.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
9.	Выполнение расчетов по денежному обеспечению детей-сирот и составление мемориального ордера "Учет операций по расчету расходов государства на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении"	1-5-го числа текущего месяца	Суша О. Л.
10.	Выполнение расчетов стоимости проживания в общежитиях БГПУ и составление мемориального ордера № 15	15-18-го числа следующего за истекшим месяца	Тишкевич А. А.
11.	Ведение учета финансовых операций	ежемесячно	Валевич А. В., Химорода О. Н.
12.	Организация расчетов с поставщиками коммунальных, транспортных услуг, услуг связи, услуг по ремонту оборудования и инвентаря, зданий и сооружений и составление мемориального ордера "Учет расходов с дебиторами и кредиторами"	10-го числа следующего за истекшим месяца	Ломоть М. В.
13.	Ведение учета денежных расходов на командировки и служебные разъезды и составление мемориального ордера "Учет расходов с подотчетными лицами"	12-го числа следующего за истекшим месяца	Курбатова М. С.
14.	Организация учета основных фондов, товарно-материальных ценностей и составление мемориальных ордеров: "Учет расчетов по выбытию и перемещению основных фондов"; "Учет операций по выбытию и перемещению отдельных предметов в составе оборотных средств"; "Учет операций по расходу материалов"	10-го числа следующего за истекшим месяца, 10-го числа следующего за истекшим месяца 11-го числа следующего за истекшим месяца	Тихонова Н. П., Минина О. В.
15.	Проведение инвентаризации активов и обязательств	1 ноября - 26 декабря	Тихонова Н. П., сотрудники ЦБУиФО
16.	Осуществление контроля поступления денежных средств от услуг, оказываемых БГПУ на платной основе	ежемесячно	Позднякова Н. В., Сосонко Н. М.
17.	Осуществление контроля поступления денежных средств за проживание в общежитиях БГПУ	ежемесячно	Тишкевич А. А.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
18.	Выполнение расчетов по арендной плате, расходов по содержанию и эксплуатации зданий; ведение учета поступления денежных средств от арендаторов	по мере необходимости, 15-го числа следующего за истекшим месяца, 12-го числа следующего за истекшим месяца	Бородина И. А., Чернуха Е. М.
19.	Подготовка электронных документов персонифицированного учета	1 января, 1апреля, 1июля, 1 октября.	Карпович Ю. В.
20.	Выставление и подписание электронных счетов-фактур на подтверждение НДС	ежемесячно	Валевич А. В., Химорода О. Н., Ломоть М. В., Минина О. В., Чернуха Е. М., Курбатова М. С.
21.	Анализ Проведение анализа работы БГПУ и подготовка доклада о результатах финансово-хозяйственной деятельности университета	февраль – март	Якименко А. В., начальник Закревская Л. Л., Кожемякина И. В., Кирильчук Е. А.
22.	Проведение анализа доходов, полученных университетом от внебюджетной деятельности	по мере необходимости	Кожемякина И. В.
23.	Проведение анализа использования сумм превышения доходов от внебюджетной деятельности над расходами	ежеквартально	Кожемякина И. В.
24.	Проведение анализа фонда оплаты труда работников университета	ежемесячно	Якименко А. В., Кирильчук Е. А., Лапатина Н. С.
25.	Подготовка информации о среднемесячной заработной плате в БГПУ и ее анализ	12-го числа следующего за отчетным месяца	Стельмашок М. А. Лапатина Н. С.
26.	Проведение анализа стипендиального обеспечения за счет средств бюджета	ежемесячно	Кирильчук Е. А.
27.	Проведение анализа использования ТЭР	ежемесячно	Кожемякина И. В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
28.	Налогообложение Подготовка налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость	20-го числа следующего за отчетным кварталом месяца	Химорода О. Н.
29.	Подготовка налоговой декларации по налогу на прибыль	20 марта	Химорода О. Н.
30.	Подготовка налоговой декларации по налогу на недвижимость	20 марта	Химорода О. Н.
31.	Подготовка налоговой декларации по земельному налогу	20 февраля	Химорода О. Н.
32.	Отчетность Подготовка месячного отчета о расходовании средств, выделенных из республиканского бюджета	13-го числа следующего за отчетным месяца	Валевич А. В.
33.	Подготовка бухгалтерского баланса: Отчета об исполнении бюджетной сметы (Форма 2); Отчета об исполнении сметы доходов и расходов внебюджетных средств (Форма 4);	на 1 апреля, на 1 июля, на 1 октября, годовой	начальник Закревская Л. Л., Валевич А. В., Химорода О. Н., Якименко А. В., Кожемякина И. В.
34.	Подготовка отчета по труду (Форма 12-т)	12-го числа после отчетного периода (ежемесячно)	Стельмашок М. А., Лапатина Н. С.
35.	Подготовка отчета о распределении численности работников по размерам начисленной заработной платы (Форма 6-т (заработная плата))	18-го числа после отчетного периода: за май, ноябрь	Карпович Ю. В.
36.	Подготовка отчета об объеме платных услуг населению (Форма 4-ун)	28-го числа после отчетного периода (ежеквартал.)	Курбатова М. С., Тишкевич А. А., Позднякова Н. В., Тишкевич А. А.
37.	Подготовка отчета об экспорте и импорте услуг (Форма 12-вэс)	18-го числа после отчетного периода (ежемесячно)	Позднякова Н. В., Тишкевич А. А.
38.	Подготовка отчета об экспорте туристических услуг	8-го числа после отчетного периода (ежемесячно)	Позднякова Н. В., Тишкевич А. А.
39.	Подготовка информации о выполнении экспорта услуг в области образования для Министерства информации РБ	12-го числа после отчетного периода (ежемесячно)	Кожемякина И. В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
40.	Подготовка отчета о средствах бюджета государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь (Форма 4-Фонд)	20-го числа после отчетного периода (ежеквартально)	Карпович Ю. В.
41.	Подготовка отчета о платежах БРУСП "Белгосстрах" в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь	25-го января	Карпович Ю. В.
42.	Подготовка отчета об остатках, поступлении и расходе топлива (Форма 4-тэк)	17-го числа после отчетного периода (ежеквартально)	Тихонова Н. П.
43.	Подготовка отчета о финансовых показателях работы автомобильного транспорта (1-тр(авто))	25-го числа	Тихонова Н. П.
44.	Подготовка отчета об использовании зданий, сооружений и нежилых помещений, находящихся в государственной собственности	30-го числа следующего за отчетным месяцем	Чернуха Е. М.

2. Библиотека

Таблица 2 – План работы библиотеки

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1	2	3	4
I. ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ			
1.1	Полное, оперативное и качественное обеспечение пользователей всеми информационными ресурсами библиотеки	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
1.2	Создание комфортных условий для пользователей библиотеки	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
1.3	Запись в библиотеку и перерегистрация пользователей библиотеки	в течение года	заведующие отделами
1.4	Групповое обслуживание пользователей библиотеки	3 кв.	заведующие отделами
1.5	Работа по предупреждению и ликвидации читательской задолженности	в течение года	заведующие отделами
II. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ			
2.1	Дифференцированное обслуживание руководителей	в течение года	заведующие отделами
2.2	Составление библиографических изданий (указателей, списков)	в течение года	заведующие отделами
2.3	Составление бюллетеня новых поступлений	ежемесячно	заведующие отделами
2.4	Предоставление библиографических и фактографических справок по запросам пользователей	в течение года	заведующие отделами
2.5	Консультирование по работе со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки	в течение года	заведующие отделами
2.6	Проведение обучающих семинаров, вебинаров, практических занятий по оформлению библиографических списков к научным работам и т.д.; индивидуальное консультирование; тренинги по регистрации в наукометрических базах данных и в системах идентификации авторов: в Google Scholar, РИНЦ, ORCID	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
2.7	Обслуживание по межбиблиотечному абонементу, в т.ч. ЭДД	в течение года	заведующие отделами

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
III. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДА			
3.1	Анализ книгообеспеченности учебных дисциплин	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
3.2	Приобретение документов по заявкам структурных подразделений университета	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
3.3	Оформление подписки на периодические издания	1, 2 полугодие	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
3.4	Оформление отчетных документов	в течение года	заведующие отделами
3.5	Прием, регистрация, техническая обработка, систематизация новых поступлений	в течение года	заведующие отделами
3.6	Ведение учетных форм	в течение года	заведующие отделами
3.7	Распределение новых поступлений документов в структурные подразделения библиотеки и университета	в течение года	заведующие отделами
3.8	Оформление замены и учета документов, принятых взамен утерянных	в течение года	заведующие отделами
IV. РАБОТА С ФОНДОМ			
4.1	Организация и сохранность фонда библиотеки	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
4.2	Ведение топографического каталога	в течение года	заведующие отделами
4.3	Получение документов в структурные подразделения библиотеки	в течение года	заведующие отделами
4.4	Расстановка и редактирование документов в фонде	в течение года	заведующие отделами
4.5	Выявление и списание документов по различным причинам (устаревшие по содержанию, ветхие и др.)	в течение года	заведующие отделами
4.6	Выполнение заявок по читательским требованиям	в течение года	заведующие отделами
4.7	Работа с библиотеками кафедр (кабинетов)	в течение года	заведующие отделами

