

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования  
«Белорусский государственный педагогический университет  
имени Максима Танка»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор БГПУ

А.И. Жук

2025 г.

**ПЛАН РАБОТЫ**  
учреждения образования «Белорусский государственный педагогический  
университет имени Максима Танка»  
на 2025 год

Минск 2025

ПЛАН РАБОТЫ  
учреждения образования «Белорусский государственный педагогический  
университет имени Максима Танка»  
на 2025 год

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

Рассмотрен и одобрен Советом БГПУ  
Протокол № 5 от 23 января 2025 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.....	14
4. Институт повышения квалификации и переподготовки .....	17
5. Научно-исследовательский сектор .....	28
6. Аспирантура и докторантура.....	30
7. Учебно-издательский центр.....	33
8. Отдел международного сотрудничества .....	34
9. Отдел документационного обеспечения и делопроизводства .....	44
10. Спортивный комплекс.....	45
11. Юридический отдел.....	51

## 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)
<b>Планирование</b>			
1.	Подготовка проекта расходов бюджетных ассигнований	в соответствии с указаниями Министерства образования РБ	Якименко А.В., Кирильчук Е. 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.
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 БГПУ и его корректировка	в соответствии с нормативно-законодательными актами	Якименко А.В., Бородина И.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.
<b>Расчеты. Учет и контроль</b>			
7.	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., Рутькевич 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.
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.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
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	Анисенко Е.Н.
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»	17-го числа следующего за истекшим месяца 17-го числа следующего за истекшим месяца 18-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.
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	Лапатина Н.С., Корзан Е.М.
19.	Подготовка электронных документов персонифицированного учета	1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября.	Карпович Ю.В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
20.	Выставление и подписание электронных счетов-фактур на подтверждение НДС	ежемесячно	Валевич А.В., Химорода О.Н., Тихонова Н.П., Ломоть М.В., Минина О.В., Корзан Е.М. Анисенко Е.Н. Баландинь С.Л.
21.	Ведение учета поступления и списания книжной, бланочной продукции и товаров, перемещения продукции и товаров по точкам розничной торговли, отгрузки книжной продукции сторонним покупателям.	ежемесячно	Баландинь С.Л.
22.	Оформление и выписка сопроводительных документов (ТТН-1, ТН-2) на отгрузку и перемещение книжной продукции и товаров.	ежемесячно	Баландинь С.Л.
23.	Осуществление списания расходов на затраты, составление мемориального ордера №17А	19-го числа ежемесячно	Баландинь С.Л.
24.	Организация расчетов с поставщиками товаров и покупателями книжной продукции	ежемесячно	Баландинь С.Л.
25.	Осуществление контроля поступления денежных средств от родителей, обязанных возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящиеся на государственном обеспечении.	ежемесячно	Суша О.Л.
26.	<p style="text-align: center;"><b>Анализ</b></p> Проведение анализа работы БГПУ и подготовка доклада о результатах финансово-хозяйственной деятельности университета	февраль - март	начальник центра Закревская Л.Л., Якименко А.В., Кожемякина И.В., Кирильчук Е.А.
27.	Проведение анализа доходов, полученных университетом от внебюджетной деятельности	по мере необходимости	Кожемякина И.В.
28.	Проведение анализа использования сумм превышения доходов от внебюджетной деятельности над расходами	ежеквартально	Кожемякина И.В.
29.	Проведение анализа фонда оплаты труда работников университета	ежемесячно	Якименко А.В., Кирильчук Е.А., Лапатина Н.С.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
30.	Подготовка информации о среднемесячной заработной плате в БГПУ и ее анализ	12-го числа следующего за отчетным месяца	Бородина И.А., Лапатина Н.С.
31.	Проведение анализа стипендиального обеспечения за счет средств бюджета	ежемесячно	Кирильчук Е.А.
32.	Проведение анализа использования ТЭР	ежемесячно	Кожемякина И.В.
<b>Налогообложение</b>			
33.	Подготовка и сдача налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость	20-го числа следующего за отчетным кварталом месяца	Химорода О.Н.
34.	Подготовка и сдача налоговой декларации по налогу на прибыль	20 марта	Химорода О.Н.
35.	Подготовка и сдача налоговой декларации по налогу на недвижимость	20 марта	Химорода О.Н.
36.	Подготовка и сдача налоговой декларации по земельному налогу	20 февраля	Химорода О.Н.
37.	Подготовка и сдача налоговой декларации по транспортному налогу	20 февраля	Химорода О.Н.
38.	Подготовка и сдача налоговой декларации по налогу на доходы не резидентов	ежеквартально	Химорода О.Н.
<b>Отчетность</b>			
39.	Подготовка и сдача месячного отчета о расходовании средств, выделенных из республиканского бюджета, внебюджетных и целевых средств.	13-го числа следующего за отчетным месяца	Валевич А.В.
40.	Подготовка и сдача бухгалтерского баланса: Отчета об исполнении бюджетной сметы (Форма 2); Отчета об исполнении сметы доходов и расходов внебюджетных средств (Форма 4), (Форма 9);	на 1 апреля, на 1 июля, на 1 октября, годовой	начальник центра Закревская Л.Л., Валевич А.В., Химорода О.Н., Якименко А.В., Кожемякина И.В.
41.	Подготовка и сдача отчета о финансово-экономической деятельности учреждения образования, реализующего образовательные программы высшего, среднего и профессионально-технического образования	5 марта	Валевич А.В., Химорода О.Н.,
42.	Подготовка и сдача отчета по труду (Форма 12-т)	12-го числа после отчетного периода (ежемесячно)	Бородина И.А., Лопатина Н.С.
43.	Подготовка и сдача 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.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
44.	Подготовка и сдача отчета об объеме платных услуг населению (Форма 6-ун)	28-го числа после отчетного периода (ежеквартал.)	Позднякова Н.В., Тишкевич А.А.
45.	Подготовка и сдача отчета об экспорте и импорте услуг (Форма 12-вэс)	18-го числа после отчетного периода (ежемесячно)	Позднякова Н.В., Тишкевич А.А.
46.	Подготовка и сдача информации о выполнении экспорта услуг в области образования для Министерства информации РБ	12-го числа после отчетного периода (ежемесячно)	Кожемякина И.В.
47.	Подготовка и сдача 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.
48.	Подготовка и сдача отчета о платежах БРУСП «Белгосстрах» в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь	25-го января	Карпович Ю.В.
49.	Подготовка и сдача отчета об остатках, поступлении и расходе топлива (Форма 4-тэк)	17-го числа после отчетного периода (ежеквартал.)	Тихонова Н.П.
50.	Подготовка и сдача декларации по подоходному налогу	20-го числа после отчетного периода (ежеквартально)	Рулькевич Е.И. Суша О.Л.
51.	Подготовка и сдача отчета по планированию поступления доходов бюджета по источникам	15 июня; 15 сентября	Валевич А.В., Суша О.Л., Корзан Е.М., Тишкевич А.А.,
52.	Подготовка и сдача реестра по подоходному налогу	до 1 апреля	Рулькевич Е.И.
53.	Подготовка и сдача отчета о розничном товарообороте и запасах товаров (Форма 12-торг (товарооборот))	4-го числа после отчетного периода (ежемесячно)	Баландинь С.Л.
54.	Подготовка и сдача отчета о продаже и запасах товаров (Форма 4-торг(продажа))	8-го числа после отчетного периода (ежеквартально)	Баландинь С.Л.
55.	Подготовка и сдача отчета о розничной торговле (Форма 1-торг (розница))	22-го февраля (ежегодно)	Баландинь С.Л.
56.	Подготовка и сдача отчета об использовании зданий, сооружений и нежилых помещений, находящихся в государственной собственности	30-го числа следующего за отчетным месяцем	Корзан Е.М.

