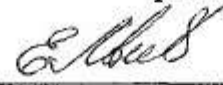




Федеральное государственное  
образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет  
при Правительстве  
Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по непрерывному об-  
разованию

 Е.В. Маркина

«30» марта 2016 г.

## ПЛАН

31.03.2016 № 137/мл

Москва

работы Курского филиала  
Финуниверситета на 2016 год

**1. План реализации Программы развития Курского филиала Финуниверситета на 2013-2020 годы в 2016 году.**

**1.1. Цели и задачи филиала на 2016 год.**

Цель и задачи развития Курского филиала Финуниверситета органично вытекают из стратегической цели Финансового университета, которая заключается в достижении статуса ведущего научного, исследовательского, образовательного, методического и консалтингового центра в области финансово-экономических наук, входящего в число передовых мировых университетов и осуществляющего значительный теоретический и практический вклад в инновационное развитие и глобальную конкурентоспособность России.

Филиал ставит перед собой стратегической целью формирование в Курской области региональной бизнес-школы подготовки бакалавров и магистров экономического профиля с общероссийским признанием, ведущего регионального центра исследований в области экономики, финансов, менеджмента, представительства партнерства власти, бизнеса, науки и образования в названных сферах деятельности, что обеспечит лидерство филиала, его вхождение в число ведущих образовательных и интеллектуальных центров региона, обеспечив продвижение комплекса программ как по линии образовательной, учебно-методической, так и научно-исследовательской деятельности.

Достижение стратегической цели возможно в результате решения следующих задач:

### 1. Модернизация образовательного процесса.

Предусматривает активное участие филиала в разработке Финансовым университетом новых образовательных форм, программ и стандартов, участие в разработке, а также внедрение и сопровождение новых образовательных технологий и систем поддержки обучения, развитие международного сотрудничества в системе непрерывного образования в области экономики.

### 2. Модернизация научно-исследовательского процесса.

Предполагает эффективную интеграцию научно-исследовательской деятельности и программ подготовки высококвалифицированных бакалавров и магистров, способных действовать в качестве компетентных и ответственных лидеров изменений в организациях и обществе в целом, создавая условия для социально-экономического развития региона и интеграции его в мировую экономическую систему, а также формирование научного модуля по выполнению государственных и муниципальных заказов в области инновационного развития, аналитики, экспертного и правового обеспечения структурной диверсификации экономики региона и устойчивого функционирования государственных и общественных институтов.

3. Укрепление и развитие кадрового потенциала, качественного контингента обучающихся и сообщества выпускников филиала.

Включает постепенное обновление кадрового состава, повышение его профессионального уровня и компетентности, активизацию эффективной профессиональной деятельности научно-педагогического состава, повышение инициативности и креативности образа мыслей и действий персонала, формирование системы работы с талантливой молодежью и выпускниками филиала.

4. Совершенствование организационной структуры филиала и повышение эффективности управления.

Предусматривает внедрение и сопровождение новых информационно-технологических продуктов, оптимизацию структуры и штатной численности, достижение гармоничного баланса пропорций научно-педагогических кадров и иных категорий персонала, внедрение модели современной общекорпоративной культуры.

### 5. Модернизация инфраструктуры.

Предполагает совершенствование и обновление материально-технической базы, систем обеспечения научно-исследовательской, образовательной и иной деятельности филиала, развитие аудиторного фонда, обеспечение высоких стандартов качества содержания помещений.

Стратегическая цель и задачи развития филиала на долгосрочную перспективу полностью соответствуют Программе развития Финуниверситета до 2020 года.

Цель и задачи филиала на 2016 год органично вытекают из Программы развития Курского филиала Финуниверситета на 2013-2020 гг.

Программа развития филиала является документом, несущим в том числе и функцию (через поставленные цели, решенные задачи и реализованные мероприятия) реализации Программы развития Финансового университета до 2020 года.

Деятельность филиала является ответом на запрос внешней среды, в первую очередь, региона (профессиональное сообщество, бизнес, властные структуры), где сегодня четко обозначена потребность в крупном аналитическом центре экономического и управленческого образования высшего уровня.

Сроки реализации программы – 2013-2020 годы.

Реализация Программы развития Курского филиала Финуниверситета осуществляется в три этапа:

1 этап – «Обеспечивающий» (2013 год). Завершение процесса интеграции образовательного, научно-исследовательского и административно-хозяйственного комплекса филиала в общеуниверситетскую модель впоследствии присоединения ВЗФЭИ к Финансовому университету, в том числе обеспечение полной сопоставимости учебных планов, технологий обучения и оценки знаний студента, а также полномасштабное внедрение процессной модели СМК, и формирование качественно новой системы управления филиалом.

2 этап – «Становление» (2014 – 2015 гг.). Полномасштабное развертывание мероприятий и проектов по модернизации образовательной деятельности, научно-исследовательского процесса, кадрового потенциала, укреплению качественного контингента обучающихся и формированию сообщества выпускников, совершенствованию организационной структуры филиала.

3 этап – «Развитие» (2016 – 2020 гг.). Дальнейшее устойчивое развитие филиала с достижением заданных программой целевых критериев и реализацией заявленной цели.

С учетом итогов реализации Программы развития Курского филиала Финуниверситета за период 2013-2015 гг. и на основе утвержденной новой (актуализированной) в 2015 году Программы развития Финуниверситета до 2020 года в марте 2016 г. планируется проведение корректировки мероприятий и целевых критериев действующей Программы развития Курского филиала Финуниверситета на 2013-2020 гг. и утверждение новой (актуализированной) Программы развития Курского филиала Финуниверситета до 2020 года.