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
4.8	Проверка фонда отделов-фондодержателей библиотеки	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
V. ФОРМИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ			
5.1	Внедрение АИБС МегаПро	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
5.2	Редактирование традиционных каталогов, электронного каталога (баз данных)	в течение года	заведующие отделами
5.3	Ретроконверсия карточных каталогов	в течение года	заведующие отделами
5.4	Наполнение Репозитория БГПУ	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
5.5	Размещение текущих номеров 3-х серий научно-методического журнала «Весці БДПУ» на платформе eLIBRARY.RU	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
5.6	Размещение сборников научных трудов и материалов конференций БГПУ на платформе eLIBRARY.RU	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
5.7	Реализация проекта «РИНЦ 150»	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
5.8	Участие в консорциуме библиотек БелАР	в течение года	заведующие отделами
5.9	Создание виртуальных выставок	в течение года	заведующие отделами
5.10	Актуализация и информационная поддержка сайта библиотеки	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора
5.11	Приобретение баз данных и информационно-поисковых систем	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора
5.12	Организация бесплатного тестового доступа к мировым электронным библиотекам и научным базам данных крупнейших производителей электронных информационных ресурсов	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
VI. ГУМАНИТАРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ РАБОТА			
6.1	Участие в идейно-воспитательной работе университета	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
6.2	Участие в общественных и спортивных массовых мероприятиях университета	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
6.3	Проведение экскурсий по библиотеке (Зал редкой книги, читальный зал информационных ресурсов и др.)	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
6.4	Организация выставок (тематических и новых поступлений)	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
6.5	Создание фотозон, оформление информационных стендов и т. д.	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
6.6	Организация рекламной деятельности	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
VII. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
7.1	Отчет об осуществлении информационного обеспечения НИР в библиотеке БГПУ за 2023 год	1 кв.	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
7.2	Мониторинг удовлетворенности пользователей	1 кв.	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
7.3	Онлайн-опрос об удовлетворенности работников библиотеки качеством услуг, предоставленных БГПУ, в рамках мониторинга качества педагогического образования	2 кв.	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
7.4	Анализ использования внешних информационных ресурсов (ИПС, БД) по подписке и в тестовом режиме доступа	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
7.5	Мониторинг размещения научных, учебных, учебно-методических и др. материалов в Репозитории БГПУ	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
7.6	Анализ сайта библиотеки БГПУ, Репозитория БГПУ средствами Google Аналитики и Яндекс Метрики	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
7.7	Информационное обеспечение библиотеки	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
7.8	Отчет о реализации Плана мероприятий библиотеки БГПУ по экономии и рациональному использованию топливно-энергетических и материальных ресурсов	ежеквартально	директор Сятковская Н. П., заместитель директора
7.9	Основные показатели деятельности библиотеки БГПУ за 2023 год (Таблица показателей деятельности библиотек УВО Республики Беларусь)	1 кв.	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
7.10	Статистический отчет библиотеки за 2023 год	1 кв.	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
7.11	План работы библиотеки на 2024 год	1 кв.	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
7.12	План-проект подготовки и проведения мероприятий библиотеки БГПУ к 110-летию БГПУ	1 кв.	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
7.13	План повышения квалификации работников библиотеки на 2024 год	1 кв.	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
7.14	План выставочной деятельности библиотеки на 2024 год	1 кв.	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
7.15	План проведения вебинаров для ППС БГПУ по созданию и поддержанию в актуальном состоянии профилей в Google Scholar, РИНЦ, ORCID	1 кв.	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
7.16	Годовой отчет о работе библиотеки за 2023 год	1 кв.	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
7.17	Заявка на включение в План закупок БГПУ на 2025 год	2 кв.	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
7.18	Информация о деятельности библиотеки для Ежегодника БГПУ	2–3 кв.	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
7.19	План мероприятий библиотеки БГПУ по экономии и рациональному использованию топливно-энергетических и материальных ресурсов на 2024 год	4 кв.	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
7.20	Нормативная производственно-практическая документация (положения, правила, инструкции, технические задания и др.)	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
7.21	Разработка анкеты по оценке удовлетворенности качеством предоставляемых услуг	4 кв.	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
7.22	Организация и проведение XXIV Международной научно-практической конференции «Менеджмент вузовских библиотек»	4 кв.	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
VIII. УПРАВЛЕНИЕ. РАБОТА С КАДРАМИ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ			
8.1	Проведение Дня информирования	ежемесячно	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
8.2	Аттестация специалистов	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами
IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
9.1	Инвентаризация оборудования библиотеки	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
9.2	Списание и модернизация компьютерного и периферийного оборудования	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора,
Х. ВНЕБЮДЖЕТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
10.1	Увеличение доходов от оказания платных услуг библиотеки	в течение года	директор Сятковская Н. П., заместитель директора, заведующие отделами

3. Центр развития информационных технологий

Таблица 3 – План работы центра развития информационных технологий

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1.	ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
1.1	<i>Планирование деятельности</i>		
1.1.1	Совещание с руководителями структурных подразделений ЦРИТ	каждый вторник	начальник Трубников Ю. Н.
1.1.2	Общее совещание работников ЦРИТ	4-я неделя месяца	начальник Трубников Ю. Н.
1.1.3	Заседание комиссии по премиррованию	1-я неделя месяца	начальник Трубников Ю. Н.
1.1.4	Проведение аудита ИКТ инфраструктуры в структурных подразделениях БГПУ, составление планов модернизации, ремонта	по отдельному графику	Гарист П. А., Гаргун А. М.
1.1.5	Формирование и реализация плана закупок компьютерной техники, телекоммуникационного и мультимедийного оборудования, программного обеспечения, разработка технических заданий по заявкам структурных подразделений	в течение года	Гаргун А. М., Смирнов В. И.
1.1.6	Подготовка и оформление документации, контроль выполнения договоров с поставщиками оборудования и услуг в соответствии с реестром договоров ЦРИТ	постоянно	Гаргун А. М., Смирнов В. И.
1.1.7	Планирование списания техники на очередной год, анализ сбора и сдачи драгметаллов за текущий год	июнь-июль	Гаргун А. М.
1.1.8	Обеспечение выполнения Плана развития внебюджетной деятельности	в течение года	Гаргун А. М.
1.2	<i>Мероприятия по улучшению функционирования</i>		
1.2.1	Аттестация специалистов	по отдельному графику	начальник Трубников Ю. Н.
1.2.2	Повышение квалификации работников	по отдельному графику	начальник Трубников Ю. Н.
1.3	<i>Мониторинг удовлетворенности потребителей качеством услуг</i>		

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1.3.1	Подготовка отчетно-статистической и аналитической информатизации по вопросам развития информатизации БГПУ для заседаний ректората, Совета университета	по мере необходимости	начальник Трубников Ю. Н., Гаргун А. М., Смирнов В. И.
II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА			
2.1	Техническое и программное сопровождение, ремонт (монтаж) корпоративной информационной сети университета, IP-телефонии, сетевого и серверного оборудования	постоянно, по заявкам	Гаргун А. М.
2.2	Техническое, информационное обеспечение проведения приемной кампании	май-август	Смирнов В. И., Гаргун А. М.
2.3	Техническое обеспечение работы пункта регистрации абитуриентов на централизованное тестирование	апрель-май	Гаргун А. М.
2.4	Техническое обеспечение работоспособности сетевой инфраструктуры для обеспечения работы систем видеонаблюдения, онлайн платформ, информационно-аналитических систем	постоянно, по заявкам	Гаргун А. М.
2.5	Обеспечение централизованного сбора и хранения информации о функционировании СВТ, средств защиты информации, сетевого оборудования, систем, сервисов (лог-файлы запросов пользователей, предоставления динамических IP-адресов и пр.)	сбор в течение года (хранение архива не менее 1 года)	Гарист П. А.
2.6	Обеспечение антивирусной защиты на рабочих местах и в корпоративной сети БГПУ	в течение года	Гарист П. А.
2.7	Администрирование учетных записей пользователей в информационных системах: СЭД «Дело-Веб», ПС «Антиплагиат. Вуз», ИС «Абитуриент», «Студенты. Кадры», личных блогов ППС и кабинетов обучающихся, выполнение работ по модернизации и наладке указанных систем на рабочих местах пользователей	в течение года	Смирнов В. И.
2.8	Проведение работ по проверке наличия заимствований в текстовых документах в системе «Антиплагиат. Вуз», выделение квот для проверок на очередной учебный год для учебных подразделений БГПУ и ППС	в течение года	Смирнов В. И., Острикова Ж. Н.
2.9	Проведение профилактических работ по комплексному техническому обслуживанию оргтехники, компьютерной, мультимедийной и интерактивной техники БГПУ, включая установку и обновление программного обеспечения, аппаратную модернизацию, организацию сервисного и гарантийного ремонта	в течение года	Гаргун А. М.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
2.10	Программно-аппаратная подготовка и настройка, установка (монтаж) нового оборудования в структурных подразделениях, компьютерных классах, мультимедийных аудиториях	в течение года	Гарист П. А. Гаргун А. М.
2.11	Проверка оборудования и составление актов технического состояния (по итогам профилактических осмотров, выполнения заявок на ТО)	постоянно, по мере необходимости	Гарист П. А., Гаргун А. М.
2.12	Изготовление студенческих билетов и зачетных книжек установленных образцов, служебных удостоверений сотрудника БГПУ	в течение года по заявкам	Смирнов В. И., Марцинкевич Т. А.
2.13	Информационно-программное сопровождение Интернет-портала БГПУ (http://bspu.by/)	постоянно по заявкам	Смирнов В. И.
2.14	Наполнение и актуализация информационного содержания сайта ЦРИТ (http://crit.bspu.by/)	в течение года	Смирнов В. И.
III.	КОНСУЛЬТАЦИИ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ БГПУ ПО РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННЫМИ СИСТЕМАМИ, ВЕДЕНИЮ САЙТОВ СП	в течение года, по мере необходимости	Смирнов В. И.
IV.	ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
4.1	Мониторинг информационного обеспечения Интернет-Портала структурными подразделениями БГПУ	январь, июль	Смирнов В. И.
4.2	Мониторинг блогов преподавателей и личных кабинетов студентов	ежеквартально	Смирнов В. И.
4.3	Мониторинг событий информационной безопасности, функционирования корпоративной сети, IP-телефонии, сетевой активности пользователей.	ежедневно	Гарист П. А.

