ХАРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕДИЦИНИ ТА БІОМЕДИЧНИХ НАУК
KHARKIV INSTITUTE OF MEDICINE AND BIOMEDICAL SCIENCES

Вересень 2020

Харківський інститут медицини та біомедичних наук

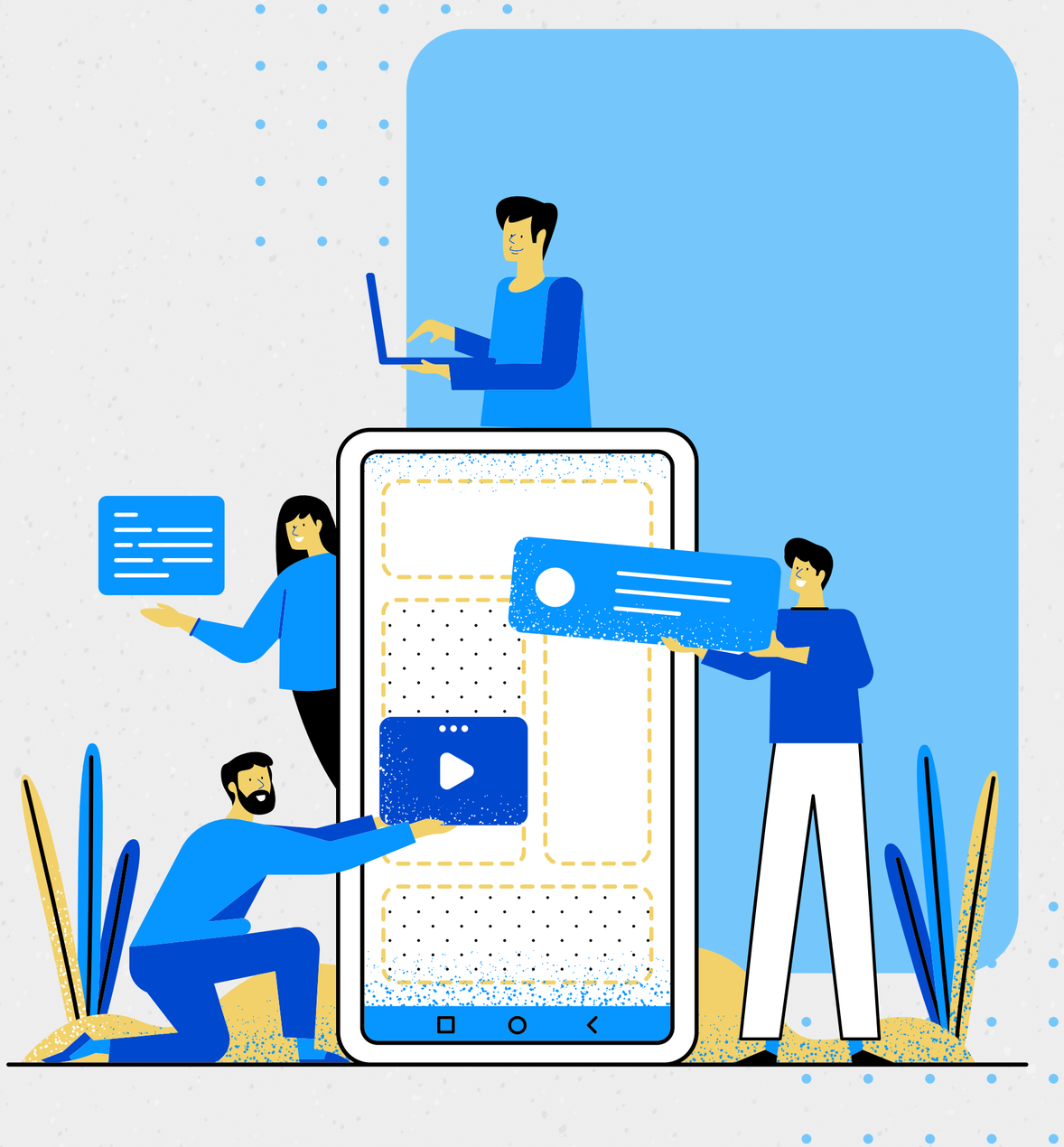
Результати. Плани. Цілі.

Роз'яснення

Мета цієї презентації – стисло та чітко продемонструвати головні результати роботи команди Інституту, визначити найближчі плани, тактичні та стратегічні цілі.