## 2. Библиотека

Таблица 2 – План работы библиотеки

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
<b>I. ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ</b>			
1.1	Полное, оперативное и качественное обеспечение пользователей всеми информационными ресурсами библиотеки	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
1.2	Создание комфортных условий для пользователей библиотеки	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
1.3	Запись в библиотеку и перерегистрация пользователей библиотеки	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
1.4	Групповое обслуживание пользователей библиотеки	3 кв.	ведущие библиотекари/библиографы
1.5	Работа по предупреждению и ликвидации читательской задолженности	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
<b>II. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ</b>			
2.1	Дифференцированное обслуживание руководителей	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
2.2	Составление библиографических изданий (указателей, списков)	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
2.3	Составление бюллетеня новых поступлений	ежемесячно	ведущие библиотекари/библиографы
2.4	Предоставление библиографических и фактографических справок по запросам пользователей	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
2.5	Консультирование по работе со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
2.6	Проведение 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, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
2.7	Обслуживание по межбиблиотечному абонементу, в т.ч. электронная доставка документов	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
<b>III. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДА</b>			
3.1	Анализ книгообеспеченности учебных дисциплин	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
3.2	Приобретение документов по заявкам структурных подразделений университета	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный за исполнение (исполнители)</b>
3.3	Оформление подписки на периодические издания	1, 2 полугодие	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
3.4	Оформление отчетных документов	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
3.5	Прием, регистрация, техническая обработка, систематизация новых поступлений	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
3.6	Ведение учетных форм	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
3.7	Распределение новых поступлений документов в структурные подразделения библиотеки и университета	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
3.8	Оформление замены и учета документов, принятых взамен утерянных	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
<b>IV. РАБОТА С ФОНДОМ</b>			
4.1	Организация и сохранность фонда библиотеки	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
4.2	Ведение топографического каталога	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
4.3	Получение документов в структурные подразделения библиотеки	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
4.4	Расстановка и редактирование документов в фонде	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
4.5	Выявление и списание документов по различным причинам (устаревшие по содержанию, ветхие и др.)	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
4.6	Выполнение заявок по читательским требованиям	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
4.7	Работа с библиотеками кафедр (кабинетов)	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
4.8	Проверка фонда отделов-фондодержателей библиотеки	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
<b>V. ФОРМИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ</b>			
5.1	Внедрение АИБС МегаПро	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
5.2	Редактирование традиционных каталогов, электронного каталога (баз данных)	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
5.3	Ретроконверсия карточных каталогов	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
5.4	Наполнение Репозитория БГПУ	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
5.5	Размещение текущих номеров 3-х серий научно-методического журнала «Весті БДПУ» на платформе eLIBRARY.RU	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
5.6	Размещение сборников научных трудов и материалов конференций БГПУ на платформе eLIBRARY.RU	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный за исполнение (исполнители)</b>
5.7	Реализация проекта «РИНЦ 150»	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
5.8	Участие в консорциуме библиотек БелАР	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
5.9	Создание виртуальных выставок	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
5.10	Актуализация и информационная поддержка сайта библиотеки	в течение года	директор, заместитель директора
5.11	Приобретение баз данных и информационно-поисковых систем	в течение года	директор, 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, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
<b>VI. ГУМАНИТАРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ РАБОТА</b>			
6.1	Участие в идейно-воспитательной работе университета	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
6.2	Участие в общественных и спортивных массовых мероприятиях университета	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
6.3	Проведение экскурсий по библиотеке (зал редкой книги, читальный зал информационных ресурсов и др.)	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
6.4	Организация выставок (тематических и новых поступлений)	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
6.5	Создание фотозон, оформление информационных стендов и т.д.	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
6.6	Организация рекламной деятельности	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
<b>VII. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
7.1	Отчет об осуществлении информационного обеспечения НИР в библиотеке БГПУ за 2024 год	1 кв.	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.2	Мониторинг удовлетворенности пользователей	1 кв.	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.3	Анализ использования внешних информационных ресурсов (ИПС, БД) по подписке и в тестовом режиме доступа	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.4	Мониторинг размещения научных, учебных, учебно-методических и др. материалов в Репозитории БГПУ	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный за исполнение (исполнители)</b>
7.5	Анализ сайта библиотеки БГПУ, Репозитория БГПУ средствами Google Аналитики и Яндекс Метрики	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.6	Информационное обеспечение библиотеки	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.7	Отчет о реализации Плана мероприятий библиотеки БГПУ по экономии и рациональному использованию топливно-энергетических и материальных ресурсов	ежеквартально	директор, заместитель директора
7.8	Основные показатели деятельности библиотеки БГПУ за 2024 год (Таблица показателей деятельности библиотек УВО Республики Беларусь)	1 кв.	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.9	Статистический отчет библиотеки за 2024 год	1 кв.	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.10	План работы библиотеки на 2025 год	1 кв.	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.11	План повышения квалификации работников библиотеки на 2025 год	1 кв.	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.12	План выставочной деятельности библиотеки на 2025 год	1 кв.	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.13	План проведения вебинаров для ППС БГПУ по созданию и поддержанию в актуальном состоянии профилей в Google Scholar, РИНЦ, ORCID	1 кв.	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.14	Годовой отчет о работе библиотеки за 2024 год	1 кв.	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.15	Заявка на включение в План закупок БГПУ на 2026 год	2 кв.	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.16	Информация о деятельности библиотеки для Ежегодника БГПУ	2–3 кв.	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.17	План мероприятий библиотеки БГПУ по экономии и рациональному использованию топливно-энергетических и материальных ресурсов на 2025 год	4 кв.	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.18	Нормативная производственно-практическая документация (положения, правила, инструкции, технические задания и др.)	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.19	Разработка анкеты по оценке удовлетворенности качеством предоставляемых услуг	4 кв.	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
7.20	Участие в Международной научно-практической конференции «Менеджмент вузовских библиотек»	4 кв.	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
<b>VIII. УПРАВЛЕНИЕ. РАБОТА С КАДРАМИ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ</b>			
8.1	Проведение Дня информирования	ежемесячно	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
8.2	Аттестация специалистов	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
8.3	Повышение квалификации работников библиотеки	в течение года	директор, заместитель директора
<b>IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>			
9.1	Инвентаризация оборудования библиотеки	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
9.2	Списание и модернизация компьютерного и периферийного оборудования	в течение года	директор, заместитель директора
<b>X. ВНЕБЮДЖЕТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
10.1	Увеличение доходов от оказания платных услуг библиотеки	в течение года	директор, заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы

### 3. Центр развития информационных технологий

Таблица 3 – План работы центра развития информационных технологий

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
1.1.	<i>Планирование деятельности</i>		
1.1.1.	Совещание с руководителями структурных подразделений ЦРИТ	каждый вторник	начальник центра Трубников Ю.Н.
1.1.2.	Общее совещание работников ЦРИТ	4-я неделя месяца	начальник центра Трубников Ю.Н.
1.1.3.	Заседание комиссии по премированию	1-я неделя месяца	начальник центра Трубников Ю.Н.
1.1.4.	Проведение аудита ИКТ инфраструктуры в структурных подразделениях БГПУ, состояние планов модернизации, ремонта	по отдельному графику	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	начальник центра Трубников Ю.Н., Гаргун А.М.
1.2.	<i>Мероприятия по улучшению функционирования</i>		
1.2.1.	Аттестация специалистов	по отдельному графику	начальник центра Трубников Ю.Н.
1.2.2.	Повышение квалификации работников	по отдельному графику	начальник центра Трубников Ю.Н.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1.3.	<i>Мониторинг удовлетворенности потребителей качеством услуг</i>		
1.3.1.	Подготовка отчетно-статистической и аналитической информации по вопросам развития информатизации БГПУ для заседаний ректората, Совета университета	по мере необходимости	начальник центра Трубников Ю.Н., Гаргун А.М., Смирнов В.И.
<b>II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА</b>			
2.1.	Техническое и программное сопровождение, ремонт (монтаж) корпоративной информационной сети университета, IP-телефония, сетевого и серверного оборудования	постоянно, по заявкам	Гаргун А.М.
2.2.	Техническое, информационное обеспечение проведения приемной кампании	май – август	Гаргун А.М., Смирнов В.И.
2.3.	Техническое обеспечение работы пункта регистрации абитуриентов на ЦТ	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., Гаргун А.М.
2.7.	Администрирование учетных записей пользователей в информационных системах: СЭД «Дело-WEB», ПС «Антиплагиат. ВУЗ», ИС «Абитуриент», «Студенты. Кадры», ИПС «ILEX», 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	в течение года	Гаргун А.М.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
	программного обеспечения, аппаратную модернизацию, организацию сервисного и гарантийного ремонта		
2.10.	Программно-аппаратная подготовка и настройка, установка (монтаж) нового оборудования в структурных подразделениях, компьютерных классах, мультимедийных аудиториях	в течение года	Гаргун А.М.
2.11.	Проверка оборудования и составление актов технического состояния (по итогам профилактических осмотров, выполнения заявок на ТО)	постоянно, по мере необходимости	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 ( <a href="http://bspu.by">http://bspu.by</a> )	постоянно по заявкам	Смирнов В.И.
2.14.	Наполнение и актуализация информационного содержания сайта ЦРИТ ( <a href="http://crit.bspu.by">http://crit.bspu.by</a> )	в течение года	Смирнов В.И.
<b>III. КОНСУЛЬТАЦИИ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ БГПУ ПО РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННЫМИ СИСТЕМАМИ, ВЕДЕНИЮ САЙТОВ СП</b>			
<b>IV. ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
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, функционирование 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
<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>				
1.1	<i>Планирование деятельности</i>			
1.1.1	План работы ИПКиП на 2025 год	январь	Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г., Сороко И.Н., Моисеева Н.А., Гардукевич М.Ч.	директор Клезович О.В.
1.1.2	План деятельности ЦДО «Альтернатива» в 2025 году	январь	Гардукевич М.Ч., Харик 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	Машарская О.С., Кислякова Ю.Н., Цытрон Е.В.	Ботяновская И.В.
1.1.4	План набора групп на образовательную программу, направленную на изучение учебных предметов, необходимых для поступления в учреждения образования Республики Беларусь на 2025/2026 учебный год	июнь	Гардукевич М.Ч.	Моисеева Н.А.
1.1.5	План набора иностранных граждан для обучения по учебной программе «Русский язык как иностранный» на 2025/2026 учебный год	июнь	Гардукевич М.Ч.	Моисеева Н.А.
1.1.6	Предложения в план проведения научных и научно-технических мероприятий в БГПУ в 2026 году	октябрь	Машарская О.С., Кислякова Ю.Н., Цытрон Е.В.	Кислякова Ю.Н.
1.1.7	Предложения в план издания учебной, учебно-методической и научно-методической литературы профессорско-преподавательским составом кафедр ИПКиП в УИЦ БГПУ на 2026 год	ноябрь	Машарская О.С., Кислякова Ю.Н., Цытрон Е.В.	Цытрон Е.В.
1.1.8	План переподготовки руководящих работников и специалистов	декабрь	Сороко И.Н.,	Кислякова Ю.Н.,