## 1.2. План реализации Программы развития Курского филиала Финуниверситета на 2013-2020 годы в 2016 году.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Запланированный к достижению показатель
<b>1.</b>	<b>Задача 1. Модернизация образовательного процесса</b>			
<b>1.1.</b>	<b>Мероприятие 1.1. Разработка и внедрение новых образовательных форм, программ и стандартов</b>			
1.1.1.	[1101] Участие совместно с кафедрами головного вуза в разработке нового поколения ООП бакалавриата:			
	[1101.1] Участие совместно с кафедрами головного вуза в разработке новых образовательных программ на основе собственных образовательных стандартов Финуниверситета (2014 - 2016), кол-во ООП бакалавриата	Зам. директора Гребешкова Н.В. Зав. учебно-методическим кабинетом Бардычева М.Л. Зав. учебной частью Яковлева Е.Б. Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.	В сроки, указанные головным вузом, в случае получения указания головного вуза	В количестве, указанном головным вузом, в случае получения указания головного вуза
1.1.1.2.	[1101.2] Участие совместно с головным вузом в актуализации образовательных программ на основе ФГОС ВО 3+ (2014 - 2020), кол-во ООП бакалавриата	Зам. директора Гребешкова Н.В. Зав. учебно-методическим кабинетом Бардычева М.Л. Зав. учебной частью Яковлева Е.Б. Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.	В течение 2016 г.	2
1.1.1.3.	[1101.5] Внедрение конкурентоспособных магистерских программ по приоритетным направлениям развития по заочной форме обучения, количество новых программ, ед. в год	Зам. директора Гребешкова Н.В. Зав. учебно-методическим кабинетом Бардычева М.Л. Зав. учебной частью Яковлева Е.Б. Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П.	Сентябрь 2016 г.	2

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Запланированный к достижению показатель
		Лопин В.Н. Филипповская О.В.		
1.1.2.	[1102] Кардинальное изменение практической составляющей образовательного процесса филиала:			
1.1.2.1.	[1102.1] Реализация образовательных программ совместно с работодателями (2015 - 2020), ко-во совместно реализуемых программ (кол-во ООП, реализация которых проходит в филиале с привлечением практиков- представителей работодателей)	Зам. директора Гребешкова Н.В. Заведующие кафедрами Лопин В.Н. Коваленко В.П. Филипповская О.В.	В течение 2016 года	2 ООП бакалавриата по ФГОС ВО 3+, 2 ООП бакалавриата по ОС ФУ, 2 ООП магистратуры по ОС ФУ
1.1.2.2.	[1102.2] Формирование системы прохождения практики студентами вуза на практической базе деловых партнеров филиала (2013 - 2016), доля бакалавров и магистрантов, проходящих практику у деловых партнеров, %	Зам. директора Гребешкова Н.В. Зав. учебной частью Яковлева Е.Б. Заведующие кафедрами Лопин В.Н. Коваленко В.П. Филипповская О.В.	В течение 2016 года	100
1.1.3.	[1103] Разработка и модернизация программ дополнительного профессионального образования:			
1.1.3.1.	[1103.1] Разработка новых и модернизация существующих программ дополнительного образования (2013 - 2020), количество программ ДПО	Директор курсов ДПО Дмитриева А.С. Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.	В течение 2016 года	5
1.1.3.2.	[1103.2] Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования для студентов филиала (2014 - 2020), количество программ	Директор курсов ДПО Дмитриева А.С. Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.	В течение 2016 года	1

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Запланированный к достижению показатель
1.1.4.	<b>[1104] Разработка и модернизация программ дополнительного профессионального образования:</b>			
1.1.4.1.	[1104.3] Подготовка программ дополнительного профессионального образования по заказам сторонних организаций, в том числе органов власти регионального и муниципального уровня, бизнес-сообщества (2014 - 2020), количество программ	Директор курсов ДПО Дмитриева А.С. Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.	В течение 2016 года	2
1.1.4.2.	[1104.4] Реализация программ переподготовки и повышения квалификации федеральных и региональных государственных гражданских служащих, муниципальных служащих (2013-2020), количество прошедших повышение квалификации госслужащих, чел.	Директор курсов ДПО Дмитриева А.С.	В течение 2016 года	35
1.1.4.3.	[1104.5] Разработка и реализация деловых игр по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации (2014 - 2020), количество кейсов деловых игр	Директор курсов ДПО Дмитриева А.С. Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.	В течение 2016 года	2
<b>1.2.</b>	<b>Мероприятие 1.2. Разработка и внедрение новых образовательных технологий и систем поддержки обучения</b>			
1.2.1.	[1201] Распространение активных и интерактивных форм учебной работы с обеспечением инновационных методических рекомендаций (2013 - 2020), доля охвата занятий, % (бакалавриат)	Зав. учебно-методическим кабинетом Бардычева М.Л. Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.	В течение 2016 года	33
1.2.2.	[1202] Внедрение в учебный процесс нового про-	Нач. ОВТ Матосов А.С.	В течение 2016	23

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Запланированный к достижению показатель
	граммного обеспечения (2013 - 2020), специализированные программы и базы данных		года	
1.2.3.	[1203] Разработка методического обеспечения и широкое внедрение в учебный процесс инновационных технических средств обучения (2013 - 2020), количество аудиторий, оборудованных ТСО	Зав. учебно-методическим кабинетом Бардычева М.Л. Нач. ОВТ Матосов А.С.	В течение 2016 года	11
1.2.4.	[1204] Формирование единой информационной системы образовательного процесса:			
1.2.4.1.	[1204.1] Создание на базе учебно-методических комплексов филиала информационной системы образовательного процесса (2013 - 2016), доля учебных дисциплин, обеспеченных КИМ в электронной форме	Зав. учебно-методическим кабинетом Бардычева М.Л. Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.	Сентябрь 2016 г.	100
1.2.4.2.	[1204.2] Наполнение локальной сети филиала современным учебно-методическим обеспечением (2013 - 2020), доля охваченных дисциплин, %	Зав. учебно-методическим кабинетом Бардычева М.Л. Нач. ОВТ Матосов А.С. Зав. библиотекой Пилецкая О.И.	Сентябрь 2016 г.	60
1.2.5.	[1205] Развитие системы индивидуального консультирования обучающихся:			
1.2.5.1.	[1205.2] Активизирование системы дистанционного консультирования обучающихся в филиале (2013 - 2016), наличие системы	Нач. ОВТ Матосов А.С. Зав. учебной частью Яковлева Е.Б. Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.	В течение 2016 года	Да
1.2.6.	[1207] Развитие системы мониторинга качества образования в филиале:			
1.2.6.1.	[1207.1] Совершенствование практики ежегодных опросов преподавателей и студентов с целью выявления степени их удовлетворенности образова-	Зав. учебной частью Яковлева Е.Б. Директор курсов ДПО Дмитриева А.С.	В течение 2016 года по ООП	4