Команда

Розподіл обов'язків між працівниками Харківського Інституту



Вікторія Остапенко

Директор

1. Вирішення адміністративних й організаційних питань щодо освітнього процесу
2. Підбір кадрів згідно штатного розкладу
3. Забезпечення дотримання вимог законодавства та внутрішніх нортивних вимог
4. Укладення угод/договорів з різними суб'єктами, у т.ч. іноземними
5. Організація і контроль виконання договірних зобов’язань Інституту

6. Видає розпорядження щодо діяльності Інституту
7. Забезпечує організацію і проведення науково-практичних форумів, конференцій
8. Здійснює контроль за виконанням усіх програм і планів
9. Бере участь у роботі Вченої ради та приймальної комісії Університету
10. Надає звітну інформацію керівництву Університету

Тетяна Грицькова

Заступник директора

1. Розподіл і контроль виконання педагогічного навантаження
2. Складання та надання звітів з погодинної оплати праці
3. Складання та надання табелю працездатності
4. Підготока, оформлення, формування та коригування розкладу занять для іноземних та вітчизняних студентів
5. Контроль своєчасності відправлення та отримання документів Новою Поштою

Забезпечення своєчасного постачання господарчого інвентаря 6

Контроль ведення бібліотечного обліку 7

Контроль успішності та відвідування студентами інституту 8

Прийом та оформлення документів для вступу 9

Підготовка та проведення вступних іспитів іноземних та вітчизняних студентів 10

Віра Барбашова

Заступник директора

1. Вивчення нормативних актів з питань якості освіти, консультація працівників.
2. Розробка проектів внутрішніх нормативних та методичних матеріалів
3. Аналіз відповідності освітньої діяльності Ліцензійним умовам, іншим НА.
4. Аналіз і сприяння професійній активності НПП (пп.28-30 ЛУ)
5. Організація роботи та контроль наяності відповідного переліку навчально-методичного забезпечення дисциплін.

6 Освітні програми: розробка проектів, моніторинг змін, оновлення

7 Підготовка графіків сесій, 1-го та 2-го перескладання, відомостей успішності

8 Контроль інформаційного забезпечення - на сайті згідно з норматив. вимогами

9 Підготовка та надання загальної звітної інформації по кафедрі/Інституту

10 Розробка посадових інструкцій

11 Підготовка матеріалів для ліцензування, акредитації

Олександр Потій

Заступник директора

1. Контроль та адміністрування системи дистанційного навчання: створення та адміністрування Гугл-класів, проведення тренінгів та консультації, створення інструкцій
2. Контроль та допомога у питаннях оплати за навчання студентами: оплата за студентів через банк, блокування студентів, які не сплатили, допомога у пошуку нез'ясованих міжнародних переказів
3. Внесення електронного розкладу занять у Гугл-Календар та заповнення електронного журналу відвідування
4. Маркетинг: створення контенту та ведення соціальних мереж, таргетована реклама, залучення іноземних та вітчизняних студентів на навчання
5. Керування питаннями щодо поселення вітчизняних та іноземних студентів: комунікація з гуртожитками ХАІ, ХНУМГ

6 Комунікація з міжнародним відділом та компаніями: видача запрошень на навчання

7 Адміністрування сайту Інституту та Гугл-сайту кафедри

8 Керівництво роботою господарчого відділу

9 Робота зі студентами: організація позанавчальних активностей

10 Координація будівельних процесів при їх наявності

11 Оперативна координація дій щодо студентів з ТОВ Боб-Трейд

12 Видача студентам та співробітникам інституту корпоративних адрес

13 Виготовлення та видача студентам та співробітникам електронних перепусток

14 Робота з Бухгалтерією КМУ щодо сплати господарчих рахунків

15 Підготовка та надання реєстру платних відпрацювань до Бухгалтерії КМУ

Олександра Зоря

Старший інспектор по роботі зі студентами

1. Підготовка та оформлення контрактів для іноземних та вітчизняних студентів
2. Підготовка та оформлення різних видів наказів стосовно студентів (формування академічних груп, переведення на наступний семестр, академічних відпусток, скасування наказів тощо)
3. Підготовка та оформлення розпоряджень у ХІМБМН стосовно студентів (переведення з групи до іншої группи, допуск до сесії боржникам)
4. Підготовка документів студента для переведення з/до іншого ЗВО
5. Контроль проходження студентами до мед огляду, робота з медсестрою щодо оплат та проходження мед огляду, формування та ведення медичної картотеки у ХІМБМН

6 Робота з викладачами (видача журналів, консультація щодо питань стосовно студентів та навчального процессу)

7 Індивідуальна робота зі студентами та їх батьками, у тому числі поза робочими годинами.

