

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

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



УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГПУ

А.И. Жук
01 2026 г.

**ПЛАН РАБОТЫ
структурных подразделений учреждения образования
«Белорусский государственный педагогический университет
имени Максима Танка»
на 2026 год**

Минск 2026

ПЛАН РАБОТЫ
учреждения образования «Белорусский государственный педагогический
университет имени Максима Танка»
на 2026 год

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

Рассмотрен и одобрен Советом БГПУ
Протокол № 5 от 29 января 2026 года

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

Оглавление

1. Институт повышения квалификации и переподготовки	4
2. Центр развития информационных технологий.....	17
3. Аспирантура и докторантура.....	20
4. Научно-исследовательский сектор.....	23
5. Отдел международного сотрудничества	25
6. Юридический отдел.....	32
7. Центр бухгалтерского учета и финансового обеспечения	34
8. Спортивный комплекс	39
9. Библиотека.....	46
10. Учебно-издательский центр.....	53
11. Отдел документационного обеспечения и делопроизводства	54

1. Институт повышения квалификации и переподготовки

Таблица 1 – План работы Института повышения квалификации и переподготовки

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
1. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
1.1	<i>Планирование деятельности</i>			
1.1.1	План работы ИПКиП на 2026 год	январь	Ботяновская И.В., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г., Сороко И.Н., Моисеева Н.А.	директор института Клезович О.В.
1.1.2	План работы факультета управления и профессионального развития педагогов на 2026 год	январь	Кислякова Ю.Н.	директор института Клезович О.В.
1.1.3	План работы факультета дополнительного профессионального образования на 2026 год	январь	Шарабайко О.Г.	директор института Клезович О.В.
1.1.4	План работы кафедры андрагогики на 2026 год	январь	Машарская О.С.	директор института Клезович О.В.
1.1.5	План работы кафедры менеджмента и образовательных технологий на 2026 год	январь	Кислякова Ю.Н.	директор института Клезович О.В.
1.1.6	План деятельности ЦДО «Альтернатива» на 2026 год	январь	Моисеева Н.А., Гардукевич М.Ч., Харик А.А., Илюкевич И.П.	Ботяновская И.В.
1.1.7	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.	директор института Клезович О.В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
1.1.8	План набора групп на образовательную программу, направленную на изучение учебных предметов, необходимых для поступления в учреждения образования Республики Беларусь на 2026/2027 учебный год	июнь	Гардукевич М.Ч.	Моисеева Н.А.
1.1.9	План набора иностранных граждан для обучения по учебной программе «Русский язык как иностранный» на 2026/2027 учебный год	июнь	Гардукевич М.Ч.	Моисеева Н.А.
1.1.10	План работы кафедры русского языка как иностранного и профильных учебных предметов	сентябрь	Цытрон Е.В.	директор института Клезович О.В.
1.1.11	Предложения в план проведения научных и научно-технических мероприятий в БГПУ в 2027 году	октябрь	Машарская О.С., Кислякова Ю.Н., Цытрон Е.В.	Кислякова Ю.Н.
1.1.12	Предложения в план издания учебной, учебно-методической и научно-методической литературы профессорско-преподавательским составом кафедр ИПКиП в УИЦ БГПУ на 2027 год	ноябрь	Кислякова Ю.Н., Машарская О.С., Цытрон Е.В.	Ботяновская И.В.
1.1.13	План переподготовки руководящих работников и специалистов в ИПКиП БГПУ на 2027 год	декабрь	Сороко И.Н., Толстик О.В., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	директор института Клезович О.В.
1.1.14	План повышения квалификации руководящих работников, специалистов и стажировки в ИПКиП БГПУ на 2027 год	декабрь	Сороко И.Н., Ковпаева Е.И.	директор института Клезович О.В.
1.1.15	План проведения вебинаров ППС ИПКиП БГПУ на 2027 год	декабрь	Машарская О.С., Кислякова Ю.Н., Цытрон Е.В.	директор института Клезович О.В.
1.1.16	План НИР ИПКиП на 2027 год	декабрь	Машарская О.С., Кислякова Ю.Н., Цытрон Е.В.	директор института Клезович О.В.
1.1.17	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 2027 год	декабрь	Горонина Т.П., Кислякова Ю.Н.	директор института Клезович О.В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
1.1.18	План работы совета ИПКиП на 2026 год	декабрь	Захарова Ю.В.	директор института Клезович О.В.
1.1.18.1	1. Об итогах работы ИПКиП за 2025 год и перспективах развития в 2026 году	21.01.2026	Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г., Моисеева Н.А., Гардукевич М.Ч., Толстик О.В., Ковпаева Е.И.	директор института Клезович О.В.
	2. О рекомендации к утверждению учебных программ переподготовки руководящих работников и специалистов, учебных программ повышения квалификации руководящих работников и специалистов		заведующие кафедрами Ковпаева Е.И.	
	3. Об утверждении учебных программ обучающих курсов		Моисеева Н.А.	
1.1.18.2	1. Организация, содержание, учебно-методическое и кадровое обеспечение учебных программ обучающих курсов для иностранных граждан	11.02.2026	Моисеева Н.А., Илюкевич И.П.	директор института Клезович О.В.
	2. Состояние удовлетворенности потребителей и заказчиков кадров качеством образования в рамках реализации образовательных программ дополнительного образования взрослых		Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г., Ковпаева Е.И., Гардукевич М.Ч., Моисеева Н.А.	
1.1.18.3	1. О состоянии диссертационного исследования и публикационной активности аспиранта 3 года обучения Бессмертной Л.В.	11.03.2026	Бессмертная Л.В.	директор института Клезович О.В.
	2. О состоянии диссертационного исследования и публикационной активности аспиранта 3 года обучения Голошевой Ю.А.		Голошевская Ю.А.	директор института Клезович О.В.
1.1.18.4	1. О состоянии научно-методического и кадрового обеспечения образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов по специальностям «Логопедия»	08.04.2026	Горонина Т.П.	директор института Клезович О.В.
	2. О выполнении плана издательской деятельности за I квартал 2026 года и состоянию публикационной активности ППС		Ботяновская И.В.	директор института Клезович О.В.
1.1.18.5	1. О результатах приемной кампании на переподготовке за счет средств республиканского бюджета в 2026 году и перспективах на 2027 год	13.05.2026	Толстик О.В.	директор института Клезович О.В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
	2. О рекомендации к присвоению ученого звания доцента		Шарабайко О.Г., Машарская О.С.	
1.1.18.6	1. О результатах изучения качества преподавания в рамках посещения учебных занятий профессорско-преподавательского состава кафедр института административными и руководящими работниками ИПКиП	10.06.2026	Ботяновская И.В., Сороко И.Н., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г., Толстик О.В., Ковпаева Е.И., Гардукевич М.Ч., заведующие кафедрами	директор института Клезович О.В.
	2. О выполнении плана издательской деятельности за 2 квартал 2026 года и состоянию публикационной активности ППС		Ботяновская И.В.	директор института Клезович О.В.
	3. О рекомендации к утверждению учебных программ по учебным предметам, направленным на изучение учебных предметов, необходимых для поступления в учреждения образования Республики Беларусь		Гардукевич М.Ч.	
1.1.18.7	1. О состоянии научно-методического и кадрового обеспечения образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов по специальностям «Преподавание математики», «Преподавание информатики»	10.09.2025	Шарабайко О.Г., Машарская О.С., руководители специальностей	директор института Клезович О.В.
	2. О рекомендации к утверждению учебных программ переподготовки руководящих работников и специалистов, учебных программ повышения квалификации руководящих работников и специалистов		заведующие кафедрами, Ковпаева Е.И.	
	3. Об утверждении учебных программ обучающихся курсов		Моисеева Н.В.	
1.1.18.8	1. О работе ИПКиП БГПУ по повышению рейтинговых показателей	14.10.2026	Ботяновская И.В.	директор института Клезович О.В.
	2. О выполнении плана издательской деятельности за 3 квартал 2026 года и состоянию публикационной активности ППС		Ботяновская И.В.	
1.1.18.9	1. О развитии экспорта образовательных услуг при реализации образовательных программ дополнительного образования взрослых	12.11.2025	Гардукевич М.Ч., Моисеева Н.А., Ковпаева Е.И.	директор института Клезович О.В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
	2. О развитии международного сотрудничества в контексте деятельности белорусско-казахстанского культурно-образовательного центра имени Ыбырая Алтынсарина		Гардукевич М.Ч.	
1.1.18.10	1. Об итогах I этапа «Определение теоретико-методологических оснований разработки компетентностно ориентированного научно-методического обеспечения образовательных программ дополнительного образования взрослых» НИР института «Разработка и апробация компетентностно ориентированного научно-методического обеспечения образовательных программ дополнительного образования взрослых с учетом вызовов современного образования» (2026-2030)	09.12.2025	заведующие кафедрами	директор института Клезович О.В.
	2. О выполнении плана издательской деятельности и состоянию публикационной активности ИПС по состоянию на 01.12.2026		Ботяновская И.В.	
1.2	<i>Мероприятия по улучшению функционирования</i>			
1.2.1	Усиление контроля за публикацией ИПС не менее 2 статей в журналах, включенных в перечень ВАК	ежемесячно	заведующие кафедрами	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	Ботяновская И.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	заведующие кафедрами	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 института Клезович О.В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
2.1	<i>Организация и планирование учебного процесса</i>			