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Запланированный к достижению показатель
	тельным процессом в филиале (2013 -2020), количество тематик опроса, ед. в год по ООП	Зав. курсами ДПП Кустова М.Ю.		
1.2.6.2.	количество тематик опроса, ед. в год по ДОП		В течение 2016 года по программам ДПО и ДПП	3
1.2.6.3.	[1207.2] Развитие практики ежегодных опросов основных работодателей о степени их удовлетворенности качеством подготовки специалистов (2013 - 2020), количество новых тематик опроса работодателей, ед. в год по ООП	Зав. учебной частью Яковлева Е.Б. Директор курсов ДПО Дмитриева А.С. Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.	В течение 2016 года	2
<b>1.3.</b>	<b>Мероприятие 1.3. Развитие международного сотрудничества в системе непрерывного образования</b>			
1.3.1.	[1303] Развитие программы «приглашенные профессора» с ведущими мировыми университетами, зарубежными представителями бизнеса и власти:			
1.3.1.1.	[1303.1] Организация лекций, семинаров, тренингов, кейс-стади, мастер-классов, проводимых приглашенными профессорами зарубежных вузов и зарубежными представителями бизнеса и власти (2014 - 2020), количество приглашенных лиц, человеко-въезды	Зам. директора Гребешкова Н.В. Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.	В течение 2016 года	1
<b>2.</b>	<b>Задача 2. Модернизация научно-исследовательского процесса и инновационной деятельности</b>			
<b>2.1.</b>	<b>Мероприятие 2.1. Создание точек генерации исследований мирового уровня и экспертного сопровождения органов государственного управления РФ и муниципалитетов</b>			
2.1.1.	[2101] Создание условий и инфраструктуры, способствующих ведению эффективных научных исследований и продвижению их результатов:			
2.1.1.1.	[2101.1] Развитие базы данных научных и методи-	Ст. научный сотрудник	Ноябрь 2016 г.	40



№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Запланированный к достижению показатель
	ческих публикаций ППС и научных сотрудников филиала с доступом в online режиме, а также регламента по ее ведению и использованию (2013 - 2019), процент хранения научных и методических публикаций, %	Бабаскина Т.И. Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.		
2.1.1.2.	[2101.2] Развитие сети изданий, отражающих результаты научно-исследовательской работы и обеспечивающих учебный процесс (2013 - 2020), единиц (в год)	Ст. научный сотрудник Бабаскина Т.И. Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.	В течение 2016 года	5
2.1.2.1	[2103] Разработка системы стимулирования вовлечения всего научно-педагогического коллектива в исследовательскую деятельность филиала (2013 - 2016), процент ППС, участвующих в НИР	Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.	В течение 2016 года	90
2.1.2.2.	объем НИР на 1 НПС, тыс. руб.	Ст. научный сотрудник Бабаскина Т.И. Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.	В течение 2016 года	величина не менее, чем величина аналогичного показателя мониторинга системы образования, утверждаемого Министерством образования и науки Российской Федерации
2.1.3.1.	[2104] Увеличение доходов от научных исследований НПС университета (2013 - 2020), общий объем НИР и услуг в научной сфере, тыс.	Ст. научный сотрудник Бабаскина Т.И. Заведующие кафедрами	Декабрь 2016 г.	величина не менее, чем величина аналогичного показателя мониторинга

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Запланированный к достижению показатель
	руб.	Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.		системы образования, утверждаемого Министерством образования и науки Российской Федерации
2.1.3.2.	доля доходов от НИР и экспертно-аналитических работ по ПНР в общем доходе филиала, %			5,0
2.1.3.3.	доля средств, полученных на выполнение НИР по договорам с хоз. субъектами по ПНР, в общих доходах филиала, %			1,5
<b>2.2.</b>	<b>Мероприятие 2.2. Развитие научной и инновационной деятельности</b>			
2.2.1.	[2201] Создание системы экспертно-аналитического сопровождения разработки нормативных правовых актов в области регулирования финансово-экономических отношений (2016), количество документов (регламентов)	Ст. научный сотрудник Бабаскина Т.И. Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.	В течение 2016года	3
<b>2.3.</b>	<b>Мероприятие 2.3. Развитие международного научного сотрудничества</b>			
2.3.1.	[2302] Разработка и реализация плана ежегодного участия ученых филиала в международных научных мероприятиях в целях обсуждения результатов совместных научных исследований с участием потенциальных заказчиков, практиков-разработчиков и исследователей (2013 - 2020), количество мероприятий	Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.	В течение 2016 года	5
2.3.2.	[2303] Разработка и реализация мер по продвижению публикаций трудов ученых филиала в международно-признанных изданиях, в том числе сов-	Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П.	Декабрь 2016 г.	среднегодовое число публикаций ННР в расчете на 100 ННР (в при-