4. Институт повышения квалификации и переподготовки

Таблица 4 – План работы Института повышения квалификации и переподготовки

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
I. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
1.1	<i>Планирование деятельности</i>			
1.1.1	План работы ИПКиП на 2024 год	январь	Гардукевич М. Ч., Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г., Сороко И. Н.	Клезович О. В.
1.1.2	План деятельности ЦДО «Альтернатива» в 2024 году	январь	Ролич А. А., Илюкевич И. П.	Моисеева Н. А.
1.1.3	Предложения в План приема в аспирантуру и докторантуру для подготовки научных работников высшей квалификации для нужд БГПУ	февраль	Бортулева Н. Л., Щакун Т. А., Цытрон Е. В.	Гардукевич М. Ч., Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.
1.1.4	План набора групп на образовательную программу, направленную на изучение учебных предметов, необходимых для поступления в учреждения образования Республики Беларусь на 2024/2025 учебный год	июнь	Гардукевич М. Ч., Цытрон Е. В.	Сороко И. Н.
1.1.5	План набора иностранных граждан для обучения по учебной программе «Русский язык как иностранный» на 2024/2025 учебный год	июнь	Гардукевич М. Ч., Цытрон Е. В.	Сороко И. Н.
1.1.6	Предложения в план проведения научных и научно-технических мероприятий в БГПУ в 2025 году	октябрь	Гардукевич М. Ч., Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.	Клезович О. В.
1.1.7	План издания учебной, учебно-методической и научно-методической литературы профессорско-преподавательским составом кафедр ИПКиП в УИЦ БГПУ на 2025 год	ноябрь	Гардукевич М. Ч., Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.	директор Шеститко И. В.
1.1.8	План переподготовки на 2025 год	декабрь	Сороко И. Н., Толстик О. В.	Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
1.1.9	План повышения квалификации и стажировки на 2025 год	декабрь	Филимонова И. С., Сороко И. Н.	директор Шеститко И. В.
1.1.10	План проведения вебинаров на 2025 год	декабрь	Бортулева Н. Л., Шакун Т. А., Цытрон Е. В.	Гардукевич М. Ч., Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.
1.1.11	План НИР на 2025 год	декабрь	Бортулева Н. Л., Шакун Т. А.	Цытрон Е. В.
1.1.12	Предложения в план работы Общественного совета базовой организации государств-участников Содружества Независимых Государств по подготовке, переподготовке и повышению квалификации педагогических работников и специалистов в области инклюзивного и специального образования на 2025 год	декабрь	Горонина Т. П., Кислякова Ю. Н.	директор Шеститко И. В.
1.1.13	План работы Совета ИПКиП в 2024 году	декабрь	Захарова Ю. В., Клезович О. В.	директор Шеститко И. В.
1.1.13.1	Об итогах работы ИПКиП за 2023 год и перспективах развития в 2024 году	17.01.2024	Шеститко И. В., Сороко И. Н.	Захарова Ю. В.
1.1.13.2	О состоянии и перспективах развития рейтинговых показателей ППС ИПКиП БГПУ	14.02.2024	Клезович О. В., Бортулева Н. Л., Шакун Т. А., Цытрон Е. В.	Захарова Ю. В.
1.1.13.3	О реализации принципа инклюзии в образовании в условиях дополнительного образования взрослых	13.03.2024	Кислякова Ю. Н., Горонина Т. П.	Захарова Ю. В.
1.1.13.4	О качестве руководства дипломными работами ППС кафедрами института	17.04.2024	руководители программ	Захарова Ю. В.
1.1.13.5	О состоянии диссертационных исследований ППС института	15.05.2024	Бортулева Н. Л., Бессмертная Л. В., Пугач М. И., Сосновская А. В., Голошевская Ю. А.	Захарова Ю. В.
1.1.13.6	О деятельности подготовительного отделения ИПКиП и перспективах развития	19.06.2024	Гардукевич М. Ч.	Захарова Ю. В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
1.1.13.7	О диверсификации экспорта образовательных услуг при реализации образовательных программ дополнительного образования взрослых	18.09.2024	Моисеева Н. А., Гардукевич М. Ч., Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.	Захарова Ю. В.
1.1.13.8	О практике проведения текущей, промежуточной аттестации при реализации образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов	16.10.2024	Бортулева Н. Л., Шакун Т. А., Толстик О. В.	Захарова Ю. В.
1.1.13.9	Об итогах IV этапа «Мониторинг качества учебных достижений слушателей ИПКиП при организации учебного процесса с использованием дистанционного и online обучения» НИР института	18.12.2024	Цытрон Е. В.	Захарова Ю. В.
1.2	<i>Мероприятия по улучшению функционирования</i>			
1.2.1	Усиление контроля за опубликованием ППС не менее 2 статей в журналах, включенных в перечень ВАК	ежемесячно	Бортулева Н. Л., Шакун Т. А., Цытрон Е. В.	Гардукевич М. Ч., Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.
1.2.2	Рассмотрение вопроса о реализации Плана издания учебной, учебно-методической и научно-методической литературы ежеквартально на совете ИПКиП (раздел «Разное»).	ежеквартально	Захарова Ю. В.	Клезович О. В.
1.3	<i>Мониторинг удовлетворенности потребителей качеством услуг</i>			
1.3.1	Анкетирование слушателей на предмет удовлетворенности предоставляемыми образовательными услугами	согласно графику учебного процесса	Толстик О. В., Филимонова И. С., Моисеева Н. А., Гардукевич С. Н.	Сороко И. Н.
1.3.2	Организация взаимопосещений учебных занятий профессорско-преподавательским составом ИПКиП БГПУ	согласно графику взаимопосещений	Бортулева Н. Л., Шакун Т. А., Цытрон Е. В.	Гардукевич М. Ч., Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.
1.3.3	Посещение учебных занятий профессорско-преподавательского состава кафедр администрацией ИПКиП БГПУ	согласно графику посещений	Сороко И. Н.	Клезович О. В.

