

**Отчёт  
о проделанной работе с 05.12.2023 по 29.12.2023  
Ресурсного учебно-методического центра  
ФГБОУ ВО «ХТУ»**

№ п/п	Наименование мероприятия
<b>01. 12. 2023 г.</b>	
1	Приказ №130 от 01.12.2023г. О проведении организационно-штатных мероприятий (Переименование центра – создание РУМЦ – далее РУМЦ)
<b>05. 12. 2023 г.</b>	
1	Приём на работу директора центра Сафронову Татьяны Анатольевну.
2	Работа с нормативно-правовыми материалами, корреспонденцией и другими документами (ознакомление).
3	Форма отчётности на каждый день.
<b>06. 12. 2023 г.</b>	
1	Работа с нормативно-правовыми материалами, корреспонденцией и другими документами.
2	Форма отчётности на каждый день.
3	Служебная записка - О внесении следующие изменения в организационную структуру Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (Переименовать центр инклюзивного образования в ресурсный учебно-методический центр – далее РУМЦ).
<b>07. 12. 2023 г.</b>	
1	Работа с нормативно-правовыми материалами, корреспонденцией и другими документами.
2	Форма отчётности на каждый день.
3	Присоединение к группе РУМЦ ВО (новоприсоединенные) Сафроновой Т.А.
4	Ознакомление с положением ФГБОУ ВО «ХТУ».
<b>08. 12. 2023 г.</b>	
1	Работа с нормативно-правовыми материалами, корреспонденцией и другими документами.
2	Форма отчётности на каждый день.
3	Ознакомление с паспортом выполненных работ РУМЦ «Научно-методическое и ресурсное обеспечение системы образования» на 2023 год.
<b>11. 12. 2023 г.</b>	
1	Приём сотрудника РУМЦ – Михайлову Елену Ярославовну
2	Работа с нормативно-правовыми материалами, корреспонденцией и другими документами.
3	Форма отчётности на каждый день.
4	Ознакомление с штатным расписанием РУМЦ ФГБОУ ВО «ХТУ»

<b>12. 12. 2023 г.</b>	
1	Работа с нормативно-правовыми материалами, корреспонденцией и другими документами.
2	Форма отчётности на каждый день.
	Служебная записка - О проведении организационно-штатных мероприятий «Ресурсного учебно-методического центра» (РУМЦ)
<b>13. 12. 2023 г.</b>	
1	Работа с нормативно-правовыми материалами, корреспонденцией и другими документами.
2	Форма отчётности на каждый день.
3	Предоставление и размещение запрашиваемую информацию в личном кабинете образовательной организации высшего образования, подведомственной Минобрнауки России в информационно-аналитической системе «Мониторинг» по адресу: <a href="http://иасмон.рф/">http://иасмон.рф/</a> согласно прилагаемой форме сводной аналитической информации об исполнении пунктов МКП в области культуры
<b>14. 12. 2023 г.</b>	
1	Работа с нормативно-правовыми материалами, корреспонденцией и другими документами.
2	Форма отчётности на каждый день.
3	Разработка положения о РУМЦ
<b>15. 12. 2023 г.</b>	
1	Работа с нормативно-правовыми материалами, корреспонденцией и другими документами.
2	Форма отчётности на каждый день.
3	Заполнение табеля учета использования рабочего времени с 01.12 по 15.12. 2024 год.
<b>18. 12. 2023 г.</b>	
1	Работа с нормативно-правовыми материалами, корреспонденцией и другими документами.
2	Форма отчётности на каждый день.
	Согласование положения о РУМЦ
<b>19. 12. 2023 г.</b>	
1	Работа с нормативно-правовыми материалами, корреспонденцией и другими документами.
2	Форма отчётности на каждый день.
3	Присоединение к группе РУМЦ ВО (новоприсоединенные) Михайловой Е.Я.
<b>20. 12. 2023 г.</b>	
1	Работа с нормативно-правовыми материалами, корреспонденцией и другими документами.
2	Форма отчётности на каждый день.
3	Работа по вопросам реализации паспорта государственного задания РУМЦ

<b>21. 12. 2023 г.</b>	
1	Работа с нормативно-правовыми материалами, корреспонденцией и другими документами.
2	Форма отчётности на каждый день.
3	Работа по вопросам реализации паспорта государственного задания РУМЦ
<b>22. 12. 2023 г.</b>	
1	Работа с нормативно-правовыми материалами, корреспонденцией и другими документами.
2	Форма отчётности на каждый день.
3	22.12.23 в 16:00 (по МСК). ВКС рабочей группы, встреча по вопросам реализации паспорта государственного задания РУМЦ новоприсоединённых территорий Ссылка для подключения (Teams): <a href="https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ODI3ZDA5MWItODNjMC00ZTUxLWI3ZTEtYzRhYzhiZWYwOGQy%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2219ba435d-e46c-436a-84f2-1b01e693e480%22%2c%22Oid%22%3a%222607555d-3d30-4cd3-a1fb-cacbbc9409c5%22%7d">https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ODI3ZDA5MWItODNjMC00ZTUxLWI3ZTEtYzRhYzhiZWYwOGQy%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2219ba435d-e46c-436a-84f2-1b01e693e480%22%2c%22Oid%22%3a%222607555d-3d30-4cd3-a1fb-cacbbc9409c5%22%7d</a>
<b>25. 12. 2023 г.</b>	
1	Работа с нормативно-правовыми материалами, корреспонденцией и другими документами.
2	Форма отчётности на каждый день.
3	Работа по вопросам реализации паспорта государственного задания РУМЦ
<b>26. 12. 2023 г.</b>	
1	Работа с нормативно-правовыми материалами, корреспонденцией и другими документами.
2	Форма отчётности на каждый день.
3	Работа по вопросам реализации паспорта государственного задания РУМЦ
<b>27. 12. 2023 г.</b>	
1	Работа с нормативно-правовыми материалами, корреспонденцией и другими документами.
2	Форма отчётности на каждый день.
3	Создание электронной почты РУМЦ ФГБОУ ВО «ХТУ» <a href="mailto:kherson-tu-rumc@yandex.ru">kherson-tu-rumc@yandex.ru</a>
<b>28. 12. 2023 г.</b>	
1	Работа с нормативно-правовыми материалами, корреспонденцией и другими документами.
2	Форма отчётности на каждый день.
3	
<b>29. 12. 2023 г.</b>	
1	Работа с нормативно-правовыми материалами, корреспонденцией и другими документами.
2	Форма отчётности на каждый день.
	Заполнение табеля учета использования рабочего времени за декабрь месяц 2023 год.