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Ответственный за исполнение</b>
	в ИПКиП БГПУ на 2026 год		Толстик О.В.	Шарабайко О.Г.
1.1.9	План повышения квалификации руководящих работников и специалистов и стажировки в ИПКиП БГПУ на 2026 год	декабрь	Сороко И.Н., Ковпаева Е.И.	Ботяновская И.В.
1.1.10	План проведения вебинаров ППС ИПКиП БГПУ на 2026 год	декабрь	Машарская О.С., Кислякова Ю.Н., Цытрон Е.В.	Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.
1.1.11	План НИР ИПКиП на 2026 год	декабрь	Машарская О.С., Кислякова Ю.Н., Цытрон Е.В.	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 Клезович О.В.
1.1.13	План работы совета ИПКиП в 2025 году	декабрь	Захарова Ю.В., Ботяновская И.В.	директор Клезович О.В.
1.1.13.1	Об итогах работы ИПКиП за 2025 год и перспективах развития в 2026 году	22.01.2025	Сороко И.Н.	директор Клезович О.В.
1.1.13.2	1. О реализации преемственности и непрерывности дополнительного образования взрослых в контексте взаимодействия с филиалами кафедр ИПКиП БГПУ	12.02.2025	заведующие филиалами кафедр Кохновская Е.В., Сосновская А.В.	директор Клезович О.В.
	2. О рекомендации к присвоению ученого звания доцента		Шакун Т.А.	
1.1.13.3	1. О состоянии и перспективах развития образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов в ИПКиП БГПУ	12.03.2025	Ковпаева Е.И.	директор Клезович О.В.
	2. О выполнении плана издательской деятельности за 1 квартал 2025 года и состоянию публикационной активности ППС		Кислякова Ю.Н., Машарская О.С., Цытрон Е.В.	
1.1.13.4	1. О работе кафедр ИПКиП БГПУ по повышению высшей научной квалификации ППС, присвоению ученых званий и повышению рейтинговых показателей	09.04.2025	Ботяновская И.В., Бортулева Н.Л., Голошевская Ю.А.,	Кислякова Ю.Н., Машарская О.С., Цытрон Е.В.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Ответственный за исполнение</b>
	2. О состоянии диссертационных исследований ППС ИПКиП БГПУ		Бессмертная Л.В.	
1.1.13.5	1. О диверсификации экспорта образовательных услуг при реализации образовательных программ дополнительного образования взрослых	14.05.2025	Моисеева Н.А., Гардукевич М.Ч., Ковпаева Е.И.	директор Клезович О.В.
	2. О рекомендации к присвоению ученого звания доцента		Шарабайко О.Г., Помалейко О.Л.	
1.1.13.6	1. О результативности практики реализации итогового теста и итоговой аттестации при реализации образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов	11.06.2025	Ботяновская И.В., Машарская О.С., Кислякова Ю.Н.	директор Клезович О.В.
	2. О выполнении плана издательской деятельности и состоянию публикационной активности ППС по состоянию на 01.06.2025		Ботяновская И.В.	
1.1.13.7	1. Об информационной работе ИПКиП БГПУ	10.09.2025	Наливайко А.А.	директор Клезович О.В.
	2. О состоянии диссертационных исследований ППС ИПКиП БГПУ		Голошевская Ю.А., Бессмертная Л.В.	
1.1.13.8	1. О состоянии и перспективах развития учебно-методического обеспечение образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов по специальности «Педагогическая деятельность специалистов»	08.10.2025	Машарская О.С., Рыбакова Н.В.	директор Клезович О.В.
	2. О повышении инклюзивной компетентности ППС БГПУ, слушателей		Кислякова Ю.Н., Рагель Е.Н.	
1.1.13.9	1. О практике проведения текущей, промежуточной аттестации при реализации образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов	12.11.2025	Шарабайко О.Г., Кислякова Ю.Н., Сороко И.Н.	директор Клезович О.В.
	2. О рекомендации к присвоению ученого звания доцента		Машарская О.С.	
1.1.13.10	1. Об итогах V этапа «Анализ и коррекция результатов внедрения в образовательный процесс ИПКиП научно-методического обеспечения дистанционного и online обучения» НИР института	10.12.2025	Цытрон Е.В.	директор Клезович О.В.
	2. О выполнении плана издательской деятельности и состоянию публикационной активности ППС по состоянию на 01.12.2025		Ботяновская И.В.	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
1.2	<i>Мероприятия по улучшению функционирования</i>			
1.2.1	Усиление контроля за публикацией ППС не менее 2 статей в журналах, включенных в перечень ВАК	ежемесячно	Машарская О.С., Кислякова Ю.Н., Цытрон Е.В.	Ботяновская И.В., 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.	Ботяновская И.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., Ковпаева Е.И., Моисеева Н.А., Гардукевич М.Ч.	Сороко И.Н.
1.3.2	Организация взаимопосещений учебных занятий профессорско-преподавательским составом ИПКиП БГПУ	согласно графику взаимопосещений	Машарская О.С., Кислякова Ю.Н., Цытрон Е.В.	Ботяновская И.В., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.
1.3.3	Посещение учебных занятий профессорско-преподавательского состава кафедр администрацией ИПКиП БГПУ	согласно графику посещений	Ботяновская И.В.	директор Клезович О.В.
<b>II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>				
2.1	<i>Организация и планирование учебного процесса</i>			
2.1.1	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»,	согласно «Плану переподготовки в 2025 году» и приказам ректора БГПУ	Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г. Сороко И.Н.	Ботяновская И.В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
	9-09-0114-10 »Психологическое сопровождение педагогической деятельности», 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», 9-09-0313-03 «Психология управления»			
2.1.2	Ресурсное обеспечение образовательного процесса повышения квалификации руководящих работников и специалистов	согласно «Плану повышения квалификации в 2025 году» и приказам ректора БГПУ	Ковпаева Е.И.	Ботяновская И.В.
2.1.3	Ресурсное обеспечение образовательного процесса стажировки руководящих работников и специалистов	согласно приказам ректора БГПУ	Ковпаева Е.И.	Ботяновская И.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., Моисеева Н.А.	Ботяновская И.В.
2.1.5	Ресурсное обеспечение образовательного процесса обучающихся курсов	согласно приказам ректора БГПУ	Моисеева Н.А.	Ботяновская И.В.