2.1.1	<p>Ресурсное обеспечение образовательного процесса переподготовки по специальностям:</p> <p>9-09-0112-02 «Начальное образование», 9-09-0113-06 «Преподавание информатики», 9-09-0113-07 «Преподавание математики», 9-09-0114-02 «Логопедия», 9-09-0114-05 «Олигофренопедагогика», 9-09-0114-06 «Интегрированное обучение и воспитание в дошкольном образовании», 9-09-0114-07 «Интегрированное обучение и воспитание в школьном образовании», 9-09-0114-09 «Социальная педагогика», 9-09-0114-10 «Психологическое сопровождение педагогической деятельности», 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»</p>	согласно «Плану переподготовки в 2026 году» и приказам ректора БГПУ	Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г., Сороко И.Н. Толстик О.В.	директор института Клезович О.В.
2.1.2	Ресурсное обеспечение образовательного процесса повышения квалификации руководящих работников и специалистов	согласно «Плану повышения квалификации в 2026 году» и приказам ректора БГПУ	Ковпаева Е.И.	директор института Клезович О.В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
2.1.3	Ресурсное обеспечение образовательного процесса стажировки руководящих работников и специалистов	согласно приказам ректора БГПУ	Ковпаева Е.И.	директор института Клезович О.В.
2.1.4	Ресурсное обеспечение образовательной программы, направленной на изучение учебных предметов, необходимых для поступления в учреждения образования Республики Беларусь в соответствии с избранным профилем образования, и образовательной программы, направленной на изучение отдельных учебных предметов, необходимых для поступления в учреждения образования Республики Беларусь	согласно приказам ректора БГПУ	Гардукевич М.Ч., 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., Ковпаева Е.И. Моисеева Н.А.	директор института Клезович О.В.
2.1.7	Определение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава	август, декабрь	Цытрон Е.В., Кислякова Ю.Н., Машарская О.С., Сороко И.Н.	директор института 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 2026 год	руководители программ	Сороко И.Н., Шарабайко О.Г., Кислякова Ю.Н., Цытрон Е.В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
2.2.2	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.
2.2.3	Отчет о международной деятельности ИПКиП	декабрь	Сороко И.Н., Ковпаева Е.И., Гардукевич М.Ч., Моисеева Н.А.	Ботяновская И.В.
2.2.4	Отчет о выполнении НИР кафедрами ИПКиП	декабрь	Кислякова Ю.Н, Машарская О.С., Цытрон Е.В.	директор института Клезович О.В.
2.2.5	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 2026 год при назначении доплаты за ученую степень и ученое звание	декабрь	Кислякова Ю.Н, Машарская О.С., Цытрон Е.В.	директор института Клезович О.В.
2.2.8	Отчет о работе ИПКиП в 2026 году	декабрь	Ботяновская И.В., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г., Сороко И.Н., Моисеева Н.А., Гардукевич М.Ч.	директор института Клезович О.В.
2.2.9	Отчет о работе ЦДО «Альтернатива» в 2026 году	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 института Клезович О.В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
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	Милощ В.В., Ковпаева Е.М., Моисеева Н.А., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г., Гардукевич М.Ч.	директор института Клезович О.В.
2.2.12	Подготовка предложений в Министерство образования о назначении председателей ГЭК на 2027 год	согласно графику учебного процесса	Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	директор института 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.
3. НАУЧНАЯ РАБОТА				
3.1	Выполнение темы НИР «Разработка и апробация компетентностно ориентированного научно-методического обеспечения образовательных программ дополнительного образования взрослых с учетом вызовов современного образования»	согласно «Плану НИР в 2026 году»	Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	директор института Клезович О.В.
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 2026 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 2026 год	в течение года	Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	Ботяновская И.В.
4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
4.1	Участие работников и слушателей ИПКиП в общеуниверситетских мероприятиях в соответствии с «Планом воспитательной работы БГПУ» на 2026–2027 годы	в течение года	Гардукевич М.Ч., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	директор института Клезович О.В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
4.2	Ознакомление 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 института Клезович О.В.
4.3	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	Милош В.В., Сороко И.Н., Моисеева Н.А., Гардукевич М.Ч., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	директор института Клезович О.В.
4.4	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 института Клезович О.В.
4.6	Ознакомление слушателей переподготовки первого года обучения с историей БГПУ, ИПКиП, их традициями, организация экскурсии в музей университета	в течение года	Харик А.А.	Моисеева Н.А.
4.7	Осуществление контроля за соблюдением слушателями Правил внутреннего распорядка для обучающихся в БГПУ, правил проживания в общежитии	постоянно	методисты, специалисты	Гардукевич М.Ч., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.
4.8	Проведение идеологической и 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	Ботяновская И.В., Сороко И.Н., Моисеева Н.А., Гардукевич М.Ч., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	директор института Клезович О.В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
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	Ботяновская И.В., Сороко И.Н., Моисеева Н.А., Гардукевич М.Ч., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	директор института Клезович О.В.
4.12	Проведение мероприятий по популяризации деятельности БГПУ, ИПКиП БГПУ	в течение года	Ботяновская И.В., Моисеева Н.А., Гардукевич М.Ч., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	директор института Клезович О.В.
5. РАБОТА С КАДРАМИ				
5.1	<i>Кадровая работа и повышение квалификации ППС</i>			
5.1.1	Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала ИПКиП в соответствии с планом	в течение года	Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г., Цытрон Е.В., Сороко И.Н., Моисеева Н.А.	директор института Клезович О.В.
5.1.2	Прохождение аттестации руководителей и сотрудников в целях улучшения подбора и расстановки кадров, повышения их деловой квалификации, качества и эффективности работы	согласно приказу БГПУ	согласно приказу	директор института Клезович О.В., 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 института Клезович О.В.
6. СОТРУДНИЧЕСТВО С СУБЪЕКТАМИ УЧЕБНО-НАУЧНО-ИННОВАЦИОННОГО КЛАСТЕРА НЕПРЕРЫВНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
6.1	<i>Сотрудничество с учреждениями образования и организациями Республики Беларусь</i>			
6.1.1	Взаимодействие с филиалом кафедры менеджмента и образовательных технологий на базе ГУО «Средняя школа № 170 г. Минска»	в течение года	Кохновская Е.В.	Кислякова Ю.Н.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
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 института Клезович О.В.
6.1.3	Взаимодействие с учреждениями образования в рамках развития образовательного туризма	в течение года	Харик А.А.	Моисеева Н.А.
7. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО				
7.1	<i>Сотрудничество с зарубежными учреждениями образования и организациями</i>			
7.1.1	Организация и проведение стажировок, повышения квалификации и обучающих курсов для иностранных граждан	согласно приказам ректора БГПУ	Ковпаева Е.И., Моисеева Н.А.	директор института 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) и др.	в течение года	Гардукевич М.Ч., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	директор института Клезович О.В.
7.2	<i>Руководство диссертационными работами иностранных граждан</i>			
7.2.1	Руководство кандидатскими диссертациями аспирантов БГПУ	в течение года	Кислякова Ю.Н., Клезович О.В.	директор института Клезович О.В.
7.3	<i>Организация мероприятий с международным участием</i>			
7.3.1	Организация и проведение X 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 института Клезович О.В.
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ				
8.1	Обеспечение набора по специальностям переподготовки не менее 350 слушателей на платной основе (набор 2026 года). Из них на: обучение в заочной форме – не менее 310 чел.	в течение года	Толстик О.В., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	директор института Клезович О.В.
8.2	Обеспечение набора на повышение квалификации не менее 800 слушателей на платной основе (в том числе иностранных слушателей)	в течение года	Ковпаева Е.И.	директор института Клезович О.В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
8.3	Обеспечение набора на стажировку не менее 550 слушателей на платной основе (в том числе иностранных слушателей)	в течение года	Ковпаева Е.И.	директор института Клезович О.В.
8.4	Обеспечение набора на обучающие курсы не менее 1100 слушателей на платной основе (в том числе иностранных слушателей)	в течение года	Моисеева Н.А.	директор института Клезович О.В.
8.5	Обеспечение набора слушателей на обучение по образовательным программам подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь не менее 460 слушателей на платной основе (в том числе не менее 110 иностранных слушателей)	в течение года	Гардукевич М.Ч.	директор института Клезович О.В.
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
9.1	Оснащение учебных аудиторий современным оборудованием и учебно-методическими материалами: мультимедийные проекторы (3 шт.); ноутбуки; многофункциональные устройства (1 шт.); учебно-методические материалы для проведения практических занятий со слушателями в рамках освоения методик проведения коррекционных занятий с детьми с ОПФР (дидактические игры, пособия)	в течение года	Моисеева Н.А., Гардукевич М.Ч., Кислякова Ю.Н., Шарабайко О.Г.	директор института Клезович О.В.