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Запланированный к достижению показатель
	<p>местных публикаций ученых филиала с ведущими специалистами мировых университетов и высших школ (2013 - 2020), количество публикаций в зарубежных изданиях, индексируемых иностранными организациями (ISI, Scopus), ед. год</p> <p>кол-во статей по ПНР в научной периодике, индексируемой российскими (РИНЦ) и иностранными (Web of Science, Scopus) организациями, в расчете на одного НПР</p>	<p>Лопин В.Н. Филипповская О.В.</p>		<p>веденных к целочисленным значениям ставок) должно составлять не менее 2 в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus, или не менее 20 в журналах, индексируемых в РИНЦ, или в научных рецензируемых изданиях, определенных в Перечне рецензируемых изданий согласно пункту 12 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. N 842 «О порядке присуждения ученых степеней»</p>
2.3.3.	[2304] Увеличение числа выигранных международных грантов (2013 - 2020), количество выигранных грантов	<p>Ст. научный сотрудник Бабаскина Т.И. Ответственный за международную деятельность филиала Кондратьева З.А. Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н.</p>	В течение 2016 года	1

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Запланированный к достижению показатель
		Филипповская О.В.		
<b>3.</b>	<b>Задача 3. Укрепление кадрового потенциала, контингента обучающихся и сообщества выпускников филиала</b>			
<b>3.1.</b>	<b>Мероприятие 3.1. Кадровое обновление и привлечение лучших отечественных и зарубежных преподавателей, исследователей и практиков</b>			
3.1.1.	[3102] Расширение практики целевой подготовки аспирантов и докторантов для филиала с целью укрепления кадрового потенциала (2015 - 2020), количество преподавателей и сотрудников филиалов, обучающихся в аспирантуре и/или докторантуре	Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.	До конца 2016 г.	1
3.1.2	[3103] Активизация поиска и приглашения на работу в филиал авторитетных специалистов-практиков для ведения педагогической и исследовательской работы, выполнения управленческих функций (2013 - 2020),	Зам. директора Гребешкова Н.В.	До конца 2016 г.	Не менее 1
3.1.3.	количество специалистов-практиков по ООП, чел. количество специалистов-практиков по ДОП, чел.	Директор курсов ДПО Дмитриева А.С.	До конца 2016 г.	10
3.1.4.	[3104] Обеспечение реализации социальных программ и мероприятий, направленных на улучшение и укрепление здоровья, создание условий для полноценной личностного развития преподавателей, сотрудников и студентов (2013 - 2020), процент реализации социальных программ	Зам. директора Гребешкова Н.В. Зав. учебной частью Яковлева Е.Б. Зав. библиотекой Пилецкая О.И. Председатель комиссии по воспитательной работе Костин Р.С.	До конца 2016 г.	100
<b>3.2.</b>	<b>Мероприятие 3.2. Поддержка и стимулирование профессионального роста научно-педагогических работников</b>			
3.2.1.	[3202] Формирование системы регулярных стажировок всех групп преподавателей и научных сотрудников в финансово-банковских учреждениях, государственных органах власти, реальном секторе экономики региона (2013 - 2016), доля НПП,	Директор курсов ДПО Дмитриева А.С. Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П.	Декабрь 2016 г.	0,5

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Запланированный к достижению показатель
	ежегодно повышающих квалификацию, в том числе реальном секторе экономики	Лопин В.Н. Филипповская О.В.		
3.2.2.	[3106] Создание системы постоянного повышения квалификации работников инфраструктурных подразделений филиала (2013 - 2020), доля АХР и УВП, ежегодно повышающих квалификацию	Зам. директора Гребешкова Н.В. Директор курсов ДПО Дмитриева А.С.	Декабрь 2016 г.	0,10
<b>3.3.</b>	<b>Мероприятие 3.3. Создание системы работы с талантливой молодежью и сообществом выпускников филиала</b>			
3.3.1.	[3301] Реализация мероприятий по привлечению контингента бакалавров:			
3.3.1.1.	[3301.1] Реализация программ подготовки к ЕГЭ, вступительным испытаниям для выпускников средних специальных образовательных учреждений (2013-2020), количество реализуемых программ	Зав. курсами ДПП Кустова М.Ю.	Декабрь 2016 г.	2
3.3.1.2.	[3301.2] Проведение очных и Интернет-олимпиад для школьников и выпускников средних специальных учебных учреждений Курска и Курской области (2013-2020), количество олимпиад для абитуриентов, ед. в год	Зав. курсами ДПП Кустова М.Ю. Ответственный секретарь приемной комиссии филиала Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.	Декабрь 2016 г.	2
3.3.1.3.	[3301.3] Проведение творческих конкурсов для школьников и выпускников средних специальных учебных учреждений Курска и Курской области (2013 - 2020), количество олимпиад для абитуриентов, ед. в год	Зав. курсами ДПП Кустова М.Ю. Ответственный секретарь приемной комиссии филиала Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н.	Декабрь 2016 г.	6

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Запланированный к достижению показатель
		Филипповская О.В.		
3.3.2.	[3303] Совершенствование процесса трудоустройства и развития карьеры студентов и выпускников:			
3.3.2.1.	[3303.1] Создание единой системы трудоустройства студентов и выпускников, включенной в единое информационное пространство Финуниверситета (2013 - 2016), процент студентов, включенных в единую базу данных резюме	Зав. учебной частью Яковлева Е.Б. Заведующие кафедрами Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.	Декабрь 2016 г.	60
3.3.2.2.	[3303.2] Расширение круга мероприятий со студентами и выпускниками филиала в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда (2013 - 2020), количество мероприятий, ед.	Зав. учебной частью Яковлева Е.Б. Заведующие кафедрами Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.	Декабрь 2016 г.	5
3.3.3.	[3304] Совершенствование механизма взаимодействия с работодателями и выпускниками			
3.3.3.1.	[3304.1] Установление сотрудничества с новыми работодателями и их общественными объединениями (2013 - 2020), количество контрагентов	Зам. директора Гребешкова Н.В. Заведующие кафедрами Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.	Декабрь 2016 г.	7
3.3.3.2.	[3304.2] Развитие инструментария и способов взаимодействия с выпускниками филиала (2014 - 2020), процент выпускников в единой базе данных	Зам. директора Гребешкова Н.В. Зав. учебной частью Яковлева Е.Б. Заведующие кафедрами Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В.	Декабрь 2016 г.	60