2.1.6	Организация работы по набору слушателей на обучение по образовательным программам дополнительного образования взрослых, реализуемых в ИПКиП на 2026 год	август	Сороко И.Н., Толстик О.В., Гардукевич М.Ч., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.,	директор Клезович О.В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
			Филимонова И.С., Моисеева Н.А.	
2.1.7	Определение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава	август, декабрь	Цытрон Е.В., Кислякова Ю.Н., Машарская О.С., Сороко И.Н.	директор Клезович О.В.
2.2	<i>Контрольно-аналитическая работа</i>			
2.2.1	Анализ результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестации слушателей	согласно графику учебного процесса на 2025 год	руководители программ	Сороко И.Н., Шарабайко О.Г., 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	Ковпаева Е.И., Кислякова Ю.Н.	директор Клезович О.В.
2.2.3	Подготовка информации о деятельности ИПКиП в Ежегодник БГПУ	июнь	Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г., Сороко И.Н., Моисеева Н.А., Гардукевич М.Ч.	Ботяновская И.В.
2.2.4	Отчет о международной деятельности ИПКиП	декабрь	Сороко И.Н., Ковпаева Е.И., Гардукевич М.Ч., Моисеева Н.А.	директор Клезович О.В.
2.2.5	Отчет о выполнении НИР кафедрами ИПКиП	декабрь	Кислякова Ю.Н., Машарская О.С.	Цытрон Е.В.
2.2.6	Отчет и фотоматериалы о проведенных научных мероприятиях	декабрь	Кислякова Ю.Н., Машарская О.С., Цытрон Е.В., Наливайко А.А.	Ботяновская И.В.
2.2.7	Отчеты профессорско-преподавательского состава кафедр о выполнении показателей вклада за 2025 год при назначении	декабрь	Кислякова Ю.Н., Машарская О.С.,	директор Клезович О.В.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Ответственный за исполнение</b>
	доплаты за ученую степень и ученое звание		Цытрон Е.В.	
2.2.8	Отчет о работе ИПКиП в 2025 году	декабрь	Ботяновская И.В., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г., Сороко И.Н., Моисеева Н.А., Гардукевич М.Ч.	директор Клезович О.В.
2.2.9	Отчет о работе ЦДО «Альтернатива»	декабрь	Гардукевич М.Ч., Илюкевич И.П.	Моисеева Н.А.
2.2.10	Отчет о результатах деятельности ИПКиП по реализации плана 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	декабрь	Горонина Т.П., Кислякова Ю.Н.	директор Клезович О.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., Ковпаева Е.М., Моисеева Н.А., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г., Гардукевич М.Ч.	директор Клезович О.В.
2.2.12	Подготовка предложений в Министерство образования о назначении председателей ГЭК на 2026 год	согласно графику учебного процесса	Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	директор Клезович О.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.
<b>III. НАУЧНАЯ РАБОТА</b>				
3.1	Выполнение темы НИР «Разработка научно-методического обеспечения дистанционного и online-обучения в системе дополнительного образования»	согласно «Плану НИР в 2025 году»	Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	Цытрон Е.В.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Ответственный за исполнение</b>
3.2	Обеспечение публикационной активности профессорско-преподавательского состава по теме НИР, обсуждение промежуточных результатов НИР на научных, научно-практических конференциях, семинарах	согласно индивидуальным планам ППС на 2025 год	Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г., Цытрон Е.В.	Ботяновская И.В.
3.3	Реализация Плана издания учебной, учебно-методической и научно-методической литературы на 2025 год	в течение года	Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	Ботяновская И.В.
<b>IV. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>				
4.1	Участие работников и слушателей ИПКиП в общеуниверситетских мероприятиях в соответствии с «Планом воспитательной работы БГПУ» на 2024–2025 год	в течение года	Гардукевич М.Ч., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	директор Клезович О.В.
4.2	Обновление тематики и содержательное наполнение образовательных программ повышения квалификации руководящих работников и специалистов по вопросам организации воспитательной работы в учреждениях образования	постоянно	Ковпаева Е.И.	Ботяновская И.В.
4.3	Ознакомление новых сотрудников ИПКиП с законом Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» от 15 июля 2015 г. № 305-з	январь	Сороко И.Н., Моисеева Н.А., Гардукевич М.Ч., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	директор Клезович О.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	Сороко И.Н., Моисеева Н.А., Гардукевич М.Ч., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	директор Клезович О.В.
4.5	Проведение мероприятий с сотрудниками ИПКиП по формированию корпоративной культуры и этики деловых отношений	в течение года	Сороко И.Н., Моисеева Н.А., Гардукевич М.Ч., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	директор Клезович О.В.
4.6	Ознакомление слушателей переподготовки первого года обучения с историей БГПУ, ИПКиП, их традициями,	в течение года	Харик А.А.	Моисеева Н.А.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Ответственный за исполнение</b>
	организация экскурсии в музей университета			
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	Сороко И.Н., Моисеева Н.А., Гардукевич М.Ч., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	директор Клезович О.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	Сороко И.Н., Моисеева Н.А., Гардукевич М.Ч., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	директор Клезович О.В.
4.12	Проведение мероприятий по популяризации деятельности БГПУ, ИПКиП БГПУ	в течение года	Моисеева Н.А., Гардукевич М.Ч., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	директор Клезович О.В.
<b>V. РАБОТА С КАДРАМИ</b>				
5.1	<i>Кадровая работа и повышение квалификации ППС</i>			
5.1.1	Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава ИПКиП по учебной программе «Инклюзивная образовательная практика в высшем образовании» для руководящих и педагогических работников учреждения образования	сентябрь 2024 – май 2025	Алтынцева Е.Н., Кохновская Е.В.	директор Клезович О.В.
5.1.2	Прохождение аттестации руководителей и сотрудников в целях улучшения подбора и расстановки кадров, повышения их	согласно приказу БГПУ	согласно приказу	директор Клезович О.В.,