2. Центр развития информационных технологий

Таблица 2 – План работы центра развития информационных технологий

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

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1.3.1	Подготовка отчетно-статистической и аналитической информации по вопросам развития информатизации БГПУ для заседаний ректората, Совета университета	по мере необходимости	начальник центра Гаргун А.М., Падеро П.В.
2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА			
2.1	Техническое и программное сопровождение, ремонт (монтаж) корпоративной информационной сети университета, IP-телефония, сетевого и серверного оборудования	постоянно, по заявкам	начальник центра Гаргун А.М., Падеро П.В.
2.2	Техническое, информационное обеспечение проведения приемной кампании	май – август	начальник центра Гаргун А.М., Падеро П.В.
2.3	Техническое обеспечение работы пункта регистрации абитуриентов на ЦТ	апрель – май	начальник центра Гаргун А.М., Падеро П.В.
2.4	Обеспечение антивирусной защиты на рабочих местах и в корпоративной сети БГПУ	в течение года	начальник центра Гаргун А.М., Падеро П.В.
2.5	Внедрение нового сайта университета	март	Падеро П.В.
2.6	Администрирование разработанных ЦРИТ ИС «Премия», «Заселение», «Личный кабинет иностранного абитуриента»	в течение года	Падеро П.В., Шастель Л.А.
2.7	Администрирование учетных записей пользователей в информационных системах: СЭД «Дело-вэб», ПС «Антиплагиат. Вуз», ИС «Абитуриент», «Студенты. Кадры», личных блогов ППС и кабинетов обучающихся, выполнение работ по модернизации и наладке указанных систем на рабочих местах пользователей	в течение года	Смирнов В.И.
2.8	Администрирование ИС «Репозиторий»	в течение года	Падеро П.В.
2.9	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.
2.10	Проведение профилактических работ по комплексному техническому обслуживанию оргтехники, компьютерной, мультимедийной и интерактивной техники БГПУ, включая установку и обновление программного обеспечения, аппаратную модернизацию, организацию сервисного и гарантийного ремонта	в течение года	начальник центра Гаргун А.М., Падеро П.В.