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Запланированный к достижению показатель
3.3.4.	[3305] Разработка и реализация комплекса мер по совершенствованию рекламы программ дополнительного профессионального образования (2013 - 2020), количество программ	Директор курсов ДПО Дмитриева А.С.	Декабрь 2016 г.	3
<b>4.</b>	<b>Задача 4. Модернизация инфраструктуры</b>			
<b>4.1.</b>	<b>Мероприятие 4.1. Развитие поддерживающей инфраструктуры</b>			
4.1.1.	[4101] Развитие филиальной сети с круглосуточным бесплатным беспроводным доступом обучающихся и сотрудников к информационным ресурсам университета и Интернету (2013 - 2020), доля помещений, покрытых точками беспроводного доступа к Интернету, %	Нач. ОВТ Матосов А.С.	Декабрь 2016 г.	100
4.1.2.	[4103] Внедрение современной гибкой и комплексной автоматизированной системы управления для оптимизации процессов принятия управленческих регламентов Финансового университета (2013 - 2020), доля административных и учебных процедур с бумажным документооборотом, %	Нач. ОВТ Матосов А.С.	Декабрь 2016 г.	Менее 25
4.1.3.	[4104] Внедрение в процесс управления филиалом нового программного обеспечения (2013 - 2020), число специализированных программ и баз данных	Нач. ОВТ Матосов А.С.	Декабрь 2016 г.	17
4.1.4.	[4105] Пополнение компьютерного парка и оргтехники (2013 - 2020), структурные подразделения, полностью укомплектованные компьютерами и оргтехникой, %	Нач. АХО Лепин Г.П. Нач. ОВТ Матосов А.С.	Декабрь 2016 г.	100
4.1.5.	[4106] Оборудование конференц-залов и лекционных аудиторий с возможностью трансляции мероприятий на другие территории и в сеть Интернет с внедренными системами многоязыковой поддержки (2013 - 2020), количество залов и лекцион-	Нач. ОВТ Матосов А.С.	Декабрь 2016 г.	2

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Запланированный к достижению показатель
	ных аудиторий, имеющих возможность видеотрансляции			
4.1.6.	[4107] Пополнение фонда электронной библиотеки (2013 - 2020), количество записей в электронный каталог	Зав. библиотекой Пилецкая О.И	Декабрь 2016 г.	14 570
<b>4.2.</b>	<b>Мероприятие 4.2. Развитие кампусов филиала</b>			
4.2.1.	[4201] Перестройка и оснащение существующих помещений, строительство или аренда общежитий и спортивных объектов:			
4.2.1.1.	[4201.1] Организация работы медицинской комнаты в соответствии с требованиями законодательства в области медицины, договор о совместной деятельности / регламент работы	Зам. директора Гребешкова Н.В. Нач. АХО Лепин Г.П.	Декабрь 2016 г.	1 / 1
4.2.1.2.	[4201.2] Перестройка, оснащение, строительство или аренда спортивных объектов, аренда спортивной площадки	Зам. директора Гребешкова Н.В. Нач. АХО Лепин Г.П.	Декабрь 2016 г.	1
4.2.1.3.	[4201.3] Организация работы пункта питания, количество пунктов питания / договор организации питания / договор аренды	Зам. директора Гребешкова Н.В. Нач. АХО Лепин Г.П.	Декабрь 2016 г.	1 / 1 / 1
4.2.1.4.	[4201.4] Аренда общежития	Зам. директора Гребешкова Н.В. Нач. АХО Лепин Г.П.	Декабрь 2016 г.	1
4.2.2.	[4202] Полное обеспечение обучающихся местами в общежитии (2015 - 2018), процент нуждающихся студентов, обеспеченных местами в общежитиях, %	Зам. директора Гребешкова Н.В. Нач. АХО Лепин Г.П.	Декабрь 2016 г.	100
<b>5.</b>	<b>Задача 5. Совершенствование организационной структуры филиала и повышение эффективности управления</b>			
<b>5.1.</b>	<b>Мероприятие 5.1. Совершенствование организационной структуры филиала</b>			
5.1.1.	[5101] Формирование новой организационной структуры филиала:			
5.1.1.1.	[5101.1] Реорганизация структуры и штатной численности филиала (2014 - 2020), формирование новых структур в случае разрешения со стороны головного вуза	Зам. директора Гребешкова Н.В.	В течение 2016 года	1