II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
2.1 2.1.1	<p><i>Организация и планирование учебного процесса</i> Ресурсное обеспечение образовательного процесса переподготовки по специальностям (в соответствии с ОКРБ 011-2009): 1-01 03 72 «Дошкольное образование»; 1-01 03 73 «Начальное образование»; 1-02 03 71 «Иностранный язык (английский)»; 1-02 05 72 «Математика»; 1-03 03 71 «Логопедия»; 1-03 03 76 «Интегрированное обучение и воспитание в дошкольном образовании»; 1-03 03 77 «Интегрированное обучение и воспитание в школьном образовании»; 1-03 04 71 «Социальная педагогика»; 1-03 04 72 «Практическая психология»; 1-08 01 71 «Педагогическая деятельность специалистов»; 1-23 01 71 «Психология»; 1-23 01 75 «Психология семейных отношений»; 1-02 05 71 «Информатика» Ресурсное обеспечение образовательного процесса переподготовки по специальностям (в соответствии с ОКРБ 011-2022): 9-09-0112-02 «Начальное образование», 9-09-0113-06 «Преподавание информатики», 9-09-0113-07 «Преподавание математики», 9-09-0114-02 «Логопедия», 9-09-0114-05 «Олигофренопедагогика», 9-09-0114-06 «Интегрированное обучение и воспитание в дошкольном образовании», 9-09-0114-07 «Интегрированное обучение и воспитание в школьном образовании», 9-09-0114-09 «Социальная педагогика», 9-09-0114-10 «Психологическое сопровождение педагогической деятельности»,</p>	согласно «Плану переподготовки в 2024 году» и приказам ректора БГПУ	Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г. Сороко И. Н.	Клезович О. В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
	9-09-0114-13 «Педагогическая деятельность специалистов», 9-09-0114-20 «Менеджмент учреждений дошкольного, общего среднего образования, дополнительного образования детей и молодежи», 9-09-0115-01 «Физкультурно-оздоровительная работа в учреждениях образования», 9-09-0313-01 «Психология», 9-09-0313-02 «Психология семейных отношений»			
2.1.2	Ресурсное обеспечение образовательного процесса повышения квалификации руководящих работников и специалистов	согласно «Плану повышения квалификации в 2024 году» и приказам ректора БГПУ	Филимонова И. С.	Клезович О. В.
2.1.3	Ресурсное обеспечение образовательного процесса стажировки руководящих работников и специалистов	согласно приказам ректора БГПУ	Филимонова И. С.	Клезович О. В.
2.1.4	Ресурсное обеспечение образовательной программы, направленной на изучение учебных предметов, необходимых для поступления в учреждения образования Республики Беларусь в соответствии с избранным профилем образования, и образовательной программы, направленной на изучение отдельных учебных предметов, необходимых для поступления в учреждения образования Республики Беларусь	согласно приказам ректора БГПУ	Гардукевич М. Ч.	директор Шеститко И. В.
2.1.5	Ресурсное обеспечение образовательного процесса обучающихся курсов	согласно приказам ректора БГПУ	Моисеева Н. А.	Клезович О. В.
2.1.6	Организация работы по набору слушателей на обучение по образовательным программам дополнительного образования взрослых, реализуемых в ИПКиП на 2024 год	апрель	Сороко И.Н., Толстик О.В., Гардукевич М. Ч., Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г., Филимонова И. С., Моисеева Н. А.	директор Шеститко И. В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
2.1.7	Определение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава	август, декабрь	Цытрон Е. В., Алтынцева Е. Н., Сурикова О. В.	Сороко И. Н.
2.2	<i>Контрольно-аналитическая работа</i>			
2.2.1	Анализ результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестации слушателей	согласно графику учебного процесса на 2024 год	руководители программ	Сороко И. Н., Бортулева Н. Л., Кислякова Ю. Н., Цытрон Е. В.
2.2.2	Подготовка информации для Министерства образования Республики Беларусь о выполнении сводного плана деятельности по реализации Национального плана действий по реализации в Республике Беларусь положений Конвенции о правах инвалидов на 2017-2025 годы	февраль	Филимонова И. С., Моисеева Н. А., Кислякова Ю. Н., Гардукевич М. Ч.	Клезович О. В.
2.2.3	Подготовка информации о деятельности ИПКиП в Ежегодник БГПУ	июнь	Гардукевич М. Ч., Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.	Клезович О. В.
2.2.4	Отчет о международной деятельности ИПКиП	декабрь	Филимонова И. С., Моисеева Н. А., Сороко И. Н.	Клезович О. В.
2.2.5	Отчет о выполнении НИР кафедрами ИПКиП	декабрь	Бортулева Н. Л., Шакун Т. А.	Цытрон Е. В.
2.2.6	Отчет и фотоматериалы о проведенных научных мероприятиях	декабрь	Бортулева Н. Л., Шакун Т. А., Цытрон Е. В., Наливайко А. А.	Клезович О. В.
2.2.7	Отчеты профессорско-преподавательского состава кафедр о выполнении показателей вклада за 2024 год при назначении доплаты за ученую степень и ученое звание	декабрь	Бортулева Н. Л., Шакун Т. А., Цытрон Е. В.	директор Шеститко И. В.
2.2.8	Отчет о работе ИПКиП в 2024 году	декабрь	Сороко И. Н., Бортулева Н. Л., Шакун Т. А., Цытрон Е. В.,	Клезович О. В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
			Филимонова И. С.	
2.2.9	Отчет о работе ЦДО «Альтернатива»	декабрь	Ролич Н. А., Илюкевич И. П.	Моисеева Н. А.
2.2.10	Отчет о результатах деятельности ИПКиП по реализации плана работы Общественного совета базовой организации государственных участников Содружества Независимых Государств по подготовке, переподготовке и повышению квалификации педагогических работников и специалистов в области инклюзивного и специального образования	декабрь	Горонина Т. П., Кислякова Ю. Н.	директор Шеститко И. В.
2.2.11	Информационно-рекламная деятельность: - наполнение сайта актуальной информацией о специальностях переподготовки, программах повышения квалификации и стажировки, обучающих курсов, программах подготовки к поступлению в вузы, об организации образовательного процесса в ИПКиП; - обновление информации на личных страницах преподавателей; - ведение социальных сетей и телеграмм канала	в течение года	Наливайко А. А., Филимонова И. С., Моисеева Н. А., Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г., Гардукевич М. Ч.	директор Шеститко И. В.
2.2.12	Подготовка предложений в Министерство образования о назначении председателей ГЭК на 2025 год	согласно графику учебного процесса	Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.	директор Шеститко И. В.
2.2.13	Выпуск слушателей специальностей переподготовки и оформление документов об образовании	согласно графику учебного процесса	методисты, руководители программ	Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.
III. НАУЧНАЯ РАБОТА				
3.1	Обеспечение организации и проведения вебинаров	согласно «Плану проведения вебинаров в 2024 году»	Сороко И. Н., Толстик О. В., Клевжиц А. Ю., Маковчик А. А.	Гардукевич М. Ч., Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
3.2	Выполнение темы НИР «Разработка научно-методического обеспечения дистанционного и online- обучения в системе дополнительного образования»	согласно «Плану НИР в 2024 году»	Бортулева Н. Л., Щакун Т. А.	Цытрон Е. В.
3.3	Обеспечение публикационной активности профессорско-преподавательского состава по теме НИР, обсуждение промежуточных результатов НИР на научных, научно-практических конференциях, семинарах	согласно индивидуальным планам ППС на 2024 год	Бортулева Н. Л., Щакун Т. А.	Цытрон Е. В.
3.4	Реализация Плана издания учебной, учебно-методической и научно-методической литературы на 2024 год	в течение года	Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.	Клезович О. В.
3.4.1	Дошкольная педагогика: краткий конспект лекций для слушателей специальности переподготовки «Дошкольное образование»	январь 2024	Кохновская Е. В.	Клезович О. В.
3.4.2	Психология начального образования: рабочая тетрадь. Часть 1. для слушателей специальности переподготовки «Начальное образование»	январь 2024	Шеститко И. В., Щакун Т. А.	Клезович О. В.
3.4.3	Лабораторный практикум по учебной дисциплине «Информационные технологии в образовании» для слушателей специальности переподготовки «Начальное образование»	февраль 2024	Быстрякова Н. В.	Клезович О. В.
3.4.4	Ботаника: рабочая тетрадь для слушателей подготовительного отделения	февраль 2024	Цытрон Е. В., Козел Н. Р.	Клезович О. В.
3.4.5	Нарушения произношения: практикум для слушателей специальности переподготовки «Логопедия»	май 2024	Горонина Т. П.	Клезович О. В.
3.4.6	Рабочая тетрадь «Повторяем падежи» для слушателей подготовительного отделения (учебный предмет “Русский как иностранный”)	апрель 2024	Довгаль С. Н., Ракова О. П., Сивец К. М.	Клезович О. В.
3.4.7	Рабочая тетрадь «Слушаем. Читаем. Пишем. Говорим» для слушателей подготовительного отделения (учебный предмет “Русский как иностранный”)	июль 2024	Довгаль С. Н., Ракова О. П., Сивец К. М.	Клезович О. В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
3.4.8	Психология начального образования: рабочая тетрадь. Часть 2. для слушателей специальности переподготовки «Начальное образование»	август 2024	Шеститко И. В., Шакун Т. А.	Клезович О.В.
3.4.9.	Менеджмент организации в сфере образования: учебное пособие для слушателей специальности переподготовки «Менеджмент учреждений дошкольного, общего среднего образования, дополнительного образования детей и молодежи»	август 2024	Клезович О. В.	Клезович О. В.
3.4.10	Общая психология: рабочая тетрадь для слушателей специальности переподготовки «Психология», «Психология семейных отношений»	сентябрь 2024	Белевич В. С.	Клезович О. В.
3.5.	Организация и проведение Международной научно-практической конференции «Дополнительное образование взрослых: мониторинг, экспертиза и прогнозирование развития», посвященной 110-летию БГПУ	20 ноября	Кислякова Ю. Н., Шакун Т. А.	директор Шеститко И. В.
IV. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
4.1	Участие работников и слушателей ИПКиП в общеуниверситетских мероприятиях в соответствии с «Планом идеологической, воспитательной и социальной работы БГПУ» на 2024 год	в течение года	Гардукевич М. Ч., Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.	директор Шеститко И. В.
4.2	Обновление тематики и содержательное наполнение образовательных программ повышения квалификации в соответствии с государственной политикой	постоянно	Филимонова И. С.	Клезович О. В.
4.3	Ознакомление новых сотрудников ИПКиП с законом Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» от 15 июля 2015 г. № 305-з	январь	Гардукевич М. Ч., Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.	директор Шеститко И. В.
4.4	Проведение Единых дней информирования со слушателями, профессорско-преподавательским составом и работниками ИПКиП по актуальным вопросам политической, экономической, культурной жизни страны	3-й четверг каждого месяца	Гардукевич М. Ч., Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.	директор Шеститко И. В.
4.5	Проведение мероприятий с сотрудниками ИПКиП по формированию корпоративной культуры и этики деловых отношений	в течение года	Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.,	Клезович О. В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
4.6	Ознакомление слушателей переподготовки первого года обучения с историей БГПУ, ИПКиП, их традициями, организация экскурсии в музей университета	в течение года	Харик А. А.	Моисеева Н. А.
4.7	Осуществление контроля за соблюдением слушателями Правил внутреннего распорядка для обучающихся в БГПУ, правил проживания в общежитии	постоянно	методисты, специалисты	Гардукевич М. Ч, Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.
4.8	Проведение воспитательной работы со слушателями	в течение года	руководители программ, методисты	Гардукевич М. Ч, Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.
4.9	Участие в проведении субботников по благоустройству учебных корпусов, общежитий и прилегающих к ним территорий	по плану БГПУ	Гардукевич М. Ч., Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.	директор Шеститко И. В.
4.10	Организация посещений слушателями городских и республиканских выставок, музеев, театров, кинотеатров и других культурных объектов столицы	в течение года	руководители программ, методисты	Гардукевич М. Ч, Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.
4.11	Осуществление контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка БГПУ сотрудниками ИПКиП	в течение года	Гардукевич М. Ч., Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.	директор Шеститко И. В., Клезович О. В.
4.12	Проведение мероприятий по популяризации деятельности БГПУ, ИПКиП БГПУ	в течение года	Гардукевич М. Ч., Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г., Наливайко А. А.	директор Шеститко И. В.