8 Контроль оплат та допомога студентам в оплаті різних видів послуг (нострифікація, міграційні збори, страхування)

9 Робота зі студентами щодо їх відпрацювань (у електронній таблиці, підрахування кількості пропущених занять)

10 Підготовка та документів для подачи на посвідки у ДМС

11 Підготовка та обробка усіх запитів чи питань у ДМС

12 Допомога студентам в отриманні регістраї (Довідки 13)

13 Маркування книжок, видача та прийом книжок, звязок з студентами щодо втрачених чи зіпсованих книжок

14 Прийом та оформлення документів для вступу студентів іноземних та вітчизняних

15 Підготовка та допомога у проведенні вступних іспитів для іноземців

Підготовка для студентів різноманітних довідок в т.ч. для гуртожитка 16

Ведення та оформлення навчальних карток 17

Підготовка та оформлення академічних довідок 18

Підготовка та оформлення наказів про відрахування іноземних та вітчизняних студентів 19

Світлана Воробйова

Інспектор по роботі зі студентами

1. Підготовка наказів щодо зарахування та поновлення іноземних та вітчизняних студентів
2. Заповнення та ведення залікових книжок
3. Прийом документів у складі Відбіркової комісії
4. Видача журналів викладачам
5. Маркування та видача книжок, контакт зі студентами щодо бібліотечних боргів та втрати книжок разом зі старшим інспектором

Оформлення та ведення усіх видів реєстраційних журналів у деканаті

6

Робота зі студентами щодо їх відпрацювань (у електронній таблиці, підрахування кол-во пропущених занять) спільно зі старшим інспектором

7

Консультування студентів, допомога студентам. індивідуальна праця зі студентами, у тому числі у позаробочий час

8

Відправка документів Новою Поштою

9

Замовлення питної води та забезпечення наявності канцтоварів

10

Головні досягнення та впроваджені інновації

*Деякі з нижченаведених пунктів є частиною протоколу засідання засновників від 13.06.2020 і позначені жовтим прапорцем

Діджиталізація моніторингу освітнього процесу

Впроваджені та використовуються низка електронних таблиць та реєстрів: таблиця відвідуваності та поточної успішності, таблиця моніторингу результатів фінального контролю та переведення студентів + міграційний контроль.
Впроваджена електронна система відпрацювань, студенти використовують електронний розклад у смартфоні.

Аналіз рівня задоволеності студентів

Проведено всеохоплююче електронне опитування студентів Інституту щодо задоволенності останніх навчанням та дозвіллям в Харківському Інституті. Отримано та проаналізовано результати. На основі результатів прийнято певні менеджерські та кадрові рішення покликані покращити результати наступного опитування.

Головні досягнення та впроваджені інновації

*Деякі з нижченаведених пунктів є частиною протоколу засідання засновників від 13.06.2020 і позначені жовтим прапорцем

Залучення на навчання іноземних студентів

Умови для контрагентів, закріплені у протоколі засідання засновників були доведені усім партнерам. На сьогодняшній день ситуація по набору наступна. Нижче наведена кількість виданих запрошень та листів по кожному з контрагентів.

Бізнес-Центр «Інжек»

Запрошення на навчання - 9

Лист-погодження з Подфаку - 2

ПП «Адванта»

Запрошення на навчання - 10

Лист-погодження з Подфаку -9

ТОВ «Магреб Дирасса»

Запрошення на навчання - 2

Лист-погодження з Подфаку - 3

ПП «Персонал Интер Агенство»

Запрошення на навчання -3

ТОВ «Боб-Трейд»

Лист-погодження з Подфаку -1

ВСЬОГО:

Запрошення на навчання - 24

Лист-погодження з Подфаку -15

Головні досягнення та впроваджені інновації

*Деякі з нижченаведених пунктів є частиною протоколу засідання засновників від 13.06.2020 і позначені жовтим прапорцем

Набір вітчизняних студентів на 2 курс

Як і було закріплено у протоколі – команда Інституту провела рекламну кампанію спрямовану на залучення вітчизняних абітурієнтів. Також було організовано та проведено підготовчі курси з Анатомії людини.
Набір на 2 курс склав 16 осіб, які вже приступили до занять у форматі ОФЛАЙН.

Планування виділення Інституту в окрему юридичну особу

Як і було закріплено у протоколі – маємо проєкт плану-алгоритму реорганізіції, як теріторіально-відокремленого структурного підрозділу, шляхом виділу. З вищезгаданим документом можна ознайомитись у Додатку 1.