№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Запланированный к достижению показатель
5.1.2.	<b>[5102] Совершенствование организационной структуры инновационной и издательской деятельности:</b>			
5.1.2.1.	[5102.1] Совершенствование системы редакционно-издательской деятельности университета (2013 - 2016), количество журналов филиала, ед.	Ст. научный сотрудник Бабаскина Т.И.	В течение 2016 года	2
5.1.3.	[5103] Реализация комплекса организационно-кадровых мероприятий, направленных на оптимизацию численности персонала, за счет рациональной расстановки, исключения дублирующих функций и других технологий, в том числе изменение процентного отношения научно-педагогических работников к управленческому и административно-хозяйственному составу (2013 - 2015), процент НПП в общей численности работников филиала, %	Зам. директора Гребешкова Н.В.	В течение 2016 года	50
5.1.4.	[5104] Осуществление мероприятий по передаче на аутсорсинг части хозяйственных и вспомогательных функций с одновременным сокращением штатной численности административно-хозяйственного персонала (2014 - 2018), количество сокращенных ставок АХР по решению головного вуза	Зам. директора Гребешкова Н.В. Главный специалист по кадрам Калужских С.П.	В течение 2016 года	5
<b>5.2.</b>	<b>Мероприятие 5.2. Формирование эффективной системы управления филиала</b>			
5.2.1.	<b>[5201] Внедрение внутренних регламентов по организации и оценке качества научной и экспертно-аналитической деятельности:</b>			
5.2.1.1.	[5201.2] Внедрение системы оценки качества научной работы, в том числе с привлечением внешней экспертизы и выработка механизмов распределения ресурсов на основе этих оценок (2013 - 2015), количество документов (регламентов)	Зам. директора Гребешкова Н.В. Ст. научный сотрудник Бабаскина Т.И.	Октябрь 2016 г.	1
5.2.2.	[5205] Оптимизация расходных статей за счет энергосберегающих мероприятий, работы с поставщиками коммунальных услуг, реализации мер	Главный бухгалтер Орлова Е.И.	% снижения расходов, млн. руб.	15

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Запланированный к достижению показатель
	по снижению расходов на заработную плату и административно-хозяйственные нужды (2013 - 2016)			
5.2.3.	[5206] Проведение мероприятий по привлечению внебюджетных средств с целью увеличения доходов филиала, сумма внебюджетных доходов, млн. руб.	Главный бухгалтер Орлова Е.И. (аренда) Ст. научный сотрудник Бабаскина Т.И. и зав. кафедрами филиала Баркатунов В.Ф. Коваленко В.П. Лопин В.Н. Филипповская О.В. (НИР по хоздоговорам) Зав. курсами ДПП Кустова М.Ю. Директор курсов ДПО Дмитриева А.С.	В течение 2016 года	5,0

## 2. Планы по направлениям деятельности.

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
<b>1. УЧЕБНАЯ РАБОТА</b>				
<b>1.1. Организация учебного процесса</b>				
<b>1.1.1. Организация и проведение учебных занятий. Модернизация образовательного процесса</b>				
	<b>Проведение учебных занятий</b>			
1.1.1.1	Организация и проведение учебных занятий со студентами 1,2, курса по программе высшего образования по направлению 38.03.01. «Экономика» - очная форма обучения	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.01.2016 – 26.06.2016	Расписание учебных занятий, предметно-групповые журналы посещаемости обучающихся, годовой отчет о работе учебной части
1.1.1.2	Организация и проведение учебных занятий со студентами 1,2,3 курса по программе высшего образования по направлению 38.03.01 «Экономика» - очная форма обучения	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.09.2016 – 29.12.2016	Расписание учебных занятий, предметно-групповые журналы посещаемости обучающихся, годовой отчет о работе учебной части
1.1.1.3	Организация и проведение учебных занятий со студентами 1,2 курса по программе высшего образования по направлению 38.03.02«Менеджмент» - очная форма обучения	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.01.2016 – 26.06.2016	Расписание учебных занятий, предметно-групповые журналы посещаемости обучающихся, годовой отчет о работе учебной части
1.1.1.4	Организация и проведение учебных занятий со студентами 1,2,3 курса по программе высшего образования по направлению 38.03.02 «Менеджмент» - очная форма обучения	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.09.2016 – 29.12.2016	Расписание учебных занятий, предметно-групповые журналы посещаемости обучающихся, годовой отчет о работе учебной части
1.1.1.5	Организация и проведение учебных занятий со студентами 1,2 курса по программе высшего образования по направлению 38.03.01 «Экономика»	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.01.2016 – 26.06.2016	Расписание учебных занятий, предметно-групповые журналы посещаемости обучающихся, годовой отчет о работе учебной части
1.1.1.6	Организация и проведение учебных занятий со студентами 1,2,3 курсов по программе высшего об-	Зам. директора филиала, завуч,	01.09.2016 – 29.12.2016	Расписание учебных занятий, предметно-групповые журналы посе-

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	разования по направлению 38.03.01 «Экономика»	зав. кафедрами		щаемости обучающихся, годовой отчет о работе учебной части
1.1.1.7	Организация и проведение учебных занятий со студентами 3,4,5 курсов по программе высшего образования по направлению 080100.62 «Экономика»	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.01.2016 – 26.06.2016	Расписание учебных занятий, предметно-групповые журналы посещаемости обучающихся, годовой отчет о работе учебной части
1.1.1.8	Организация и проведение учебных занятий со студентами 4,5 курсов по программе высшего образования по направлению 080100.62 «Экономика»	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.09.2016 – 29.12.2016	Расписание учебных занятий, предметно-групповые журналы посещаемости обучающихся, годовой отчет о работе учебной части
1.1.1.9	Организация и проведение учебных занятий со студентами 1,2 курса по программе высшего образования по направлению 38.03.02 «Менеджмент»	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.01.2016 – 26.06.2016	Расписание учебных занятий, предметно-групповые журналы посещаемости обучающихся, годовой отчет о работе учебной части
1.1.1.10	Организация и проведение учебных занятий со студентами 1,2,3 курсов по программе высшего образования по направлению 38.03.02 «Менеджмент»	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.09.2016 – 29.12.2016	Расписание учебных занятий, предметно-групповые журналы посещаемости обучающихся, годовой отчет о работе учебной части
1.1.1.11	Организация и проведение учебных занятий со студентами 3,4,5 курсов по программе высшего образования по направлению 080200.62 «Менеджмент»	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.01.2016 – 26.06.2016	Расписание учебных занятий, предметно-групповые журналы посещаемости обучающихся, годовой отчет о работе учебной части
1.1.1.12	Организация и проведение учебных занятий со студентами 4,5 курсов по программе высшего образования по направлению 080200.62 «Менеджмент»	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.09.2016 – 29.12.2016	Расписание учебных занятий, предметно-групповые журналы посещаемости обучающихся, годовой отчет о работе учебной части
1.1.1.13	Организация и проведение учебных занятий со студентами 2 курса по программе высшего образования по направлению 38.03.03 «Бизнес-информатика»	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.01.2016 – 26.06.2016	Расписание учебных занятий, предметно-групповые журналы посещаемости обучающихся, годовой отчет о работе учебной части