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
	деловой квалификации, качества и эффективности работы			Ботяновская И.В.
5.1.3	Обеспечение условий для проведения кандидатских диссертационных исследований: Бессмертная Л.В. (аспирантура БГПУ), Голошевская Ю.А. (аспирантура БГПУ)	в течение года	Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	директор Клезович О.В.
<b>VI. СОТРУДНИЧЕСТВО С СУБЪЕКТАМИ УЧЕБНО-НАУЧНО-ИННОВАЦИОННОГО КЛАСТЕРА НЕПРЕРЫВНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>				
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.	Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.
6.1.2	Взаимодействие с ГУО «Академия образования», областными институтами образования (участие в составе ГЭК, выступление на конференциях, посещение музеев)	в течение года	Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	директор Клезович О.В.
6.1.3	Взаимодействие с учреждениями образования в рамках развития образовательного туризма	в течение года	Харик А.А.	Моисеева Н.А.
<b>VII. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО</b>				
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.	директор 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 имени Абая (Республика Казахстан); Таджикский государственный педагогический университет имени Садриддина Айни (Республика Таджикистан); Ташкентский государственный педагогический университет имени Низами (Республика Узбекистан) и др.	в течение года	Гардукевич М.Ч., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	директор Клезович О.В.
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., Шарабайко О.Г.	директор Клезович О.В.
7.2.2	Руководство кандидатскими диссертациями аспирантов БГПУ	в течение года	Кислякова Ю.Н., Клезович О.В.	директор Клезович О.В.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Ответственный за исполнение</b>
7.3	<i>Организация мероприятий с международным участием</i>			
7.3.1	Организация и проведение IX Международного фестиваля психологического мастерства	май	Коляго Ю.Г.	Шарабайко О.Г.
7.3.2	Международные стажировки руководящих работников и специалистов	сентябрь	Ковпаева Е.И.	директор Клезович О.В.
<b>VIII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ</b>				
8.1	Обеспечение набора по специальностям переподготовки не менее 300 слушателей на платной основе (набор 2025 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	Ковпаева Е.И.	директор Клезович О.В.
8.3	Обеспечение набора на стажировку не менее 550 слушателей на платной основе (в том числе иностранных слушателей)	в течение года	Ковпаева Е.И.	директор 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.	директор 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.	директор Клезович О.В.
<b>IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>				
9.1	Оснащение учебных аудиторий современным оборудованием и учебно-методическими материалами	в течение года	Гардукевич М.Ч., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	директор Клезович О.В.

## 5. Научно-исследовательский сектор

Таблица 5 – План работы научно-исследовательского сектора

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1.1	<i>Планирование деятельности</i>		
1.1.1	Сбор и анализ плана НИР кафедр и институтов на 2025 год	январь	заведующий НИС Смолер Е.И., специалисты Виолентий О.А., Петровичус О.А.
1.1.2	Организационное обеспечение выполнения фундаментальных и прикладных научных исследований	в течение года	заведующий НИС Смолер Е.И., Специалисты Виолентий О.А., Петровичус О.А., ведущий экономист НИС Шиманская О.В.
1.1.3	Обеспечение подготовки и предоставления заключительных отчетов о НИР в БелИСА	по завершении НИР	заведующий НИС Смолер Е.И., специалист Виолентий О.А.
1.1.4	Формирование отчета о научной, научно-технической и инновационной деятельности БГПУ за 2024 год и предоставление проректору по научной работе	январь - февраль	заведующий НИС Смолер Е.И., специалист Петровичус О.А.
1.1.5	Формирование плана НИР БГПУ на 2025 год	февраль - апрель	заведующий НИС Смолер Е.И., специалист Виолентий О.А.
1.1.6	Разработка прогнозных показателей развития научной деятельности БГПУ в 2026 году	по запросу минобразования (май - июнь)	заведующий НИС Смолер Е.И., специалист Виолентий О.А., ведущий экономист НИС Шиманская О.В.
1.1.7	Информирование кафедр БГПУ о конкурсах грантов на выполнение научных исследований (конкурсы Министерства образования Республики Беларусь, БРФФИ, ГКНТ и др.) и организация предоставления заявок	в течение года	заведующий НИС Смолер Е.И., специалист Виолентий О.А.
1.1.8	Формирование плана проведения научных мероприятий в БГПУ	в течение года	заведующий НИС Смолер Е.И., специалист Виолентий О.А.
1.1.9	Организация работы по предоставлению кафедрами отчетов о научно-исследовательской работе за 2025 год и планов НИР на 2026 год	ноябрь - декабрь	заведующий НИС Смолер Е.И., специалисты Виолентий О.А., Петровичус О.А.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1.1.10	Актуализация информации на сайте БГПУ (вкладки мероприятия, конкурсы, репозиторий, научно-педагогические школы, нормативно-правовое обеспечение)	в течение года	заведующий НИС Смолер Е.И., специалист Виолентий О.А.
1.1.11	Разработка плана и организация экспорта научных услуг БГПУ в 2025 году	в течение года	заведующий НИС Смолер Е.И.
1.1.12	Разработка плана НТС и организация работы НТС	в течение года	заведующий НИС Смолер Е.И., специалист Виолентий О.А.
1.2	<i>Мероприятия по улучшению функционирования</i>		
1.2.1	Активизация работы по участию профессорско-преподавательского состава, докторантов, аспирантов, студентов в конкурсах на выполнение НИР БРФФИ, Министерства образования Республики Беларусь, НАН Беларуси, ГКНТ и др.	в течение года	заведующий НИС Смолер Е.И., 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.	Формирование годового отчета по подготовке научных работников высшей квалификации на базе автоматизированной системы мониторинга	январь	заведующий аспирантурой и докторантурой (методисты аспирантуры и докторантуры)
2.	Формирование уточненного плана приема в аспирантуру и докторантуру для нужд БГПУ и иных учреждений (организаций) в 2025 году	февраль – март	заведующий аспирантурой и докторантурой (деканаты факультетов (директора институтов), заведующие кафедрами)
3.	Подготовка и сдача личных дел выпускников аспирантуры и докторантуры в архив	март – апрель	заведующий аспирантурой и докторантурой (методист аспирантуры и докторантуры)
4.	Формирование проекта плана приема в аспирантуру и докторантуру для нужд БГПУ и иных организаций на 2026 год	март – апрель	заведующий аспирантурой и докторантурой (деканаты факультетов (директора институтов), заведующие кафедрами)
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 аспирантурой и докторантурой (методист аспирантуры и докторантуры)
6.	Организация работы приемной комиссии по зачислению в аспирантуру и докторантуру	сентябрь – октябрь (в течение года для иностранных граждан)	заведующий аспирантурой и докторантурой (методисты аспирантуры и докторантуры)
7.	Прием документов у лиц, поступающих в аспирантуру и докторантуру, оформление личных дел	1 августа – 30 сентября (в течение года для иностранных граждан)	заведующий аспирантурой и докторантурой (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 аспирантурой и докторантурой (методисты аспирантуры и докторантуры)
9.	Подготовка протоколов заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру и докторантуру, соответствующих приказов	октябрь (в течение года для иностранных граждан)	заведующий аспирантурой и докторантурой (методисты аспирантуры и докторантуры)
10.	Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей (работодателей, предоставивших работу выпускникам аспирантуры, докторантуры) качеством услуг	октябрь	заведующий аспирантурой и докторантурой (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 аспирантурой и докторантурой (методисты аспирантуры и докторантуры)
12.	Подготовка и проведение сессии по приему кандидатских экзаменов и кандидатского дифференцированного зачета у аспирантов и соискателей	ноябрь – декабрь	заведующий аспирантурой и докторантурой (методисты аспирантуры и докторантуры)
13.	Организация работы аттестационных комиссий по промежуточной аттестации аспирантов (докторантов и соискателей)	в течение года	заведующий аспирантурой и докторантурой (методисты аспирантуры и докторантуры)
14.	Организация итоговой аттестации аспирантов (докторантов и соискателей) на заседаниях ГАК	в течение года	заведующий аспирантурой и докторантурой (методисты аспирантуры и докторантуры)
15.	Оформление финансовых документов по аспирантуре (расчет стоимости обучения аспирантов (докторантов, соискателей), почасовая оплата)	в течение года	заведующий аспирантурой и докторантурой (методист аспирантуры и докторантуры)
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 аспирантурой и докторантурой (методисты аспирантуры и докторантуры)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный за исполнение (исполнители)</b>
17.	Разработка нормативных материалов, научно-методического обеспечения и информационно-аналитического сопровождения составляющих научной деятельности	в течение года	заведующий аспирантурой и докторантурой (методисты аспирантуры и докторантуры)
18.	Оформление приказов, писем, справок и иных материалов, входящих в номенклатуру дел	в течение года	заведующий аспирантурой и докторантурой (методисты аспирантуры и докторантуры)
19.	Оформление и выдача удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов	в течение года	заведующий аспирантурой и докторантурой (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 аспирантурой и докторантурой (научные руководители (консультанты), методисты аспирантуры и докторантуры)
21.	Анализ состояния и мониторинг подготовки научных работников высшей квалификации	в течение года	заведующий аспирантурой и докторантурой (методисты аспирантуры и докторантуры)
22.	Работа по выполнению решений Совета БГПУ, приказов и распоряжений ректора, проректоров	в течение года	заведующий аспирантурой и докторантурой (методисты аспирантуры и докторантуры)
23.	Поддержание сайта аспирантуры и докторантуры в актуальном состоянии	в течение года	заведующий аспирантурой и докторантурой (методисты аспирантуры и докторантуры)
24.	Участие в общественных и спортивных массовых мероприятиях университета	в течение года	заведующий аспирантурой и докторантурой (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 2025 год и заявками факультетов и подразделений БГПУ с целью обеспечения образовательного процесса	в течение календарного года	начальник УИЦ, начальники отделов
2.	Подготовка и издание журнала «Весці БДПУ»	в течение года	начальник УИЦ, Андриевич О.П., Яворская О.С.
3.	Обновление ассортимента торговых книжных киосков и павильона «Колорит»	в течение года	начальник УИЦ, Щурко Н.О., Стефик Н.А., отдел маркетинга и розничной торговли
4.	Маркетинговый анализ рынка сбыта продукции УИЦ с целью повышения его эффективности	постоянно	начальник УИЦ, отдел маркетинга и розничной торговли
5.	Реализация учебных изданий БГПУ учреждениям образования страны	постоянно	начальник УИЦ, отдел маркетинга и розничной торговли
6.	Организация работы с заказчиками продукции и ее потребителями	постоянно	начальник УИЦ, отдел маркетинга и розничной торговли
7.	Обеспечение эффективности внебюджетной деятельности УИЦ	постоянно	начальник УИЦ, начальники отделов
8.	Организация повышения квалификации сотрудников УИЦ	постоянно	начальник УИЦ, начальники отделов