Головні досягнення та впроваджені інновації

*Деякі з нижченаведених пунктів є частиною протоколу засідання засновників від 13.06.2020 і позначені жовтим прапорцем

Пошук та рекрутинг основних співробітників на кафедру

Це завдання було закріплено у протоколі та виконане частково. У поточному семестрі професорсько-викладацький склад кафедри Інституту був якісно покращений та підсилений кваліфікованими кадрами. Проводиться робота щодо залучення вищезазначених кадрів на основне місце роботи.
На сьогоднішній день 73% викладачів Інституту мають вчений ступінь, а 30% з них є докторами наук та/або професорами.

Пошук приміщень для оренди під навчальні цілі

Хоча цей пункт було закріплено у протоколі, наразі пропозицій від відповідальної сторони не надходило.

Головні досягнення та впроваджені інновації

*Деякі з нижченаведених пунктів є частиною протоколу засідання засновників від 13.06.2020 і позначені жовтим прапорцем

Переоблаштування гаражних приміщень під тренажерну залу

Це завдання було закріплено у протоколі та розділено на 2 частини.
Перша частина – розробка проекту та складання кошторису – була виконана у відведений термін.
Після двократної розсилки кошторису рішення від засновників не надійшло.

Організація KHIM Summer Camp

Задачу було виконано згідно протоколу. План проведення літнього табору було розроблено та опубліковано. Студенти активно приймали участь у різноманітних заходах, підтвердженням тому є відео та фото-звіти розміщені у соціальних мережах на сторінках Інституту.

Головні досягнення та впроваджені інновації

*Деякі з нижченаведених пунктів є частиною протоколу засідання засновників від 13.06.2020 і позначені жовтим прапорцем

Організація мовних курсів. Інформаційна промоція тест-центру TOEFL.

Це завдання знаходиться на стадії виконання. Розміщена табличка TOEFL на фасаді корпусу.
Отримано документацію з інструкціями щодо проведення тестувань від відповідальної особи. Робота триває.

Створення куточку Історії Університету та Інституту

Це завдання знаходиться на фінальній стадії виконання. Змонтовано стенди для розміщення рекламно-інформаційного матеріалу. Матеріал підібрано та знаходиться у процесі кінцевого опрацювання.

Головні досягнення та впроваджені інновації

*Деякі з нижченаведених пунктів є частиною протоколу засідання засновників від 13.06.2020 і позначені жовтим прапорцем

Організація додаткових курсів для підготовки до КРОК-1

Викладачами Інституту проведена робота щодо підготовки методичної бази для проведення інтенсивного курсу з підготовки студентів до ліцензійного іспиту КРОК-1. Проводиться інформаційна кампанія серед студентів Інституту. Наразі маємо 15 бажаючих.

Надання студентам Інституту доступу до Центральної Наукової Бібліотеки

Досягнуто домовленості та отримано згоду ректора ХНУ ім. В.Н. Каразіна щодо видачі студентам Харківського інституту електронних читацьких квитків, які надають доступ до фондів Центральної наукової бібліотеки

Плани та цілі

Знайди мету – ресурси знайдуться

Махатма Ганді

Плани та цілі

У зв'язку із невідворотністю та наближенням процесу виділу Харківського Інституту в окрему юридичну особу вважаємо необхідним сформулювати чіткі завдання та цілі і докласти максимум зусиль для їх виконання.

1. Підсилити науково-педагогічний склад основними співробітниками. Створити та укомплектувати кафедру клінічних дисциплін.
2. Укласти договір оренди комунального майна в Харківської обласної лікарні на додаткові площі. Укласти договір погодинну оренду великої лекційної аудиторії у лікарні.
3. Укласти договір оренди навчальних приміщень із Харківською обласною дитячою лікарнею.
4. Знайти та укласти договір оренди на 1000-1500 м2 площ навчального призначення, адже є загроза браку навчальних класів при додатковому наборі студентів.

Плани та цілі

У зв'язку із невідворотністю та наближенням процесу виділення Харківського Інституту в окрему юридичну особу вважаємо необхідним сформулювати чіткі завдання та цілі і докласти максимум зусиль для їх виконання.

5 Створити та запустити роботу студентського самоврядування в Інституті: за головуванням вітчизняного студента, проте і за участі іноземних.

6 Для укомплектування штату Інституту, як юридичної особи, підібрати необхідні кадри (головний бухгалтер, юрисконсульт, фахівець з ЄДЕБО і т.д.).

7 Здійснювати усі заходи з урахуванням вимог майбутньої акредитації.