V. РАБОТА С КАДРАМИ

5.1	<i>Кадровая работа и повышение квалификации ППС</i>			
5.1.1	Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава ИПКиП по учебной программе «Интенсивные образовательные технологии в подготовке педагогических кадров» (модуль 6) для руководящих и педагогических работников учреждения образования	сентябрь 2023-май 2024	Ботяновская И. В., Голошевская Ю. А.	Клезович О. В.
5.1.2	Прохождение аттестации руководителей в целях улучшения	согласно	согласно приказу	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
	подбора и расстановки кадров, повышения их деловой квалификации, качества и эффективности работы	приказу БГПУ		
5.1.3	Обеспечение условий для проведения кандидатских диссертационных исследований: Бортулева Н.Л. (аспирантура БГПУ), Сосновская А. В. (аспирантура РИПО), Бессмертная Л. В. (аспирантура БГПУ), Голошевская Ю. А. (аспирантура БГПУ). Обеспечение условий для проведения магистерских диссертационных исследований Белевич В. С., Коляго Ю. Г., Наливайко А. А. (магистратура БГПУ)	в течение года в течение года	Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.	Клезович О. В.
VI. СОТРУДНИЧЕСТВО С СУБЪЕКТАМИ УЧЕБНО-НАУЧНО-ИННОВАЦИОННОГО КЛАСТЕРА НЕПРЕРЫВНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
6.1	<i>Сотрудничество с учреждениями образования и организациями Республики Беларусь</i>			
6.1.1	Взаимодействие с филиалами кафедры на базе учреждений образования «Ясли-сад № 7 г. Ошмяны», ГУО «Средняя школа № 170 г. Минска»	в течение года	Сосновская А. В., Кохновская Е. В.	
6.1.2	Взаимодействие с ГУО «Академия образования», областными институтами образования (участие в составе ГЭК, выступление на конференциях, посещение музеев)	в течение года	Бортулева Н. Л., Шакун Т. А., Цытрон Е. В.	
6.1.3	Взаимодействие с учреждениями образования в рамках развития образовательного туризма	в течение года	Моисеева Н. А., Ролич А. А., Харик А. А.	
VII. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО				
7.1	<i>Сотрудничество с зарубежными учреждениями образования и организациями</i>			
7.1.1	Организация и проведение стажировок, повышения квалификации и обучающих курсов для иностранных граждан	согласно приказам ректора БГПУ	Филимонова И. С., Моисеева Н. А.	Клезович О. В.
7.1.2	Участие в научных конференциях, семинарах, симпозиумах: Елабужский институт (филиал) ФГАОУ ВО Казанского (Приволжского) федерального университета (Российская Федерация); Казахский национальный педагогический университет	в течение года	Гардукевич М. Ч., Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.	Клезович О. В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
	имени Абая (Республика Казахстан); Таджикский государственный педагогический университет имени Садриддина Айни (Республика Таджикистан); Ташкентский государственный педагогический университет имени Низами (Республика Узбекистан) и др.			
7.2	<i>Руководство диссертационными работами иностранных граждан</i>			
7.2.1	Руководство магистерскими диссертациями (в том числе на английском языке)	в течение года	Шеститко И. В., Маковчик А. В., Клезович О. В., Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г., Турченко И. А.	директор Шеститко И. В.
7.2.2	Руководство кандидатскими диссертациями аспирантов БГПУ	в течение года	Кислякова Ю. Н., Клезович О. В., Шеститко И. В.	директор Шеститко И. В.
7.3	<i>Организация мероприятий с международным участием</i>			
7.3.1	Организация и проведение VIII Международного фестиваля психологического мастерства	май	Коляго Ю. Г.	Шарабайко О. Г.
7.3.2	Международные стажировки руководящих работников и специалистов	сентябрь	Филимонова И. С., Горонина Т. П., Клезович О. В., Кислякова Ю. Н.	директор Шеститко И. В.
VIII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ				
8.1	Обеспечение набора по специальностям переподготовки не менее 300 слушателей на платной основе (набор 2024 года). Из них на: обучение в заочной форме – не менее 240 чел.; обучение в вечерней форме – не менее 60 чел.	в течение года	Быстрякова Н. В.	Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.
8.2	Обеспечение набора на повышение квалификации не менее 1000 слушателей на платной основе (в том числе иностранных слушателей)	в течение года	Филимонова И. С.	Клезович О. В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
8.3	Обеспечение набора на стажировку не менее 550 слушателей на платной основе (в том числе иностранных слушателей)	в течение года	Филимонова И. С.	Клезович О. В.
8.4	Обеспечение набора на обучающие курсы не менее 1000 слушателей на платной основе (в том числе иностранных слушателей)	в течение года	Моисеева Н. А.	Клезович О. В.
8.5	Обеспечение набора слушателей на обучение по образовательным программам подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь не менее 450 слушателей на платной основе (в том числе не менее 100 иностранных слушателей)	в течение года	Шарабайко О. Г.	Сороко И. Н.
IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ)				
9.1	Оснащение учебных аудиторий современным оборудованием и учебно-методическими материалами	в течение года	Гардукевич М. Ч., Кислякова Ю. Н., Шарабайко О. Г.	директор Шеститко И. В.

5. Научно-исследовательский сектор

Таблица 5 – План работы научно-исследовательского сектора

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1	2	3	4
1.1	<i>Планирование деятельности</i>		
1.1.1	Разработка информационно-аналитического сопровождения научной и инновационной деятельности БГПУ	в течение года	заведующий Смолер Е. И., Виолентий О. А., Петровичус О. А.
1.1.2	Организационное обеспечение выполнения фундаментальных и прикладных научных исследований	в течение года	заведующий Смолер Е. И., Виолентий О. А., Петровичус О. А., Шиманская О. В.
1.1.3	Обеспечение подготовки и предоставления заключительных отчетов о НИР в БелИСА	по завершении НИР	заведующий Смолер Е. И., Виолентий О. А.
1.1.4	Формирование отчета о научной, научно-технической и инновационной деятельности БГПУ за 2023 год и предоставление проректору по научной работе	январь-февраль	заведующий Смолер Е. И., Петровичус О. А.
1.1.5	Формирование плана НИР БГПУ на 2024 год, предоставление проректору по научной работе	февраль-апрель	заведующий Смолер Е. И., Виолентий О. А.
1.1.6	Разработка прогнозных показателей развития научной деятельности БГПУ в 2025 году	по запросу Министерства образования РБ (май-июнь)	заведующий Смолер Е. И., Виолентий О. А., Шиманская О. В.
1.1.7	Информирование кафедр БГПУ о конкурсах грантов на выполнение научных исследований (конкурсы Министерства образования РБ, БРФФИ, ГКНТ и др.) и организация предоставления заявок	в течение года	заведующий Смолер Е. И., Виолентий О. А.
1.1.8	Формирование плана проведения научных мероприятий в БГПУ	в течение года	заведующий Смолер Е. И., Виолентий О. А.
1.1.9	Организация работы по предоставлению кафедрами отчетов о научно-исследовательской работе за 2024 и планов НИР на 2025 год	ноябрь- декабрь	заведующий Смолер Е. И., Виолентий О. А., Петровичус О. А.

№ п\п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1.2	<i>Мероприятия по улучшению функционирования</i>		
1.2.1	Активизация работы по участию профессорско-преподавательского состава, докторантов, аспирантов, студентов в конкурсах на соискание грантов	в течение года	заведующий НИС, заведующий аспирантурой и докторантурой, заведующие кафедрами, заместители деканов по научной работе

6. Аспирантура и докторантура

Таблица 6 – План работы аспирантуры и докторантуры

№ п\п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1	2	3	4
1.	Формирование годового отчета по подготовке научных работников высшей квалификации на базе автоматизированной системы мониторинга	январь	заведующий Богданова Е. В.
2.	Формирование уточненного плана приема в аспирантуру и докторантуру для нужд БГПУ и иных организаций в 2023 году	февраль – март	заведующий Богданова Е. В.
3.	Подготовка и сдача личных дел выпускников аспирантуры и докторантуры в архив	март – апрель	заведующий Богданова Е. В., методист аспирантуры и докторантуры
4.	Формирование проекта плана приема в аспирантуру и докторантуру для нужд БГПУ и иных организаций на 2024 год	март – апрель	заведующий Богданова Е. В.
5.	Организация работы комиссии по направлению на работу аспирантов и докторантов дневной формы получения образования за счет средств республиканского бюджета	март-август (в течение года для аспирантов со смещенным сроком обучения)	заведующий Богданова Е. В.
6.	Организация работы приемной комиссии по зачислению в аспирантуру и докторантуру	сентябрь-октябрь (в течение года для иностранных граждан)	заведующий Богданова Е. В.
7.	Прием документов у лиц, поступающих в аспирантуру и докторантуру, оформление личных дел	1 августа – 30 сентября (в течение года для иностранных граждан)	заведующий Богданова Е. В., методисты аспирантуры и докторантуры

№ п\п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
8.	Организация и обеспечение приема вступительных экзаменов в аспирантуру, проведения собеседований с поступающими	октябрь (в течение года для иностранных граждан)	заведующий Богданова Е. В.
9.	Подготовка протоколов заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру и докторантуру, соответствующих приказов	октябрь (в течение года для иностранных граждан)	заведующий Богданова Е. В., методисты аспирантуры и докторантуры
10.	Мониторинг удовлетворенности потребителей качеством услуг	октябрь	заведующий Богданова Е. В., методисты аспирантуры и докторантуры
11.	Организационное собрание с зачисленными в текущем году аспирантами, докторантами и соискателями (знакомство с нормативными документами, касающимися вопросов научно-ориентированного образования, сроках и порядке аттестации; инструктаж по заполнению индивидуальных планов и др.)	ноябрь	заведующий Богданова Е. В., методисты аспирантуры и докторантуры
12.	Подготовка и проведение сессии по приему кандидатских экзаменов и кандидатского дифференцированного зачета у аспирантов и соискателей	ноябрь-декабрь	заведующий Богданова Е. В., методисты аспирантуры и докторантуры
13.	Организация работы аттестационных комиссий по промежуточной аттестации аспирантов (докторантов и соискателей)	в течение года	заведующий Богданова Е. В., методисты аспирантуры и докторантуры
14.	Организация итоговой аттестации аспирантов (докторантов и соискателей) на заседаниях ГАК	в течение года	заведующий Богданова Е. В., методисты аспирантуры и докторантуры
15.	Оформление финансовых документов по аспирантуре (расчет стоимости обучения аспирантов (докторантов, соискателей), почасовая оплата)	в течение года	заведующий Богданова Е. В.
16.	Введение данных о движении аспирантов, соискателей и докторантов БГПУ в республиканскую автоматизированную информационно-аналитическую систему мониторинга подготовки научных работников высшей квалификации (АСМ НРВК)	в течение года	заведующий Богданова Е. В., методисты аспирантуры и докторантуры

№ п\п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
17.	Разработка нормативных материалов, научно-методического обеспечения и информационно-аналитического сопровождения составляющих научной деятельности	в течение года	заведующий Богданова Е. В., методисты аспирантуры и докторантуры
18.	Оформление приказов, писем, справок и иных материалов, входящих в номенклатуру дел	в течение года	заведующий Богданова Е. В., методисты аспирантуры и докторантуры
19.	Оформление и выдача удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов	в течение года	заведующий Богданова Е. В., методисты аспирантуры и докторантуры
20.	Информирование и консультации аспирантов, соискателей и докторантов по вопросам обучения и выполнения исследований в рамках утвержденных тем диссертационных исследований	в течение года	заведующий Богданова Е. В., методисты аспирантуры и докторантуры
21.	Анализ состояния и мониторинг подготовки научных работников высшей квалификации	в течение года	заведующий Богданова Е. В., методисты аспирантуры и докторантуры
22.	Работа по выполнению решений Совета БГПУ, приказов и распоряжений ректора, проректоров	в течение года	заведующий Богданова Е. В., методисты аспирантуры и докторантуры
23.	Поддержание сайта аспирантуры и докторантуры в актуальном состоянии	в течение года	заведующий Богданова Е. В., методисты аспирантуры и докторантуры