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

3. Аспирантура и докторантура

Таблица 3 – 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	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., методисты аспирантуры и докторантуры
2	Формирование уточненного плана приема в аспирантуру и докторантуру для нужд БГПУ и иных учреждений (организаций) в 2026 году	февраль – март	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., деканы факультетов, директора институтов, заведующие кафедрами
3	Подготовка и сдача личных дел выпускников аспирантуры и докторантуры в архив	март – апрель	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., методист аспирантуры и докторантуры
4	Формирование проекта плана приема в аспирантуру и докторантуру для нужд БГПУ и иных организаций на 2027 год	март – апрель	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., деканы 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)	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., методист аспирантуры и докторантуры
6	Организация работы приемной комиссии по зачислению в аспирантуру и докторантуру	сентябрь – октябрь (в течение года для иностранных граждан)	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., 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)	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., методисты аспирантуры и докторантуры
8	Организация и обеспечение приема вступительных экзаменов в аспирантуру, проведения собеседований с поступающими	октябрь (в течение года для иностранных граждан)	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., методисты аспирантуры и докторантуры

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
9	Подготовка протоколов заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру и докторантуру, соответствующих приказов	октябрь (в течение года для иностранных граждан)	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., методисты аспирантуры и докторантуры
10	Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей (работодателей, предоставивших работу выпускникам аспирантуры, докторантуры) качеством услуг	октябрь	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., методисты аспирантуры и докторантуры
11	Организационное собрание с зачисленными в текущем году аспирантами, докторантами и соискателями (знакомство с нормативными документами, касающимися вопросов научно-ориентированного образования, сроках и порядке аттестации; инструктаж по заполнению индивидуальных планов работы и др.)	ноябрь	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., методисты аспирантуры и докторантуры
12	Подготовка и проведение сессии по приему кандидатских экзаменов и кандидатского дифференцированного зачета у аспирантов и соискателей	ноябрь – декабрь; май – июнь	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., методисты аспирантуры и докторантуры
13	Организация работы аттестационных комиссий по промежуточной аттестации аспирантов (докторантов и соискателей)	в течение года	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., методисты аспирантуры и докторантуры
14	Организация итоговой аттестации аспирантов (докторантов и соискателей) на заседаниях ГАК	в течение года	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., методисты аспирантуры и докторантуры
15	Оформление финансовых документов по аспирантуре (расчет стоимости обучения аспирантов (докторантов, соискателей), почасовая оплата)	в течение года	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., 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	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., методисты аспирантуры и докторантуры
17	Разработка нормативных материалов, научно-методического обеспечения и информационно-аналитического сопровождения составляющих научной деятельности	в течение года	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., методисты аспирантуры и докторантуры
18	Оформление приказов, писем, справок и иных материалов, входящих в номенклатуру дел	в течение года	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., методисты аспирантуры и докторантуры

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
19	Оформление и выдача удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов	в течение года	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., методисты аспирантуры и докторантуры
20	Информирование и консультации аспирантов, соискателей и докторантов по вопросам обучения и выполнения исследований в рамках утвержденных тем диссертационных исследований	в течение года	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., научные руководители (консультанты), методисты аспирантуры и докторантуры
21	Анализ состояния и мониторинг подготовки научных работников высшей квалификации	в течение года	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., методисты аспирантуры и докторантуры
22	Работа по выполнению решений Совета БГПУ, приказов и распоряжений ректора, проректоров	в течение года	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., методисты аспирантуры и докторантуры
23	Поддержка сайта аспирантуры и докторантуры в актуальном состоянии	в течение года	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., методисты аспирантуры и докторантуры
24	Участие в общественных и спортивных массовых мероприятиях университета	в течение года	зав. аспирантурой и докторантурой Богданова Е.В., методисты аспирантуры и докторантуры

4. Научно-исследовательский сектор

Таблица 4 – План работы научно-исследовательского сектора

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
1.1	Сбор и анализ плана НИР кафедр и институтов на 2026–2030 годы, 2026 год	февраль	заведующий НИС Смолер Е.И., специалист Виолентий О.А.
1.2	Организационное обеспечение выполнения фундаментальных и прикладных научных исследований	в течение года	заведующий НИС Смолер Е.И., специалист Виолентий О.А., Петровичус О.А., ведущий экономист НИС Шиманская О.В.
1.3	Обеспечение подготовки и представления заключительных отчетов о НИР в БелИСА	по завершении НИР	заведующий НИС Смолер Е.И., специалист Виолентий О.А.
1.4	Формирование отчета о научной, научно-технической и инновационной деятельности БГПУ за 2025 год и представление проректору по научной работе	январь – февраль	заведующий НИС Смолер Е.И., специалист Петровичус О.А.
1.5	Формирование плана НИР БГПУ на 2026–2030 годы, плана НИР БГПУ на 2026 год, представление проректору по научной работе	февраль – апрель	заведующий НИС Смолер Е.И., специалист Виолентий О.А.
1.6	Разработка прогнозных показателей развития научной деятельности БГПУ в 2027 году	по запросу Минобразования (май – июнь)	заведующий НИС Смолер Е.И., специалист Виолентий О.А., ведущий экономист НИС Шиманская О.В.
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.

№ п\п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1.8	Формирование плана проведения научных мероприятий в БГПУ	октябрь	заведующий НИС Смолер Е.И., специалист Виолентий О.А.
1.9	Организация работы по представлению кафедрами отчетов о научно-исследовательской работе за 2026 и планов НИР на 2027 год	ноябрь – декабрь	заведующий НИС Смолер Е.И., специалист Виолентий О.А., Петровичус О.А.
2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ			
2.1	Информирование сотрудников БГПУ о конкурсах научно-исследовательских работ	ежеквартально	заведующий НИС Смолер Е.И., заведующий аспирантурой и докторантурой, заведующие кафедрами, заместители деканов по научной работе