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.1.1.14	Организация и проведение учебных занятий со студентами 3 курса по программе высшего образования по направлению 38.03.03 «Бизнес-информатика»	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.09.2016 – 29.12.2016	Расписание учебных занятий, предметно-групповые журналы посещаемости обучающихся, годовой отчет о работе учебной части
1.1.1.15	Организация и проведение учебных занятий со студентами 3,4,5 курсов по программе высшего образования по направлению 080500.62 «Бизнес-информатика»	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.01.2016 – 26.06.2016	Расписание учебных занятий, предметно-групповые журналы посещаемости обучающихся, годовой отчет о работе учебной части
1.1.1.16	Организация и проведение учебных занятий со студентами 4,5 курсов по программе высшего образования по направлению 0800500.62 «Бизнес-информатика»	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.09.2016 – 29.12.2016	Расписание учебных занятий, предметно-групповые журналы посещаемости обучающихся, годовой отчет о работе учебной части
1.1.1.17	Организация и проведение учебных занятий со студентами 3,4 курсов по программе высшего образования бакалавриата по направлению 38.03.01. «Экономика», обучающихся по индивидуальному плану-ускоренное обучение (на базе высшего образования)	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.01.2016 – 26.06.2016	Расписание учебных занятий, предметно-групповые журналы посещаемости обучающихся, годовой отчет о работе учебной части
1.1.1.18	Организация и проведение учебных занятий со студентами 5 курса по программе высшего образования бакалавриата по направлению 080100. «Экономика», обучающихся по индивидуальному плану-ускоренное обучение (на базе высшего образования)	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.01.2016 – 26.06.2016	Расписание учебных занятий, предметно-групповые журналы посещаемости обучающихся, годовой отчет о работе учебной части
1.1.1.19	Организация и проведение учебных занятий со студентами 3,4,5 курсов по программе высшего образования бакалавриата по направлению 38.03.01. «Экономика», обучающихся по индивидуальному плану-ускоренное обучение (на базе высшего образования)	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.09.2016 – 29.12.2016	Расписание учебных занятий, предметно-групповые журналы посещаемости обучающихся, годовой отчет о работе учебной части
1.1.1.20	Организация и проведение учебных занятий со студентами 4 курса по программе высшего профессионального образования по программам бакалавриата	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.01.2016 – 26.06.2016	Расписание учебных занятий, предметно-групповые журналы посещаемости обучающихся, годовой

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	по направлению 38.03.02.62 «Менеджмент», обучающихся по индивидуальному плану-ускоренное обучение (на базе высшего образования)			отчет о работе учебной части
1.1.1.21	Организация и проведение учебных занятий со студентами 5 курса по программе высшего профессионального образования по программам бакалавриата по направлению 080200.62 «Менеджмент», обучающихся по индивидуальному плану-ускоренное обучение (на базе высшего образования)	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.01.2016 – 26.06.2016	Расписание учебных занятий, предметно-групповые журналы посещаемости обучающихся, годовой отчет о работе учебной части
1.1.1.22	Организация и проведение учебных занятий со студентами 3,5 курса по программе высшего профессионального образования по программам бакалавриата по направлению 38.03.02.62 «Менеджмент», обучающихся по индивидуальному плану-ускоренное обучение (на базе высшего образования)	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.09.2016 – 29.12.2016	Расписание учебных занятий, предметно-групповые журналы посещаемости обучающихся, годовой отчет о работе учебной части
<b>Организационная работа</b>				
1.1.1.23	Подготовка заявки на обеспечение учебной части бланочной документацией для организации и проведения учебного процесса	Завуч	Март 2016 г.	Заявка
1.1.1.24	Работа со студентами договорной формы обучения: контроль за оплатой обучения, информирование о сроках оплаты, работа с отчисленными за неоплату	Завуч	В течение учебного года	Отчет о работе учебной части
1.1.1.25	Организационная работа по восстановлению студентов, отчисленных за академическую неуспеваемость, неоплату обучения, по личному заявлению; оформление заявлений и сопутствующих документов, контроль за исполнением студентами решения комиссии по восстановлению	Зам. директора филиала, комиссия по переводам и восстановлению	В сроки согласно Положению о переводах и восстановлению	Протоколы заседаний комиссии по переводам и восстановлению, приказы по контингенту обучающихся
1.1.1.26	Организационная работа со студентами по выбору и закреплению тем курсовых работ на 2015-2016	Зав. кафедрами	В сроки, установленные при-	Заявления студентов

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	учебный год		казом об организации учебного процесса	
1.1.1.27	Организационная работа со студентами по выбору и закреплению профилей	Зав. кафедрами	В сроки, установленные приказом об организации учебного процесса	Заявления студентов
1.1.1.28	Подготовка и представление в Операционно-аналитическое управление и соответствующие подразделения Финуниверситета копий приказов о закреплении профилей подготовки за студентами	Зам. директора филиала, завуч	В сроки, установленные приказом об организации учебного процесса	Приказы о закреплении специализаций и профилей подготовки за студентами
1.1.1.29	Формирование проекта контингентского приказа, составление форм отчетности по итогам экзаменационных сессий и учебного года	Зам. директора филиала, завуч	В сроки, установленные приказом об организации учебного процесса	Приказы по контингенту обучающихся
1.1.1.30	Организация до начала сессий рассылки вызовов на сессии студентам, обучающимся по основным образовательным программам в 2016-2017 учебном году	Завуч	В сроки, установленные приказом об организации учебного процесса	Журнал регистрации справок-вызовов
1.1.1.31	Подготовка и представление в Операционно-аналитическое управление и соответствующие подразделения Финуниверситета информации о фактическом формировании лекционных потоков в Курском филиале Финуниверситета в 2016-2017 учебном году	Завуч	В сроки, установленные приказом об организации учебного процесса	Информация о фактическом формировании лекционных потоков в 2016-2017 учебном году
1.1.1.32	Доведение до сведения студентов филиала, обуча-	Завуч	В сроки, уста-	Графики учебного процесса, пере-