7. Учебно-издательский центр

Таблица 7 – План работы учебно-издательского центра

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1.	Издание учебной и научной литературы, иной печатной продукции в соответствии с планом выпуска ведомственной литературы на 2024 год и заявками факультетов и подразделений БГПУ с целью обеспечения образовательного процесса	в течение календарного года	начальник Велько А. В., начальники отделов
2.	Обновление ассортимента торговых книжных киосков и павильона «Колорит»	в течение года	начальник Велько А. В., Щурко Н. О., Стесик Н. А., отдел маркетинга и розничной торговли
3.	Маркетинговый анализ рынка сбыта продукции УИЦ с целью повышения его эффективности	постоянно	начальник Велько А. В., отдел маркетинга и розничной торговли
4.	Реализация учебных изданий БГПУ учебным заведениям страны	постоянно	начальник Велько А. В., отдел маркетинга и розничной торговли
5.	Организация работы с заказчиками продукции и ее потребителями	постоянно	начальник Велько А. В., отдел маркетинга и розничной торговли
6.	Обеспечение эффективности внебюджетной деятельности УИЦ	постоянно	начальник Велько А. В., начальники отделов
7.	Организация повышения квалификации сотрудников УИЦ	постоянно	начальник Велько А. В., начальники отделов

8. Управление международного сотрудничества

Таблица 8 – План работы управления международного сотрудничества

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
I. РАБОТА С ИНОСТРАННЫМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ БГПУ			
1.1	Актуализация информации в буклетах «Памятка иностранному абитуриенту» и «Памятка иностранному студенту»	апрель	начальник Козел И. В., Курьян И. В., Красуцкая Е. А.
1.2	Участие в приемной кампании при оформлении документов на обучение иностранных граждан	в период работы приемной комиссии	начальник Козел И. В., Курьян И. В.
1.3	Взаимодействие со студенческой поликлиникой № 33 (г. Минск), составление списков иностранных обучающихся для прохождения медицинского осмотра	в течение года	начальник Козел И. В., Красуцкая Е. А.
1.4	Предоставление информации о количестве иностранных граждан, досрочно прекративших образовательные отношения с учреждениями образования Республики Беларусь	ежемесячно до 10 числа	начальник Козел И. В., Красуцкая Е. А., Курьян И. В.
1.5	Предоставление информации по сравнительному анализу успеваемости и посещаемости занятий иностранными обучающимися по результатам экзаменационных сессий	два раза в год	начальник Козел И. В., Красуцкая Е. А., Курьян И. В.
1.6	Поддержание в актуальном состоянии сведений о выпускниках учреждений высшего образования из числа иностранных граждан	в течение года	начальник Козел И. В., Красуцкая Е. А., Курьян И. В.
1.7	Предоставление актуальных аналитических и статистических данных об иностранных гражданах, обучающихся в учреждениях высшего образования	ежегодно до 25 января	начальник Козел И. В., Красуцкая Е. А.
1.8	Формирование и поддержание в актуальном состоянии сведений о землячествах и иных объединениях учреждений высшего образования из числа иностранных граждан	в течение года	начальник Козел И. В., Красуцкая Е. А.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1.9	Анализ и обобщение результатов деятельности по развитию международного сотрудничества, диверсификации экспорта образовательных услуг и обеспечению качества образования, получаемого обучающимися из числа иностранных граждан в учреждениях образования Республики Беларусь	ежегодно до 20 января	начальник Козел И. В., Балясникова Т. А.
1.10	Организация и проведение информационных семинаров совместно с представителями институтов, факультетов и структурных подразделений БГПУ с советом иностранных студентов, иностранными гражданами и лицами без гражданства, обучающимися в БГПУ	в течение года (на постоянной основе)	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
1.11	Организация и проведение информационных семинаров с участием сотрудников ОГиМ в целях ознакомления иностранных граждан и лиц без гражданства с правилами пребывания на территории Республики Беларусь и соблюдением ими законодательства Республики Беларусь	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
1.12	Организация и проведение информационных семинаров с иностранными обучающимися в целях ознакомления с возможностями трудоустройства на предприятиях и в организациях Республики Беларусь	не реже 1 раза в квартал	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
1.13	Организация и проведение информационных семинаров для иностранных обучающихся с участием сотрудников ОГиМ в целях ознакомления с возможностями получения вида на жительство в Республике Беларусь	не реже 1 раза в квартал	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
1.14	Посещение общежитий для осуществления контроля за соблюдением иностранными обучающимися Правил проживания в общежитиях БГПУ	в течение года (на постоянной основе)	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
1.15	Проведение мероприятий, направленных на информационное просвещение иностранных обучающихся выпускных курсов по вопросам получения разрешения на постоянное проживание в Республике Беларусь, а также аспектах трудоустройства после получения высшего образования в учреждениях образования Республики Беларусь и размещение информации по данной тематике на информационных стендах БГПУ, общежитиях, официальных сайтах и аккаунтах в социальных сетях учреждений образования	в течение года (на постоянной основе)	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
1.16	Проведение индивидуальных консультаций для иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в БГПУ	в течение года (на постоянной основе)	начальник Козел И. В., все специалисты УМС

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1.17	Оказание организационно-логистических, консультационно-информационных, туристических и иных услуг иностранным абитуриентам и их родителям, а также консалтинговым организациям	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
1.18	Проведение предварительного онлайн-собеседования на английском и русском языках по вопросам поступления в белорусские учреждения образования и пребывания в Республике Беларусь иностранных граждан	в период приемной кампании	начальник Козел И. В., Красуцкая Е. А., Курьян И. В.
1.19	Организация электронной регистрации иностранных абитуриентов на сайте БГПУ для участия в онлайн-собеседовании по русскому языку	в период приемной кампании	начальник Козел И. В., Красуцкая Е. А., Курьян И. В.
1.20	Подготовка приглашений на обучение в БГПУ для иностранных граждан и лиц без гражданства	в течение года	начальник Козел И. В., Красуцкая Е. В., Курьян И. В.
1.21	Проведение мероприятий по правовому просвещению и разъяснению иностранным гражданам, обучающимся в БГПУ, законодательных актов Республики Беларусь и ответственности за их нарушение (информационные встречи, индивидуальные беседы/консультации, круглые столы, выступления, семинары и т. д.)	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
1.22	Организация работы и подготовка пакета документов в отделы по гражданству и миграции иностранным гражданам и лицам без гражданства, обучающимся в БГПУ, с соблюдением требований законодательства Республики Беларусь и в соответствии с особенностями миграционной политики и основными положениями соблюдения паспортно-визового режима	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
1.23	Разъяснение иностранным обучающимся порядка осуществления административной процедуры 200.12.14.1 «Регистрация иностранного гражданина и лица без гражданства, временно пребывающих в Республике Беларусь», которая доступна на едином портале электронных услуг portal.gov.by	в течение года	начальник Козел И. В., Красуцкая Е. А.
1.24	Взаимодействие с отделами по гражданству и миграции Республики Беларусь	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
II. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА			
2.1	Развитие прямых междууниверситетских контактов путем заключения двусторонних соглашений о сотрудничестве, разработки Дорожных карт сотрудничества с учреждениями образования и организациями иностранных государств	в течение года	начальник Козел И. В., Балясникова Т. А., Курьян И. В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
2.2	Поддержание рабочих контактов с дипломатическими представительствами Республики Беларусь за рубежом, представительствами иностранных государств в Республике Беларусь	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
2.3	Взаимодействие с белорусскими диаспорами за рубежом, национальными диаспорами в Республике Беларусь	в течение года	начальник Козел И. В., Балясникова Т. А.
2.4	Коммуникация со структурными подразделениями зарубежных УВО-партнеров (в том числе в онлайн-режиме)	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
2.5	Предоставление в зарубежные УВО-партнеры, другие организации и учреждения информационных материалов о проводимых в БГПУ международных мероприятиях	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
2.6	Участие в международных мероприятиях, проводимых институтами, факультетами и иными структурными подразделениями БГПУ	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
2.7	Организация (на уровне ректората) и документационное сопровождение приема иностранных делегаций	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
2.8	Организация и документационное сопровождение командирования за рубеж представителей ректората БГПУ; консультирование по оформлению пакета документов и документационное сопровождение командирования за рубеж ППС и других сотрудников БГПУ	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
2.9	Консультирование по оформлению пакета документов по программе международных проектов, стажировок, программе «Приглашенный профессор», академической мобильности ППС и других сотрудников и обучающихся БГПУ	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
2.10	Организация межвузовского взаимодействия в рамках Научно-образовательного Консорциума между высшими учебными заведениями и НИИ Республики Беларусь и Республики Казахстан	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
2.11	Организация межвузовского взаимодействия с учреждениями высшего образования Китайской Народной Республики в рамках Союза вузов и Сообщества высшего образования «Один пояс – Один путь»	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
2.12	Регистрация в ОГиМ членов зарубежных делегаций и отдельных лиц, пребывающих в БГПУ	в течение года	начальник Козел И. В., Красуцкая Е. В.
2.13	Консультирование по документационному сопровождению руководителей международных центров в институтах и на факультетах БГПУ	в течение года	начальник Козел И. В., Балясникова Т. А., Курьян И. В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
2.14	Контроль за размещением актуальной информации на иностранном языке для иностранных граждан на сайте БГПУ	в течение года	начальник Козел И. В.
2.15	Консультирование и документационное сопровождение по обеспечению участия представителей БГПУ, представляющих образовательный потенциал университета, в выставочно-ярмарочных и иных международных мероприятиях за рубежом и в Республике Беларусь, в том числе в режиме онлайн	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
III. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, МИНИСТЕРСТВОМ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, РЕСПУБЛИКАНСКИМ ИНСТИТУТОМ ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ И ДРУГИМИ ВЕДОМСТВАМИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ			
3.1	Подготовка отчетной информации, ответов на запросы по международной деятельности БГПУ в Министерство образования Республики Беларусь, Министерство иностранных дел Республики Беларусь, РИВШ и иные ведомства	в течение года согласно установленным срокам	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
3.2	Проведение анализа информации о развитии международного сотрудничества БГПУ с зарубежными странами и подготовка отчетной документации (по запросу Министерства образования Республики Беларусь, РИВШ и др. ведомств)	в течение года согласно установленным срокам	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
3.3	Подготовка отчетной информации, ответов на запросы по международной деятельности БГПУ в отделы по гражданству и миграции Республики Беларусь	постоянно (по запросу и установленным срокам)	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
3.4	Информирование отделов по гражданству и миграции Республики Беларусь о фактах самовольного оставления иностранными обучающимися БГПУ мест проживания, а также случаях уклонения от выезда из страны	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты УМС
3.5	Участие в информационных семинарах, организуемых Главным управлением МВД, Министерством образования Республики Беларусь, Республиканским институтом высшей школы и другими ведомствами Республики Беларусь	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты управления
3.6	Участие в пилотном проекте в рамках создания автоматизированной информационной системы «База данных иностранных студентов» в Республике Беларусь на базе существующей инфраструктуры электронного правительства	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты управления