5. Отдел международного сотрудничества

Таблица 5 – План работы отдела международного сотрудничества

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
1.1	Обновление Положения о командировании за границу	II квартал 2026 г.	начальник отдела Балясникова Т.А.
1.2	Систематизация учета заключенных договоров и дополнительных соглашений с вузами-партнерами и посредническими (рекрутинговыми) организациями	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
1.3	Обновление и разработка проектов договоров, дополнительных соглашений, протоколов согласования цены, актов выполненных работ и оказанных услуг и т.д.	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
2. РАБОТА С ИНОСТРАННЫМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ БГПУ			
2.1	Участие в приемной кампании (оформление документов иностранных абитуриентов)	в период работы приемной комиссии	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
2.2	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 Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
2.3	Предоставление информации о количестве иностранных граждан, досрочно прекративших образовательные отношения с учреждениями образования Республики Беларусь	ежемесячно согласно установленным срокам	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
2.4	Предоставление информации по сравнительному анализу успеваемости и посещаемости занятий иностранными обучающимися по результатам экзаменационных сессий	два раза в год	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
2.5	Предоставление актуальных данных об иностранных гражданах, обучающихся в БГПУ	ежегодно согласно установленным срокам	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
2.6	Анализ и обобщение результатов деятельности по развитию международного сотрудничества, диверсификации экспорта образовательных услуг и обеспечению качества образования, получаемого обучающимися из числа иностранных граждан в БГПУ	ежегодно согласно установленным срокам	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
2.7	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 (на регулярной основе)	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
2.8	Проведение мероприятий, направленных на информационное просвещение иностранных обучающихся выпускных курсов по вопросам получения разрешения на постоянное проживание в Республике Беларусь и трудоустройства после получения высшего образования в учреждениях образования Республики Беларусь, и размещение информации по данной тематике на информационных стендах БГПУ, общежитиях, официальных сайтах и аккаунтах в социальных сетях БГПУ	в течение года (на регулярной основе)	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
2.9	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 Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
2.10	Оказание организационно-логистических и консультационно-информационных услуг иностранным абитуриентам, их родителям, рекрутинговым и консалтинговым организациям	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
2.11	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 Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
2.12	Подготовка (оформление и учет выдачи) приглашений на обучение в БГПУ для иностранных граждан и лиц без гражданства	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
2.13	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 Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
2.14	Подготовка пакета документов в отделы по гражданству и миграции иностранным гражданам и лицам без гражданства, обучающимся в БГПУ, с соблюдением требований законодательства Республики Беларусь и в соответствии с особенностями миграционной политики и основными положениями соблюдения паспортно-визового режима	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
2.15	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 Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
2.16	Взаимодействие с отделами по гражданству и миграции Республики Беларусь	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
2.17	Мониторинг обеспечения качества образования, получаемого иностранными обучающимися в БГПУ	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
3. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА			
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 Балясникова Т.А., 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 Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
3.3	Взаимодействие с белорусскими диаспорами за рубежом, национальными диаспорами в Республике Беларусь	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., 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 инициатив	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
3.5	Развитие академической и профессиональной мобильности студентов и ППС БГПУ	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
3.6	Документационное сопровождение и содействие организации студенческих обменов в рамках заключенных договоров и соглашений	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
3.7	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 Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
3.8	Участие в международных мероприятиях, проводимых международными центрами БГПУ, институтами, факультетами и иными структурными подразделениями БГПУ	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
3.9	Организация (на уровне ректората) и документационное сопровождение приема иностранных делегаций	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
3.10	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 Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
3.11	Консультирование по оформлению пакета документов по программам повышения квалификации, стажировок, программе «Приглашенный профессор», академической мобильности ППС и других сотрудников и обучающихся БГПУ	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
3.12	Организация межвузовского взаимодействия в рамках Научно-образовательного Консорциума между высшими учебными заведениями и НИИ Республики Беларусь и Республики Казахстан	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
3.13	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 Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
3.14	Регистрация в ОГиМ членов зарубежных делегаций и отдельных лиц, пребывающих с визитами в БГПУ	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
3.15	Консультирование по документационному сопровождению руководителей международных центров в институтах и на факультетах БГПУ	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
3.16	Создание на базе БГПУ центра китайского языка и культуры «Китайский плюс»	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
3.17	Обновление информации о международной деятельности на сайте БГПУ	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
3.18	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 Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
3.19	Консультирование и документационное сопровождение по обеспечению участия представителей БГПУ, представляющих образовательные возможности университета, в выставочно-ярмарочных и иных международных мероприятиях за рубежом и в Республике Беларусь (в очном и заочном форматах)	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
3.20	Информирование студентов, сотрудников и ППС БГПУ о научно-образовательных мероприятиях, проводимых за рубежом. Формирование совместно с ЦОМОД планов зарубежных стажировок, командировок и международных мероприятий для участия представителей БГПУ	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, МИНИСТЕРСТВОМ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, РЕСПУБЛИКАНСКИМ ИНСТИТУТОМ ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ И ДРУГИМИ ВЕДОМСТВАМИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ			
4.1	Подготовка отчётной 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 Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
4.2	Проведение анализа информации о развитии и результатах международного сотрудничества БГПУ с зарубежными странами и подготовка отчётной документации (по запросу Министерства образования Республики Беларусь, РИВШ и др. ведомств)	в течение года согласно установленным срокам	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
4.3	Подготовка отчётной информации, ответов на запросы по международной деятельности БГПУ в отделы по гражданству и миграции Республики Беларусь	постоянно (по запросу и установленным срокам)	начальник отдела Балясникова Т.А., 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 Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
4.5	Участие в информационных семинарах, организуемым Главным управлением МВД, Министерством образования Республики Беларусь, Республиканским институтом высшей школы и другими ведомствами Республики Беларусь	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
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 Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
4.7	Участие в совместных мероприятиях с Международной ассоциацией выпускников ВУЗов в Республике Беларусь	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
4.8	Проведение совместных мероприятий с общественными объединениями белорусов зарубежья, землячествами (на базе международных центров БГПУ)	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БГПУ			
5.1	Оказание организационно-методической помощи институтам/факультетам БГПУ при разработке и реализации совместных образовательных программ, а также программ обменов и академической мобильности	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
5.2	Оказание организационно-методической и консультационной помощи структурным подразделениям БГПУ по вопросам международного сотрудничества	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
5.3	Оказание консультационно-методической помощи институтам и факультетам БГПУ в организации и проведении образовательных проектов «Летняя/Зимняя школа» (по направлениям) для иностранных граждан	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
5.4	Участие в модернизации сайта БГПУ, развитии мультязычных версий, адаптированных под новые рынки в сфере образования, науки, туризма и прочих услуг	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
5.5	Оказание организационно-методической и консультационной помощи ответственным за международное сотрудничество (по институтам, факультетам, структурным подразделениям): проведение семинаров, консультаций, организация онлайн-информирования о конкурсах, конференциях, проводимых вузами-партнерами и др.	в течение года	начальник отдела, все сотрудники ОМС
5.6	Согласование с факультетами и институтами плановых выпусков и приёмов студентов и предварительная подготовка к ним	II–III квартал 2026 г.	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
5.7	Подготовка и оформление пакета документов для оформления зарубежных командировок (докладных записок, заданий, приказов, отчетов), оформление Дорожных карт и информационных справок для ректората	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
5.8	Мониторинг, актуализация, поддержка и обновление информации о БГПУ на сайте studyinby.com и сайтах зарубежных партнеров	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
6. РАБОТА ПО РАЗВИТИЮ ЭКСПОРТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ			
6.1	Разработка комплекса мер по продвижению образовательных услуг БГПУ на рынки Центральной, Юго-Восточной Азии, Ближнего Востока и Африки	I–II квартал 2026 г.	начальник отдела Балясникова Т.А.
6.2	Расторжение договорных отношений с посредниками с целью пересмотра условий сотрудничества и перезаключение договоров с заинтересованными в сотрудничестве с БГПУ посредническими (рекрутинговыми) организациями	II–III квартал 2026 г.	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
6.3	Выполнение плана экспорта образовательных услуг на 2026 год	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
6.4	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	II квартал 2026 г.	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
6.5	Обеспечение рекламно-информационными материалами дипломатических и консульских учреждений Республики Беларусь за рубежом	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
6.6	Актуализация контента страницы отдела на сайте БГПУ и разделов сайта о международной деятельности БГПУ	в течение года (на регулярной основе)	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС
6.7	Организация и документационное сопровождение участия БГПУ в зарубежных международных образовательных выставках	в течение года	начальник отдела Балясникова Т.А., все сотрудники ОМС

6. Юридический отдел

Таблица 6 – 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	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.
5	Осуществление претензионно-исковой работы	по мере необходимости	юрисконсульты: Борис С.В., Постомитенко М.И., Хоружик О.Е.
6	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.
7	Контроль за своевременным и полным возмещением средств, затраченных государством на подготовку молодых специалистов	постоянно	юрисконсульт Постомитенко М.И.
8	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.
9	Представление интересов БГПУ в судах, государственных органах, иных организациях при рассмотрении правовых вопросов	по мере необходимости	начальник отдела Жуковская Е.В. юрисконсульт Постомитенко М.И.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
10	Участие в общих собраниях с обучающимися выпускных курсов, проводимых деканами факультетов (директорами институтов) совместно с отделом кадров, по вопросам распределения и трудоустройства выпускников, молодых специалистов	январь - февраль 2026 г.	начальник отдела Жуковская Е.В. юриисконсульт Постомитенко М.И.
11	Участие в работе комиссии по распределению выпускников БГПУ	апрель - май 2026 г.	начальник отдела Жуковская Е.В.
12	Участие в работе приемной комиссии	июнь, июль 2026 г.	начальник отдела Жуковская Е.В. юриисконсульты: Борис С.В., Постомитенко М.И.
13	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.