## 8. Отдел международного сотрудничества

Таблица 8 – План работы отдела международного сотрудничества

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
1.1	Обновление положения об отделе международного сотрудничества БГПУ и должностных инструкций начальнику отдела, заместителю начальника отдела, специалисту отдела	январь – февраль	начальник отдела Харзеева М.О.
1.2	Систематизация учета заключенных договоров и дополнительных соглашений с вузами-партнерами и посредническими (рекрутинговыми) организациями	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
1.3	Разработка проекта положения о взаимодействии БГПУ с посредническими (рекрутинговыми) организациями	февраль	начальник отдела Харзеева М.О.
1.4	Обновление и разработка проектов договоров, дополнительных соглашений, протоколов согласования цены, актов выполненных работ и оказанных услуг и т.д.	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
1.5	Обновление положения о международных центрах БГПУ и разработка проекта положения о центре китайского языка и культуры «Китайский плюс»	февраль – март	начальник отдела Харзеева М.О.
1.6	Разработка чек-листов по основным направлениям работы отдела	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
1.7	Проведение систематического мониторинга корреспонденции отдела, распределение входящей корреспонденции с фиксацией сроков ответов, в том числе переписки отдела по электронной почте	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
1.8	Проведение анализа загруженности отдела на входящую и исходящую корреспонденцию и документацию	ежемесячно	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
1.9	Учет хода и анализ итогов и результатов всех международных проектов и мероприятий БГПУ	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный за исполнение (исполнители)</b>
1.10	Распределение обязанностей сотрудников отдела	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
1.11	Пересмотр зон ответственности отдела	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
<b>II. РАБОТА С ИНОСТРАННЫМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ БГПУ</b>			
2.1	Разработка системы адаптации иностранных студентов (актуализация информации в буклетах и памятках для иностранных абитуриентов и студентов, обновление информации на стендах отдела, проведение адаптационно-профилактических мероприятий и др.)	апрель	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
2.2	Участие в приемной кампании (мониторинг набора и выполнения посредниками критериев результативности работы; проверка, прием, передача структурным подразделениям и оформление документов на обучение иностранных граждан)	в период работы приемной комиссии	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
2.3	Взаимодействие со студенческой поликлиникой № 33 г. Минска, уточнение и составление списков иностранных обучающихся для прохождения медицинского осмотра, информирование факультетов и институтов о прохождении обучающимися осмотра	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
2.4	Предоставление информации о количестве иностранных граждан, досрочно прекративших образовательные отношения с учреждениями образования Республики Беларусь	ежемесячно согласно установленным срокам	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
2.5	Предоставление информации по сравнительному анализу успеваемости и посещаемости занятий иностранными обучающимися по результатам экзаменационных сессий	два раза в год	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
2.6	Поддержание в актуальном состоянии сведений о выпускниках учреждений высшего образования из числа иностранных граждан	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
2.7	Предоставление актуальных аналитических и статистических данных об иностранных гражданах, обучающихся в учреждениях высшего образования	ежегодно согласно установленным срокам	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
2.8	Формирование и поддержание в актуальном состоянии сведений о землячествах и иных объединениях учреждений высшего образования из числа иностранных граждан	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
2.9	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 согласно установленным срокам	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
2.10	Организация и проведение встреч и информационных семинаров совместно с представителями институтов, факультетов и структурных подразделений БГПУ с иностранными гражданами и лицами без гражданства, обучающимися в БГПУ	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
2.11	Проведение мероприятий, направленных на информационное просвещение иностранных обучающихся выпускных курсов по вопросам получения разрешения на постоянное проживание в Республике Беларусь и трудоустройство после получения высшего образования в учреждениях образования Республики Беларусь. Размещение информации по данной тематике на информационных стендах БГПУ, в общежитиях, официальных сайтах и аккаунтах в социальных сетях учреждений образования	в течение года (на регулярной основе)	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
2.12	Проведение индивидуальных консультаций для иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в БГПУ, по вопросам поступления в БГПУ, пребывания в Республике Беларусь, получения разрешения на временное проживание, оформления выездных-въездных и выездных виз, в т.ч. по окончании обучения в БГПУ и пр.	в течение года (на регулярной основе)	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
2.13	Содействие организации образовательного и экскурсионно-познавательного туризма для иностранных граждан на базе БГПУ	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
2.14	Оказание организационно-логистических и консультационно-информационных услуг иностранным абитуриентам, их родителям, рекрутинговым и консалтинговым организациям	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный за исполнение (исполнители)</b>
2.15	Участие в проведении предварительных онлайн-собеседований на английском и русском языках по вопросам поступления в БГПУ и пребывания в Республике Беларусь иностранных граждан	в период приемной кампании	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
2.16	Подготовка (оформление и учет выдачи) приглашений на обучение в БГПУ для иностранных граждан и лиц без гражданства	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
2.17	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 отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
2.18	Организация работы по подготовке 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 отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
2.19	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 отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
2.20	Взаимодействие с отделами по гражданству и миграции Республики Беларусь	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
2.21	Разработка и проведение опросов удовлетворенности иностранных студентов обучением в БГПУ и пребыванием в Республике Беларусь	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
2.22	Мониторинг обеспечения качества образования, получаемого иностранными обучающимися в БГПУ	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
<b>III. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА</b>			
3.1	Развитие прямых межвузовских контактов путем заключения двусторонних договоров (соглашений, меморандумов и др.) о сотрудничестве, разработки Дорожных карт сотрудничества с учреждениями образования и организациями иностранных государств	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
3.2	Поддержание рабочих контактов с дипломатическими представительствами Республики Беларусь за рубежом, представительствами иностранных государств в Республике Беларусь	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
3.3	Взаимодействие с белорусскими диаспорами за рубежом, национальными диаспорами в Республике Беларусь	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
3.4	Коммуникация со структурными подразделениями зарубежных УВО-партнеров (в том числе в онлайн-режиме), участие в проведении переговоров о сотрудничестве, разработке и реализации совместных проектов и инициатив	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
3.5	Актуализация ранее заключенных договоров и дополнительных соглашений с вузами-партнерами с целью реализации совместных проектов	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
3.6	Развитие академической и профессиональной мобильности студентов и ППС БГПУ	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
3.7	Документационное сопровождение и содействие организации студенческих обменов в рамках заключенных договоров и соглашений	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
3.8	Предоставление зарубежным УВО-партнерам, другим организациям и учреждениям планов, информационных материалов и отчетов о проводимых на базе БГПУ международных мероприятиях	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
3.9	Участие в международных мероприятиях, проводимых международными центрами БГПУ, институтами, факультетами и иными структурными подразделениями БГПУ	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный за исполнение (исполнители)</b>
3.10	Организация (на уровне ректората) и документационное сопровождение приема иностранных делегаций	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
3.11	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 отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
3.12	Консультирование по оформлению пакета документов по программе международных проектов, стажировок, программе «Приглашенный профессор», академической мобильности ППС, других сотрудников и обучающихся БГПУ	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
3.13	Организация межвузовского взаимодействия в рамках Научно-образовательного Консорциума между высшими учебными заведениями и НИИ Республики Беларусь и Республики Казахстан	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
3.14	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 отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
3.15	Регистрация в ОГиМ членов зарубежных делегаций и отдельных лиц, пребывающих с визитами в БГПУ	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
3.16	Консультирование по документационному сопровождению руководителей международных центров в институтах и на факультетах БГПУ	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
3.17	Создание на базе БГПУ центра китайского языка и культуры «Китайский плюс»	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
3.18	Создание на базе БГПУ международного центра тестирования РКИ	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
3.19	Обновление информации о международной деятельности на сайте БГПУ	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
3.20	Контроль за размещением на сайте БГПУ актуальной информации на иностранном языке для иностранных граждан (назначение ответственного за актуализацию контента по разделам и подразделам сайта)	ежемесячно	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
3.21	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 очном и заочном формате	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
3.22	Информирование студентов, сотрудников и ППС БГПУ о мероприятиях, проводимых за рубежом. Формирование совместно с ЦОМООД планов зарубежных стажировок, командировок и международных мероприятий для участия представителей БГПУ	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
<b>IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, МИНИСТЕРСТВОМ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, РЕСПУБЛИКАНСКИМ ИНСТИТУТОМ ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ И ДРУГИМИ ВЕДОМСТВАМИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ</b>			
4.1	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 отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
4.2	Проведение анализа информации о развитии и результатах 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 отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
4.3	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 отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
4.4	Информирование отделов по гражданству и миграции Республики Беларусь о фактах самовольного оставления иностранными обучающимися БГПУ мест проживания, случаях уклонения от выезда из страны	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
4.5	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 отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
4.6	Участие в пилотном проекте в рамках создания автоматизированной информационной системы «База данных иностранных студентов» в Республике Беларусь на базе существующей инфраструктуры электронного правительства, предоставление предложений по оптимизации работы системы	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
4.7	Участие в совместных мероприятиях с Международной ассоциацией выпускников ВУЗов в Республике Беларусь	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
4.8	Проведение совместных мероприятий с общественными объединениями белорусов зарубежья, землячествами	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
<b>V. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БГПУ</b>			
5.1	Содействие в обеспечении реализации новых совместных образовательных программ, а также программ обменов и академической мобильности институтов и факультетов БГПУ	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
5.2	Оказание организационно-методической и консультационной помощи структурным подразделениям БГПУ по вопросам международного сотрудничества	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
5.3	Оказание консультационно-методической помощи институтам и факультетам БГПУ в организации и проведении Летних и Зимних международных школ (по направлениям) для иностранных граждан	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
5.4	Участие в модернизации и локализации сайта БГПУ, развитии мультязычных версий, адаптированных под новые рынки в сфере образования, науки, культуры, туризма и прочих услуг	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
5.5	Оказание организационно-методической и консультационной помощи ответственным за международное сотрудничество (по институтам, факультетам, структурным подразделениям): проведение семинаров, консультаций, организация онлайн-вебинаров, встреч и телемостов, информирование о конкурсах, конференциях, проводимых вузами-партнерами и др.	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
5.6	Согласование с факультетами и институтами плановых выпусков и приемов студентов и предварительная подготовка к ним	II–III квартал	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
5.7	Подготовка и оформление пакета документов для оформления зарубежных командировок (докладных записок, заданий, приказов, отчетов), оформление Дорожных карт и подготовка информационных справок для ректората	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
5.8	Мониторинг, актуализация, поддержка и обновление информации о БГПУ на сайте <a href="http://studyinby.com">studyinby.com</a> и сайтах зарубежных партнеров	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
<b>VI. РАБОТА ПО РАЗВИТИЮ ЭКСПОРТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ</b>			
6.1	Разработка комплекса мер по продвижению образовательных услуг БГПУ на рынки Центральной, Юго-Восточной Азии, Ближнего Востока и Африки	I–II квартал	начальник отдела Харзеева М.О.
6.2	Создание совместно с Чжэнчжоуским педагогическим институтом (КНР) «Института современной психологии и педагогики»	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О.
6.3	Расторжение договорных отношений с посредниками с целью пересмотра условий сотрудничества и перезаключение договоров с заинтересованными в сотрудничестве с БГПУ посредническими (рекрутинговыми) организациями	I–II квартал	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
6.4	Выполнение плана экспорта образовательных услуг на 2025 учебный год	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
6.5	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 отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
6.6	Обеспечение рекламно-информационными материалами дипломатических и консульских учреждений Республики Беларусь за рубежом	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
6.7	Актуализация контента страницы отдела на сайте БГПУ и разделов сайта о международной деятельности БГПУ	в течение года (на регулярной основе)	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС
6.8	Организация и документационное сопровождение участия БГПУ в зарубежных международных образовательных выставках	в течение года	начальник отдела Харзеева М.О., все сотрудники ОМС