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
3.7	Участие в совместных мероприятиях с Международной ассоциацией выпускников ВУЗов в Республике Беларусь	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты управления
3.8	Проведение совместных мероприятий с общественными объединениями белорусов зарубежья, землячествами	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты управления
IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БГПУ			
4.1	Оказание организационно-методической и консультационной помощи структурным подразделениям БГПУ по вопросам международного сотрудничества	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты управления
4.2	Оказание консультационно-методической помощи институтам и факультетам БГПУ в организации образовательных проектов «Летняя/зимняя школа» (по направлениям) для иностранных граждан	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты управления
4.3	Участие в модернизации сайта БГПУ, развитии мультязычных версий, адаптированных под новые рынки в сфере образования, науки, туризма и прочих услуг	в течение года	начальник Козел И. В., Балясникова Т. А., Красуцкая Е. А.
4.4	Оказание организационно-методической и консультационной помощи ответственным за международное сотрудничество (по институтам, факультетам, структурным подразделениям): проведение семинаров, консультаций, организация онлайн-информирования о конкурсах, конференциях, проводимых вузами-партнерами и др.	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты управления
4.5	Подготовка и оформление пакета документов для оформления зарубежных командировок (докладных записок, заданий, отчетов), оформление Дорожных карт и информационных справок для ректората	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты управления
4.6	Актуализация, поддержка и обновление информации о БГПУ на сайте studyinby.com и сайтах зарубежных партнеров	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты управления
V. РАБОТА ПО РАЗВИТИЮ ЭКСПОРТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ			
5.1	Разработка комплекса мер по продвижению образовательных услуг БГПУ на рынки Центральной, Юго-Восточной Азии, Ближнего Востока и Северной Африки	I–II квартал	начальник Козел И. В.
5.2	Ежегодная разработка совместно с УИЦ, кафедрой иностранных языков и организация выпуска рекламно-информационной продукции об образовательных услугах Республики Беларусь, в том числе на иностранных языках	I–II квартал	начальник Козел И. В., Балясникова Т. А., Красуцкая Е. А., Курьян И. В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
5.3	Обеспечение рекламно-информационными материалами дипломатических и консульских учреждений Республики Беларусь за рубежом	в течение года	начальник Козел И. В.
5.4	Актуализация на странице управления раздела «Фотогалерея «Жизнь иностранного студента в БГПУ», «Выпускники БГПУ»	в течение года	начальник Козел И. В., все специалисты управления
5.5	Разработка совместно с ЦРИТ и кафедрой иностранных языков видеоролика об образовательном потенциале БГПУ на русском и иностранных языках	апрель	начальник Козел И. В., все специалисты управления
5.6	Организация, документационное сопровождение участия БГПУ в зарубежных международных образовательных выставках, подготовка экспозиции	май	начальник Козел И. В., все специалисты управления

9. Отдел документационного обеспечения и делопроизводства

Таблица 9 – План работы отдела документационного обеспечения и делопроизводства

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1.	Разработка положения об отделе документационного обеспечения и делопроизводства, должностных инструкций работников отдела	по мере необходимости	начальник Дьяченко А. С.
2.	Составление номенклатуры дел БГПУ на 2025 год	IV квартал 2024	начальник Дьяченко А. С., Батурина Е. С.
3.	Использование системы межведомственного документооборота (СМДО) (прием – отправка документов)	постоянно	начальник Дьяченко А. С., Батурина Е. С.
4.	Направление на курсы повышения квалификации, переподготовки и стажировки	I квартал 2024	Казаков В. Е., начальник Дьяченко А. С.