7. Центр бухгалтерского учета и финансового обеспечения

Таблица 7 – План работы центра бухгалтерского учета и финансового обеспечения

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1. ПЛАНИРОВАНИЕ			
1.1	Подготовка проекта расходов бюджетных ассигнований	в соответствии с указаниями Министерства образования РБ	Якименко А.В., Кирильчук Е. А.
1.2	Подготовка проекта расходов внебюджетных средств	в соответствии с указаниями Министерства образования РБ	Якименко А.В., Кожемякина И.В., Лапатина Н.С.
1.3	Составление и уточнение бюджетной сметы	в соответствии с указаниями Министерства образования РБ	Якименко А.В., Кирильчук Е. А.
1.4	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.
1.5	Формирование штатного расписания БГПУ и его корректировка	в соответствии с нормативно- законодательными актами	Якименко А.В., Бородина И.А.
1.6	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.
2. РАСЧЕТЫ. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ			
2.1	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	Суша О.Л., Шуппо Ю.С., Рулькевич Е.И., Левченко Е.Л., Канашевич А.С
2.2	Выполнение расчетов по стипендиальному обеспечению обучающихся и составление мемориального ордера «Учет операций по расчету стипендий»	23-28-го числа текущего месяца	Ястремская Е.С.
2.3	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	Ястремская Е.С.
2.4	Выполнение расчетов стоимости проживания в общежитиях БГПУ и составление мемориального ордера № 15	15-18-го числа следующего за истекшим месяца	Тишкевич А.А.
2.5	Ведение учета финансовых операций	ежемесячно	Валевич А.В., Химорода О.Н.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
2.6	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.
2.7	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.
2.8	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»	17-го числа следующего за истекшим месяца, 17-го числа следующего за истекшим месяца 18-го числа следующего за истекшим месяца	Абрамян К.А., Ксензова Е.Н.
2.9	Проведение инвентаризации активов и обязательств	1 ноября - 26 декабря	Абрамян К.А., сотрудники ЦБУиФО
2.10	Осуществление контроля поступления денежных средств от услуг, оказываемых БГПУ на платной основе	ежемесячно	Позднякова Н.В., Сосонко Н.М.
2.11	Осуществление контроля поступления денежных средств за проживание в общежитиях БГПУ	ежемесячно	Тишкевич А.А.
2.12	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	Сакольчик Е.В., Корзан Е.М.
2.13	Подготовка электронных документов персонифицированного учета	1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября	Суша О.Л.
2.14	Выставление и подписание электронных счетов-фактур на подтверждение НДС	ежемесячно	Валевич А.В., Химорода О.Н., Абрамян К.А., Ломоть М.В., Ксензова Е.Н., Корзан Е.М., Анисенко Е.Н., Баландинь С.Л.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
2.15	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.
2.16	Оформление и выписка сопроводительных документов (ТТН-1,ТН-2) на отгрузку и перемещение книжной продукции и товаров	ежемесячно	Баландинь С.Л.
2.17	Осуществление списания расходов на затраты, составление мемориального ордера № 17А	19-го числа ежемесячно	Баландинь С.Л.
2.18	Организация расчетов с поставщиками товаров и покупателями книжной продукции	ежемесячно	Баландинь С.Л.
2.19	Осуществление контроля поступления денежных средств от родителей, обязанных возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящиеся на государственном обеспечении	ежемесячно	Ястремская Е.С.
3. АНАЛИЗ			
3.1	Проведение анализа работы БГПУ и подготовка доклада о результатах финансово-хозяйственной деятельности университета	февраль - март	Якименко А.В., Кожемякина И.В., Кирильчук Е.А.
3.2	Проведение анализа доходов, полученных университетом от внебюджетной деятельности	по мере необходимости	Кожемякина И.В.
3.3	Проведение анализа использования сумм превышения доходов от внебюджетной деятельности над расходами	ежеквартально	Кожемякина И.В.
3.4	Проведение анализа фонда оплаты труда работников университета	ежемесячно	Якименко А.В., Кирильчук Е.А., Лапатина Н.С.
3.5	Подготовка информации о среднемесячной заработной плате в БГПУ и ее анализ	12-го числа следующего за отчетным месяца	Бородина И.А., Лапатина Н.С.
3.6	Проведение анализа стипендиального обеспечения за счет средств бюджета	ежемесячно	Кирильчук Е.А.
3.7	Проведение анализа использования ТЭР	ежемесячно	Кожемякина И.В.
4. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ			
4.1	Подготовка и сдача налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость	20-го числа следующего за отчетным кварталом месяца	Химорода О.Н.
4.2	Подготовка и сдача налоговой декларации по налогу на прибыль	20 марта	Химорода О.Н.
4.3	Подготовка и сдача налоговой декларации по налогу на недвижимость	20 марта	Химорода О.Н.
4.4	Подготовка и сдача налоговой декларации по земельному налогу	20 февраля	Химорода О.Н.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
4.5	Подготовка и сдача налоговой декларации по транспортному налогу	20 февраля	Химорода О.Н.
4.6	Подготовка и сдача налоговой декларации по налогу на доходы нерезидентов	ежеквартально	Химорода О.Н.
5. ОТЧЕТНОСТЬ			
5.1	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.
5.2	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.
5.3	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.,
5.4	Подготовка и сдача отчета по труду (Форма 12-т)	12-го числа после отчетного периода (ежемесячно)	Бородина И.А., Лопатина Н.С.
5.5	Подготовка и сдача отчета о распределении численности работников по размерам начисленной заработной платы (Форма 6-т (заработная плата))	18-го числа после отчетного периода (ежемесячно)	Суша О.Л.
5.6	Подготовка и сдача отчета об объеме платных услуг населению (Форма 6-ун)	28-го числа после отчетного периода (ежеквартально)	Анисенко Е.Н., Тишкевич А.А., Позднякова Н.В.
5.7	Подготовка и сдача отчета об объеме платных услуг населению (Форма 1-ун)	28-го января	Анисенко Е.Н., Тишкевич А.А., Позднякова Н.В.,
5.8	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.
5.9	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.
5.10	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)	Суша О.Л.
5.11	Подготовка и сдача отчета о платежах БРУСП "Белгосстрах" в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь	25-го января	Суша О.Л.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
5.12	Подготовка и сдача отчета об остатках, поступлении и расходе топлива (Форма 4-тэк)	17-го числа после отчетного периода (ежеквартально)	Абрамян Е.Н.
5.13	Подготовка и сдача декларации по подоходному налогу	20-го числа после отчетного периода (ежеквартально)	Рулькевич Е.И., Ястремская Е.С.
5.14	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.
5.15	Подготовка и сдача реестра по подоходному налогу	до 1 апреля	Рулькевич Е.И.
5.16	Подготовка и сдача отчета о розничном товарообороте и запасах товаров (Форма 12-торг (товарооборот))	4-го числа после отчетного периода (ежемесячно)	Баландинь С.Л.
5.17	Подготовка и сдача отчета о продаже и запасах товаров (Форма 4-торг (продажа))	8-го числа после отчетного периода (ежеквартально)	Баландинь С.Л.
5.18	Подготовка и сдача отчета о розничной торговле (Форма 1-торг (розница))	22-го февраля (ежегодно)	Баландинь С.Л.
5.19	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.