## 9. Отдел документационного обеспечения и делопроизводства

Таблица 9 – План работы отдела документационного обеспечения и делопроизводства

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный за исполнение (исполнители)</b>
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 2026 год	IV квартал 2025	начальник Дьяченко А.С., Шебеко А.И.
3.	Использование системы межведомственного документооборота (СМДО) (прием – отправка документов)	постоянно	начальник Дьяченко А.С., Шебеко А.И.
4.	Направление на курсы повышения квалификации, переподготовки и стажировки	I квартал 2025	Кзаков 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)
<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
1.1.	Подготовка и составление плана работы спортивного комплекса на 2026 год	декабрь	директор Чернов Ю.И.
1.2.	Внесение изменений в номенклатуру дел спорткомплекса на 2026 год	декабрь	директор Чернов Ю.И.
<b>II. НОРМАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
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 2025 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.
<b>III. ПОДГОТОВКА ОБЪЕКТОВ СПОРТКОМПЛЕКСА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ</b>			
3.1.	Учебных занятий по учебной 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 2024/2025 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 2025 года	январь	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б.
3.4.	Подведения итогов круглогодичной спартакиады БГПУ 2024/2025 учебного года и торжественного открытия спартакиады БГПУ 2025/2026 учебного года	согласно календарному плану	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
3.5.	Оздоровительных занятий, плановых тренировок и официальных соревнований по различным видам спорта: футболу, волейболу, баскетболу, плаванию, легкой атлетике, фитнесу 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)
<b>IV. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>			
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 2025/2026 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 Акта готовности физкультурно-спортивного сооружения к проведению занятий физической культурой и спортом за 5 дней до окончания месяца	за 5 дней до окончания месяца, стадиона и спорткомплекса ежемесячно	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б.
4.4.	Составление расписания занятий платных услуг, предоставляемых спортивным комплексом	за 5 дней до окончания месяца, стадион – еженедельно	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б.
4.5.	Подготовка справочной информации о результатах работы спортивного комплекса за год	январь	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б.
4.6.	Обновление и пополнение информации о спортивном комплексе на сайте спортивного комплекса БГПУ	весь период по необходимости	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б.
4.7.	Составление рекламных буклетов об оздоровительных услугах спортивного комплекса	по необходимости в течении года	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б.
<b>V. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
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 2025 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.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
5.2.	Плановые ремонтно-восстановительные работы объектов спортивного комплекса		
5.2.1.	<p>Внутренний контроль работ, выполняемых подрядными организациями, по реконструкции и текущему ремонту объектов стадиона:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение комплекса ремонтно-восстановительных работ на осветительных мачтах стадиона;</li> <li>- устройство игровых площадок за воротами футбольного поля;</li> <li>- проведение текущих ремонтов служебных помещений административно-бытового здания стадиона с целью их перепрофилирования и переоборудования в раздевалки;</li> <li>- проведение текущих ремонтов служебных и подсобных помещений работников стадиона в административно-бытовом здании.</li> </ul>	согласно плану текущих ремонтов БГПУ и отдельных планов модернизации объектов спортивного комплекса	Директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б.
5.2.2.	<p>Проведение ремонтно-восстановительных работ силами сотрудников спортивного комплекса и университета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- текущий ремонт внутренних помещений административного здания;</li> <li>- текущий ремонт различных объектов стадиона (ограждения стадиона, зрительских трибун, подсобных помещений и др.);</li> <li>- оборудование контейнерной площадки;</li> <li>- дооборудование временного сооружения для хранения автотракторного имущества стадиона.</li> </ul>		
5.2.3.	<p>Ремонтно-восстановительные работы в бассейне:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ремонт бортиков чаши бассейна (замена плитки);</li> <li>- заделка примыканий (пола и бортиков чаши бассейна);</li> <li>- ремонт вентиляции бассейна (замена блоков управления приточки);</li> <li>- ремонт стен, потолка накопительного бака в подвале бассейна;</li> <li>- замена по необходимости задвижек водоснабжения;</li> <li>- ремонт отопления в женском гардеробе спортзала;</li> <li>- косметический ремонт подвала бассейна;</li> <li>- косметический ремонт помещений бассейна силами сотрудников</li> </ul>	согласно плану ремонтных работ БГПУ сторонней организацией	директор Чернов Ю.И.
<b>VI. ПЛАНОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СПОРТКОМПЛЕКСА СПОРТИВНЫМ И СПЕЦИАЛЬНЫМ ИНВЕНТАРЕМ, РАСХОДНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ И СРЕДСТВАМИ</b>			
6.1.	Изучение рынка, подготовка целевых заявок по материально-техническому обеспечению спорткомплекса, обслуживанию имеющихся в наличии технических средств и механизмов	весь период (поквартально)	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
6.2.	Подготовка годовой заявки по материально-техническому обеспечению спортивного комплекса и включение её в план закупок университета на 2026 год	апрель	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б., Стрелковский Е.В., Туркина Е.А., Самохина Н.В.
6.3.	Подготовка заявки на списание техники и изъятия лома драгоценных металлов в 2025/2026 учебном году	в течение года	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 химическими реагентами на 2025 год	январь	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б.
6.7.	Заключение договора на обслуживание и ремонт тренажеров БГПУ, спортивных залов, осветительных приборов стадиона, биотуалетов, оборудования и механизмов на стадионе в 2025 году	январь июнь	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б.
<b>VII. ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
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.
7.4.	Подготовка спорткомплекса к отопительному сезону	май – сентябрь	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б.
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., технический персонал
7.6.	Подготовка спортивного комплекса к новому учебному году	июль, август	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б., технический персонал

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
7.7.	Сбор, хранение и сдача лома	весь период, согласно плану утилизации	директор Чернов Ю.И.
<b>VIII. МЕДИЦИНСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>			
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 2025 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.
<b>IX. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>			
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.	Проверка на соответствие законодательству Республики Беларусь представляемых на подпись руководству БГПУ проектов приказов, распоряжений, иных локальных правовых актов БГПУ	постоянно	начальник отдела Жуковская Е.В.
2.	Пересмотр локальных правовых актов БГПУ на соответствие действующему законодательству	по мере необходимости (в связи с изменением законодательства)	начальник отдела 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., Постомитенко М.И., Хоружик О.Е.
4.	Внесение изменений в Устав БГПУ согласно рекомендаций Департамента контроля качества образования Министерства образования	до 12 марта 2025 г.	начальник отдела Жуковская Е.В.
5.	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 отдела Жуковская Е.В. юрисконсульты: Борис С.В., Постомитенко М.И.
6.	Осуществление претензионной-исковой работы	по мере необходимости	юрисконсульты: Борис С.В., Постомитенко М.И., Хоружик О.Е.
7.	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.
8.	Контроль за своевременным и полным возмещением средств, затраченных государством на подготовку молодых специалистов	постоянно	юрисконсульт Постомитенко М.И.
9.	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.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
10.	Представление интересов БГПУ в судах, государственных органах, иных организациях при рассмотрении правовых вопросов	по мере необходимости	начальник отдела Жуковская Е.В., юриисконсульт Постомитенко М.И.
11.	Участие в общих собраниях с учащимися выпускных курсов, проводимых деканами факультетов (директорами институтов) совместно с отделом кадров, по вопросам распределения и трудоустройства выпускников	январь – февраль 2025 г.	начальник отдела Жуковская Е.В., юриисконсульт Постомитенко М.И.
12.	Участие в работе комиссии по распределению выпускников БГПУ	апрель – май 2025 г.	начальник отдела Жуковская Е.В.
13.	Участие в работе приемной комиссии	июнь, июль 2025 г.	начальник отдела Жуковская Е.В., юриисконсульты: Борис С.В., Постомитенко М.И.
14.	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 отдела Жуковская Е.В., юриисконсульты: Борис С.В., Постомитенко М.И., Хоружик О.Е.