10. Спортивный комплекс

Таблица 10 – План работы спортивного комплекса

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
1.1	Подготовка и составление плана работы спортивного комплекса на 2025 год	декабрь	директор Чернов Ю. И.
1.2	Внесение изменений в номенклатуру дел спорткомплекса на 2025 год	декабрь	директор Чернов Ю. И.
II. НОРМАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
2.1	Уточнение, доработка рабочих инструкций сотрудников спортивного комплекса и согласование их с работниками	в течение года	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б.
2.2	Уточнение и внесение изменений в режим работы стадиона БГПУ, уточнение штатного расписания стадиона БГПУ, внесение изменений в учёт рабочего времени отдельных категорий работников стадиона, при необходимости внесение изменений и утверждение нового штатного расписания, уточнение рабочих инструкций сотрудникам спортивного комплекса	январь-февраль	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б.
2.3.	Уточнение, разработка и подписание договоров на предоставление оздоровительных услуг с юридическими и физическими лицами на 2024 год, разработка и заключение договоров с физическими лицами на выполнение подрядных работ в спорткомплексе БГПУ	в течение года	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б.
III. ПОДГОТОВКА ОБЪЕКТОВ СПОРТКОМПЛЕКСА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ:			
3.1	Учебных занятий по дисциплине «Физическая культура»	согласно утвержденному расписанию	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б.
3.2	Соревнований по 20 видам спорта среди студентов БГПУ в рамках круглогодичной спартакиады 2023/2024 учебного года	согласно календарному плану	директор Чернов Ю. И., Бельский В.Б.
3.3	Соревнований по 6 видам спорта среди сотрудников БГПУ в рамках профсоюзной круглогодичной спартакиады 2024 года	январь	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
3.4	Подведения итогов круглогодичной спартакиады БГПУ 2023/2024 учебного года и торжественного открытия спартакиады БГПУ 2024/2025 учебного года	согласно календарному плану	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б.
3.5	Оздоровительных занятий, плановых тренировок и официальных соревнований по различным видам спорта: футболу, волейболу, баскетболу, плаванию, легкой атлетике, аэробике, ушу и др.	согласно расписанию занятий	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б.
3.6	Соревнований по баскетболу среди мужчин и женщин городской лиги г. Минска	согласно календарному плану	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б., Моргун И. Г.
3.7	Соревнований среди студентов 1-го курса в рамках университетской «Спортландии» и «Беларусиады»	апрель-май, сентябрь-октябрь	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б., Моргун И. Г.
3.8	Дней здоровья на факультетах с использованием спортивного комплекса (стадиона)	май	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б., Моргун И. Г., преподаватели КФВ и С
3.9	Соревнования по плаванию под девизом «Стартуем вместе!», посвященных Дню университета	ноябрь	директор Чернов Ю. И., Моргун И. Г., преподаватели КФВ и С
3.10	По предоставлению оздоровительных платных услуг (бассейна, футбольного поля, сауны, зала аэробики, ушу и др.).	весь период	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б.
3.11	Соревнований по мини-футболу среди мужчин и женщин в рамках спартакиады БГПУ	май	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б., Моргун И. Г.
3.12	Соревнований среди мужских и женских команд студенческой футбольной лиги в рамках проведения республиканской универсиады	апрель-май, сентябрь-ноябрь	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б., Моргун И. Г.
3.13	Соревнований среди мужских и женских команд студенческой баскетбольной лиги в рамках проведения республиканской универсиады	согласно календарному плану	директор Чернов Ю. И., Моргун И. Г.
3.14	Соревнований среди мужских и женских команд студенческой волейбольной лиги в рамках проведения республиканской универсиады	согласно календарному плану	директор Чернов Ю. И., Моргун И. Г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
IV. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
4.1	Подготовка отчетной и справочной информации о предоставляемых платных услугах за месяц (согласно расписанию предоставляемых услуг)	до 5 числа следующего месяца	директор Чернов Ю. И.
4.2	Предоставление информации о готовности физкультурно-спортивных сооружений, их обеспеченности физкультурным и спортивным инвентарём и оборудованием к началу 2024/2025 учебного года в учреждение «Республиканский центр физического воспитания и спорта учащихся и студентов»	январь август	Романов К. Ю., директор Чернов Ю. И. и комиссия
4.3	Составление расписания занятий платных услуг, предоставляемых спортивным комплексом	за 5 дней до окончания месяца, стадион - еженедельно	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б.
4.4	Подготовка справочной информации о результатах работы спортивного комплекса за год	январь	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б.
4.5	Обновление и пополнение информации о спортивном комплексе на сайте спортивного комплекса БГПУ	весь период по необходимости	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б.
4.6	Составление рекламных буклетов об оздоровительных услугах спортивного комплекса	по необходимости в течение года	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б.
V. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
5.1.	Плановые мероприятия по ремонту и модернизации (реконструкции) спортивного комплекса		
5.1.1	Участие в разработке предложений по проектированию и модернизации спортивного ядра и административного здания стадиона БГПУ в 2024 году	январь	Ющик А. А., директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б.
5.1.2	Внутренний контроль проведения ремонтных строительно-монтажных работ, предоставление рабочих площадей, организация доступа сотрудников подрядных организаций, организация пропускного и сторожевого режимов	в период проведения работ согласно ПСД	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б., Евтушенко А. А.
5.2.	Плановые ремонтно-восстановительные работы объектов спортивного комплекса		
5.2.1	Внутренний контроль работ, выполняемых подрядными организациями, по реконструкции и текущему ремонту объектов стадиона: - проведение комплекса ремонтно-восстановительных работ на осветительных мачтах стадиона; - устройство игровых площадок за воротами футбольного поля;	в течение года	директор Чернов Ю. И.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
	<ul style="list-style-type: none"> - проведение текущих ремонтов служебных помещений административно-бытового здания стадиона с целью их перепрофилирования и переоборудования в раздевалки; - проведение текущих ремонтов служебных и подсобных помещений работников стадиона в административно-бытовом здании. 		
5.2.2	<p>Проведение ремонтно-восстановительных работ силами сотрудников спортивного комплекса и университета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий ремонт внутренних помещений административного здания; - текущий ремонт различных объектов стадиона (ограждения стадиона, зрительских трибун, подсобных помещений и др.); - дооборудование временного сооружения для хранения автотракторного имущества стадиона. 	согласно плану текущих ремонтов БГПУ и отдельных планов модернизации объектов спортивного комплекса	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б.
5.2.3	<p>Ремонтно-восстановительные работы в бассейне:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ремонт бортиков чаши бассейна (замена плитки); - заделка примыканий (пола и бортиков чаши бассейна); - ремонт вентиляции бассейна (замена блоков управления приточки); - ремонт стен, потолка накопительного бака в подвале бассейна; - замена по необходимости задвижек водоснабжения; - ремонт отопления в женском гардеробе спортзала; - косметический ремонт подвала бассейна; - косметический ремонт помещений бассейна силами сотрудников 	согласно плану ремонтных работ БГПУ сторонней организацией	директор Чернов Ю. И., Евтушенко А. А.
VI. ПЛАНОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СПОРТКОМПЛЕКСА СПОРТИВНЫМ И СПЕЦИАЛЬНЫМ ИНВЕНТАРЕМ, РАСХОДНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ И СРЕДСТВАМИ			
6.1	Изучение рынка, подготовка целевых заявок по материально-техническому обеспечению спорткомплекса, обслуживанию имеющихся в наличии технических средств и механизмов	весь период	директор Чернов Ю. И., Евтушенко А. А., Бельский В. Б.
6.2	Подготовка годовой заявки по материально-техническому обеспечению спортивного комплекса и включение её в план закупок университета на 2025 год	апрель	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б., Евтушенко А. А., Борушко Е. М., Туркина Е. А., Самохина Н. В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
6.3	Подготовка заявки на списание техники и изъятия лома драгоценных металлов в 2024/2025 учебном году	июнь	Евтушенко А. А., материально-ответственные лица
6.4	Проведение инвентаризации материальных ценностей спорткомплекса	ноябрь - декабрь	материально-ответственные лица
6.5	Подготовка актов на списание материальных ценностей	поквартально	материально-ответственные лица
6.6	Заключение договора на обслуживание и обеспечение бассейна и стадиона химическими реагентами вентиляции на 2024 год	январь	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б., Евтушенко А. А.
6.7	Заключение договора на обслуживание и ремонт тренажеров БГПУ, спортивных залов, осветительных приборов стадиона, биотуалетов, оборудования и механизмов на стадионе в 2024 году	январь июнь	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б., Евтушенко А. А.
VII. ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
7.1	Проведение месячника по уборке помещений и территории (спорткомплекса, стадиона)	апрель, октябрь	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б.
7.2	Поддержание спортивных объектов в исправном состоянии	весь период	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б.
7.3	Контроль расхода воды, тепловой и электроэнергии	весь период	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б., Евтушенко С. Н.
7.4	Подготовка спорткомплекса к отопительному сезону	май - сентябрь	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б., Евтушенко А. А.
7.5	Проверка обеспеченности спорткомплекса средствами противопожарной безопасности, контроль исправности технических средств пожаротушения и соблюдение противопожарного режима	согласно плану, весь период	Гришкевич В. М., директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б., Евтушенко А. А., технический персонал
7.6	Подготовка спортивного комплекса к новому учебному году	июль август	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б., Евтушенко А. А.,

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
			технический персонал
7.7	Сбор, хранение и сдача лома	весь период, согласно плана утилизации	Евтушенко А. А.
VIII. МЕДИЦИНСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
8.1	Проведение обязательного периодического медицинского осмотра работников	март	директор Чернов Ю. И.
8.2	Прохождение медицинского осмотра вновь прибывших работников спорткомплекса	во время приема на работу	директор Чернов Ю. И.
8.3	Медицинское обеспечение плановых занятий по физической культуре, спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий	весь период	Самохина Н. В. Мицкевич Е. М. Махнева Т. Н. Шельпук А. Э.
8.4	Составление заявки на 2024 год по обеспечению спортивного комплекса лекарственными препаратами и перевязочными материалами	январь	Самохина Н. В.
8.5	Контроль соблюдения санитарных правил и норм в спорткомплексе	весь период	Самохина Н. В. Шельпук А. Э.
8.6	Контроль качества воды в бассейне и соответствие гигиеническим нормативам	постоянно	Самохина Н. В. Мицкевич Е. М.
8.7	Отбор проб воды, доставка в аккредитованную лабораторию для исследования	ежемесячно	Самохина Н. В. Мицкевич Е. М.
IX. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
9.1	Учет вакансий рабочих мест, содействие своевременному и качественному подбору кадров	весь период	директор Чернов Ю. И.
9.2	Расстановка кадров, своевременное проведение вводных инструктажей и инструктажей на рабочих местах, обучение сотрудников требованиям локальных нормативных документов	весь период	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б.
9.3	Проведение плановых, внеплановых, целевых и повторных инструктажей по технике безопасности с сотрудниками и посетителями спортивного комплекса	весь период	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б., инструкторы
9.4	Проведение целевых и повторных инструктажей по пожарной безопасности с сотрудниками спортивного комплекса	весь период	директор Чернов Ю. И., Бельский В. Б.

11. Юридический отдел

Таблица 11 – План работы юридического отдела

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1	2	3	4
1.	Проверка на соответствие законодательству Республики Беларусь представляемых на подпись руководству БГПУ проектов приказов, распоряжений, иных локальных правовых актов БГПУ	постоянно	начальник Жуковская Е. В.
2.	Пересмотр локальных правовых актов БГПУ на соответствие действующему законодательству	по мере необходимости (в связи с изменением законодательства)	начальник Жуковская Е. В.
3.	Проверка на соответствие законодательству Республики Беларусь представляемых в юридический отдел договоров, дополнительных соглашений, визирование их проектов	постоянно	юрисконсульты: Борис С. В., Палто Г.Н., Постомитенко М. И.
4.	Приведение в соответствие Указу Президента Республики Беларусь № 138 договоров аренды (безвозмездного пользования) помещений	до 19 февраля 2024 г.	юрисконсульт Борис С. В.
5.	Разработка нового Положения о закупках товаров (работ, услуг) за счет собственных средств в связи с изменением законодательства	до 1 марта 2024 г.	юрисконсульт Палто Г. Н.
6.	Рассмотрение жалоб, заявлений и иных обращений юридических лиц и ИП, в которых указывается на нарушение законности в деятельности БГПУ, подготовка правовых заключений по фактам выявленных нарушений	по мере поступления	начальник Жуковская Е. В., юрисконсульты: Борис С. В., Постомитенко М. И.
7.	Осуществление претензионной работы	по мере необходимости	юрисконсульты: Борис С. В., Палто Г.Н., Постомитенко М. И.
8.	Осуществление исковой работы	по мере необходимости	юрисконсульты: Борис С. В., Постомитенко М. И.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
9.	Подготовка документов по возмещению средств, затраченных государством на подготовку молодых специалистов, не прибывших в установленные сроки на место работы по распределению (направлению)	по мере необходимости	юрисконсульт Постомитенко М. И.
10.	Контроль за своевременным и полным возмещением средств, затраченных государством на подготовку молодых специалистов	постоянно	юрисконсульт Постомитенко М. И.
11.	Подготовка документов и материалов по возмещению средств, затрачиваемых государством на содержание обучающихся, находящихся на государственном обеспечении в БГПУ	по мере необходимости	юрисконсульт Постомитенко М. И.
12.	Представление интересов БГПУ в судах, государственных органах, иных организациях при рассмотрении правовых вопросов	по мере необходимости	начальник Жуковская Е. В., юрисконсульт Постомитенко М. И.
13.	Участие в общих собраниях с учащимися выпускного курса, проводимых деканами факультетов/директорами институтов совместно с отделом кадров, по вопросам распределения и трудоустройства выпускников	январь-февраль 2024	начальник Жуковская Е. В., юрисконсульт Постомитенко М. И.
14.	Участие в работе комиссии по распределению выпускников БГПУ	апрель-май 2024	начальник Жуковская Е. В.
15.	Участие в работе приемной комиссии	июнь, июль 2024	начальник Жуковская Е. В., юрисконсульты: Борис С. В., Постомитенко М. И.
16.	Решение текущих юридических вопросов, оказание правовой помощи структурным подразделениям БГПУ, в том числе ОСП «Торговый комплекс БГПУ», в подготовке и оформлении различного рода правовых документов	постоянно	начальник Жуковская Е. В., юрисконсульты: Борис С. В., Палто Г. Н., Постомитенко М. И.