8. Спортивный комплекс

Таблица 8 – План работы спортивного комплекса

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
1.1	Подготовка и составление плана работы спортивного комплекса на 2027 год	декабрь	директор Чернов Ю.И.
1.2	Внесение изменений в номенклатуру дел спорткомплекса на 2027 год	декабрь	директор Чернов Ю.И.
2. НОРМАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
2.1	Уточнение, доработка рабочих инструкций сотрудников спортивного комплекса и согласование их с работниками	в течение года	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б.
2.2	Уточнение штатного расписания спорткомплекса БГПУ, 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 2026 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.
3. ПОДГОТОВКА ОБЪЕКТОВ СПОРТКОМПЛЕКСА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ:			
3.1	Учебных занятий по дисциплине «Физическая культура»	согласно утвержденному расписанию	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б.
3.2	Соревнований по 20 видам спорта среди студентов БГПУ в рамках круглогодичной спартакиады 2026/2027 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 2026 года	январь	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б.
3.4	Подведения итогов круглогодичной спартакиады БГПУ 2025/2026 учебного года и торжественного открытия спартакиады БГПУ 2026/2027 учебного года	согласно календарному плану	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б.
3.5	Оздоровительных занятий, плановых тренировок и официальных соревнований по различным видам спорта: футболу, волейболу, баскетболу, плаванию, легкой атлетике, 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.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
3.7	Соревнований среди студентов 1-го курса в рамках университетской «Спортландии» и «Белорусиады»	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!», посвящённых 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.
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
4.1	Подготовка отчетной и справочной информации о предоставляемых платных услугах за месяц (согласно расписанию предоставляемых услуг)	до 5 числа следующего месяца	директор Чернов Ю.И.
4.2	Предоставление информации о готовности физкультурно-спортивных сооружений, их обеспеченности физкультурным и спортивным инвентарём и оборудованием к началу 2026/2027 учебного года в учреждение «Республиканский центр физического воспитания и спорта учащихся и студентов»	январь август	Романов К.Ю., директор Чернов Ю.И. и комиссия

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
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 течений года	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б.
5. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
5.1	<i>Плановые мероприятия по ремонту и модернизации (реконструкции) спортивного комплекса</i>		
5.1.1	Участие в разработке предложений по проектированию и модернизации спортивного ядра и административного здания стадиона БГПУ в 2026 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., Иванков С.М.
5.2	<i>Плановые ремонтно-восстановительные работы объектов спортивного комплекса</i>		

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

№ 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 2027 год	апрель	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б., Стрелковский Е.В., Туркина Е.А., Самохина Н.В., Иванков С.М.
6.3	Подготовка заявки на списание техники и изъятия лома драгоценных металлов в 2026/2027 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 2026 год	январь	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б., Иванков С.М.
6.7	Заключение договора на обслуживание и ремонта тренажеров БГПУ, спортивных залов, осветительных приборов стадиона, биотуалетов, оборудования и механизмов на стадионе в 2026 год	январь июнь	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б., Иванков С.М.
7. ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
7.1	Проведение месячника по уборке помещений и территории (спорткомплекса, стадиона)	апрель, октябрь	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б., Иванков С.М.
7.2	Поддержание спортивных объектов в исправном состоянии	весь период	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б., Иванков С.М.
7.3	Контроль расхода воды, тепловой и электроэнергии	весь период	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б., Иванков С.И.
7.4	Подготовка спорткомплекса к отопительному сезону	май - сентябрь	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б., Иванков С.М.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
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., Иванков С.М., технический персонал
7.6	Подготовка спортивного комплекса к новому учебному году	июль август	директор Чернов Ю.И., Бельский В.Б., Иванков С.М., технический персонал
7.7	Сбор, хранение и сдача лома	весь период, согласно плану утилизации	Иванков С.М.
8. МЕДИЦИНСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
8.1	Проведение обязательного периодического медицинского осмотра работников	март	директор Чернов Ю.И.
8.2	Прохождение медицинского осмотра вновь прибывших работников спорткомплекса	во время приема на работу	директор Чернов Ю.И.
8.3	Медицинское обеспечение плановых занятий по физической культуре, спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий	весь период	Самохина Н.В., Данелюк Е.И., Махнева Т.Н., Шельпук А.Э.
8.4	Составление заявки на 2026 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., Данелюк Е.И.
8.7	Отбор проб воды, доставка в аккредитованную лабораторию для исследования	ежемесячно	Самохина Н.В., Данелюк Е.И.
9. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
9.1	Учет вакансий рабочих мест, содействие своевременному и качественному подбору кадров	весь период	директор Чернов Ю.И.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
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.

9. Библиотека

Таблица 9 – План работы библиотеки

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1. ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ			
1.1	Полное, оперативное и качественное обеспечение пользователей всеми информационными ресурсами библиотеки	в течение года	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
1.2	Создание комфортных условий для пользователей библиотеки	в течение года	директор Сятковская Н.П., 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
1. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ			
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 Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
2.7	Обслуживание по межбиблиотечному абонементу, в т.ч. электронная доставка документов	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДА			
3.1	Анализ книгообеспеченности учебных дисциплин	в течение года	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
3.2	Приобретение документов по заявкам структурных подразделений университета	в течение года	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
3.3	Оформление подписки на периодические издания	1, 2 полугодие	директор Сятковская Н.П., 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
3. РАБОТА С ФОНДОМ			
4.1	Организация и сохранность фонда библиотеки	в течение года	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
4.2	Инвентаризация фонда библиотеки	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
4.3	Ведение топографического каталога	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
4.4	Получение документов в структурные подразделения библиотеки	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
4.5	Расстановка и редактирование документов в фонде	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
4.6	Выявление и списание документов по различным причинам (устаревшие по содержанию, ветхие и др.)	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
4.7	Выполнение заявок по читательским требованиям	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы
4.8	Работа с библиотеками кафедр (кабинетов)	в течение года	ведущие библиотекари/библиографы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
4.9	Проверка фонда отделов-фондодержателей библиотеки	в течение года	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
4. ФОРМИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ			
5.1	Внедрение АИБС МегаПро	в течение года	директор Сятковская Н.П., 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 Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
5.5	Размещение текущих номеров 3-х серий научно-методического журнала «Весці БДПУ» на платформе eLIBRARY.RU	в течение года	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
5.6	Размещение сборников научных трудов и материалов конференций БГПУ на платформе eLIBRARY.RU	в течение года	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
5.7	Реализация проекта «РИНЦ 150»	в течение года	директор Сятковская Н.П., 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 Сятковская Н.П., заместитель директора
5.11	Приобретение баз данных и информационно-поисковых систем	в течение года	директор Сятковская Н.П., заместитель директора
5.12	Организация бесплатного тестового доступа к мировым электронным библиотекам и научным базам данных крупнейших производителей электронных информационных ресурсов	в течение года	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
5. ГУМАНИТАРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ РАБОТА			
6.1	Участие в идейно-воспитательной работе университета	в течение года	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
6.2	Участие в общественных и спортивных массовых мероприятиях университета	в течение года	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
6.3	Проведение экскурсий по библиотеке (зал редкой книги, читальный зал информационных ресурсов и др.)	в течение года	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
6.4	Организация выставок (тематических и новых поступлений)	в течение года	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
6.5	Создание фотозон, оформление информационных стендов и т.д.	в течение года	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
6.6	Организация рекламной деятельности	в течение года	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
6. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
7.1	Отчет об осуществлении информационного обеспечения НИР в библиотеке БГПУ за 2025 год	1 кв.	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.2	Отчет о закупке социально-значимой литературы в Министерство образования Республики Беларусь	2, 4 кв.	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.3	Мониторинг удовлетворенности пользователей	1 кв.	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.4	Анализ использования внешних информационных ресурсов (ИПС, БД) по подписке и в тестовом режиме доступа	в течение года	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
7.5	Мониторинг размещения научных, учебных, учебно-методических и др. материалов в Репозитории БГПУ	в течение года	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.6	Анализ сайта библиотеки БГПУ, Репозитория БГПУ средствами Google Аналитики и Яндекс Метрики	в течение года	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.7	Информационное обеспечение библиотеки	в течение года	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.8	Отчет о реализации Плана мероприятий библиотеки БГПУ по экономии и рациональному использованию топливно-энергетических и материальных ресурсов	ежеквартальн о	директор Сятковская Н.П., заместитель директора
7.9	Основные показатели деятельности библиотеки БГПУ за 2025 год (Таблица показателей деятельности библиотек УВО Республики Беларусь)	1 кв.	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.10	Статистический отчет библиотеки за 2025 год	1 кв.	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.11	План работы библиотеки на 2026 год	1 кв.	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.12	План повышения квалификации работников библиотеки на 2026 год	1 кв.	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.13	План выставочной деятельности библиотеки на 2026 год	1 кв.	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.14	План проведения вебинаров для ППС БГПУ по созданию и поддержанию в актуальном состоянии профилей в Google Scholar, РИНЦ, ORCID	1 кв.	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.15	Годовой отчет о работе библиотеки за 2025 год	1 кв.	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
7.16	Заявка на включение в План закупок БГПУ на 2027 год	2 кв.	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.17	Информация о деятельности библиотеки для Ежегодника БГПУ	2-3 кв.	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.18	План мероприятий библиотеки БГПУ по экономии и рациональному использованию топливно-энергетических и материальных ресурсов на 2026 год	4 кв.	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.19	Разработка и актуализация нормативной производственно-практической документации (положения, правила, инструкции, технические задания и др.)	в течение года	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.20	Разработка анкеты по оценке удовлетворенности качеством предоставляемых услуг	4 кв.	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7.21	Участие в Международной научно-практической конференции «Менеджмент вузовских библиотек»	4 кв.	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
7. УПРАВЛЕНИЕ. РАБОТА С КАДРАМИ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ			
8.1	Проведение Дня информирования	ежемесячно	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
8.2	Аттестация специалистов	согласно графику	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
8.3	Повышение квалификации работников библиотеки	согласно графику	директор Сятковская Н.П., заместитель директора
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
9.1	Инвентаризация оборудования библиотеки	в течение года	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы
9.2	Списание и модернизация компьютерного и периферийного оборудования	в течение года	директор Сятковская Н.П., заместитель директора

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
9. ВНЕБЮДЖЕТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
10.1	Увеличение доходов от оказания платных услуг библиотеки	в течение года	директор Сятковская Н.П., заместитель директора, ведущие библиотекари/библиографы

10. Учебно-издательский центр

Таблица 10 – 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 2026 год и заявками факультетов и подразделений БГПУ с целью обеспечения образовательного процесса	в течение календарного года	начальник УИЦ Велько А.В., начальники отделов
2	Подготовка и издание журнала «Весці БДПУ» (3 серии)	конец каждого квартала	Андриевич О.П., Яворская О.С.
3	Пополнение ассортимента учебной литературы в торговых книжных киосках и павильоне «Колорит»	в течение года	начальник УИЦ Велько А.В., отдел маркетинга и розничной торговли
4	Обновление ассортимента торговых книжных киосков и павильона «Колорит» (закупка и реализация канцтоваров и сувенирной продукции с логотипом БГПУ)	август и декабрь	Щурко Н.О., отдел маркетинга и розничной торговли
5	Изучение спроса на учебную и научную литературу, издаваемую БГПУ (рассылка обновляемых прайсов изданий)	раз в квартал	отдел маркетинга и розничной торговли
6	Реализация учебных изданий БГПУ учреждениям образования Республики Беларусь по их заявкам и запросам	постоянно	отдел маркетинга и розничной торговли
7	Организация работы с авторами учебных изданий с целью определения потребности, тиражности, сроков подготовки и выпуска учебной литературы	постоянно	начальник УИЦ Велько А.В.
8	Работа с институтами и факультетами по подготовке проекта Темплана изданий БГПУ на 2027 год	октябрь	начальник УИЦ Велько А.В.

11. Отдел документационного обеспечения и делопроизводства

Таблица 11 – План работы отдела документационного обеспечения и делопроизводства

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение (исполнители)
1	Внесение изменений в положение об отделе документационного обеспечения и делопроизводства, должностные инструкции работников отдела	по мере необходимости	начальник отдела Дьяченко А.С.
2	Составление номенклатуры дел БГПУ на 2027 год	IV квартал 2026	начальник отдела Дьяченко А.С., Янович Е.А.
3	Актуализация Инструкции по делопроизводству БГПУ	I квартал 2026	начальник отдела Дьяченко А.С., Янович Е.А.
4	Использование системы межведомственного документооборота (СМДО) (прием – отправка документов)	постоянно	начальник отдела Дьяченко А.С., Янович Е.А.
5	Направление на курсы повышения квалификации, переподготовки и стажировки	IV квартал 2026	начальник отдела Дьяченко А.С., Казаков В.Е.
6	Ведение делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц	постоянно	начальник отдела Дьяченко А.С., Янович Е.А.
7	Методическое руководство и обучение работников БГПУ основам делопроизводства, анализ состояния архивного дела и делопроизводства в структурных подразделениях	постоянно	начальник отдела Дьяченко А.С., Янович Е.А., Шурмелева Л.В.
8	Комплектование архива документами постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, структурных подразделений	постоянно	начальник отдела Дьяченко А.С., Шурмелева Л.В., Писарчик И.В.
9	Подготовка и передача документов постоянного хранения в Национальный архив Республики Беларусь	постоянно	начальник отдела Дьяченко А.С. Шурмелева Л.В., Писарчик И.В.