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	ющихся по ООП в 2016-2017 учебном году, календарных учебных графиков, перечня дисциплин по выбору студентов.		новленные приказом об организации учебного процесса	чень дисциплин по выбору студентов, информация, размещаемая на сайте филиала
1.1.1.33	Утверждение дисциплин по выбору студентов на 2016-2017 учебный год	Завуч, заведующие кафедрами	В сроки, установленные приказом об организации учебного процесса	Распоряжение
1.1.1.34	Ведение личных дел студентов	Завуч	Постоянно	Личные дела
1.1.1.35	Составление сведений о выполнении учебной нагрузки штатными преподавателями и преподавателями с почасовой оплатой труда с приложением выписок из расписания учебных занятий	Завуч	На 1-е число каждого месяца	Сведения о выполнении учебной нагрузки
1.1.1.36	Планирование учебной нагрузки филиала на 2016-2017 учебный год	Завуч, заведующие кафедрами	В сроки, установленные приказом об организации учебного процесса	Приказ
1.1.1.37	Составление индивидуальных планов учебной работы штатных преподавателей и совместителей на 2016-2017 учебный год	Зав. кафедрами	В сроки, установленные приказом об организации учебного процесса	Индивидуальные планы ППС
1.1.1.38	Формирование проекта приказа об организации учебного процесса в 2016-2017 учебном году	Зам. директора филиала, завуч	В сроки, установленные головным вузом	Приказ
	<b>Разработка и внедрение новых образовательных технологий и систем поддержки обучения</b>			
1.1.1.42	Распространение активных и интерактивных форм учебной работы с обеспечением инновационных ме-	Заведующие кафедрами	В течение учебного года	Отчет



№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	тодических рекомендаций: доля охвата занятий на бакалавриате – не ниже 25%			
1.1.1.43	Внедрение в учебный процесс нового программного обеспечения	Нач. ОВТ, зав. кафедрами	В течение учебного года	Отчет
<b>Развитие системы мониторинга качества образования в филиале</b>				
1.1.1.44	Совершенствование практики ежегодных опросов преподавателей и студентов с целью выявления степени их удовлетворенности образовательным процессом в филиале: количество тематик опроса по ООП в год – не менее 3; количество тематик опроса по программам ДПО в год – не менее 2; количество тематик опроса по ДОП в год – не менее 1	Завуч, директор курсов ДПО, зав. курсами ДПП	В течение учебного года	Анкета, отчет о результатах анкетирования
1.1.1.45	Развитие практики ежегодных опросов работодателей о степени их удовлетворенности качеством подготовки специалистов: количество тематик опроса по ООП в год – не менее 2	Завуч, директор курсов ДПО, зав. кафедрами	В течение учебного года	Анкета, отчет о результатах анкетирования
<b>1.1.2. Промежуточная аттестация (экзаменационные сессии студентов)</b>				
1.1.2.1	Организация и проведение экзаменационных сессий со студентами 1,2 курсов по программе высшего образования по направлениям 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент»- очная форма обучения	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.01.2016 – 30.06.2016	Расписание учебных занятий, экзаменационные ведомости, годовой отчет о работе учебной части
1.1.2.2	Организация и проведение экзаменационных сессий со студентами 1,2 курсов по программе высшего образования по направлениям 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03. «Бизнес-информатика»	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.01.2016 – 30.06.2016	Расписание учебных занятий, экзаменационные ведомости, годовой отчет о работе учебной части
1.1.2.3	Организация и проведение экзаменационных сессий со студентами 3,4,5 курсов по программе высшего образования по направлениям 080100.62 «Экономи-	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.01.2016 – 30.06.2016	Расписание учебных занятий, экзаменационные ведомости, годовой отчет о работе учебной части

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	ка», 080200.62 «Менеджмент», 080500.62 «Бизнес-информатика»			
1.1.2.4	Организация и проведение экзаменационных сессий со студентами 3 курса по программе высшего образования бакалавриата по направлению 38.03.01.62 «Экономика», обучающихся по индивидуальному плану-ускоренное обучение	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.01.2016 – 30.06.2016	Расписание учебных занятий, экзаменационные ведомости, годовой отчет о работе учебной части
1.1.2.5	Организация и проведение экзаменационных сессий со студентами 3,4 курсов по программе высшего образования бакалавриата по направлению 38.03.01.62 «Экономика», обучающихся по индивидуальному плану-ускоренное обучение (на базе высшего образования)	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.01.2016 – 30.06.2016	Расписание учебных занятий, экзаменационные ведомости, годовой отчет о работе учебной части
1.1.2.6	Организация и проведение экзаменационных сессий со студентами,5 курса по программе высшего образования по программам бакалавриата по направлению 080100.62 «Экономика», обучающихся по индивидуальному плану-ускоренное обучение (на базе высшего образования)	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.01.2016 – 30.06.2016	Расписание учебных занятий, экзаменационные ведомости, годовой отчет о работе учебной части
1.1.2.7	Организация и проведение экзаменационных сессий со студентами 3,4 курса по программе высшего профессионального образования по программам бакалавриата по направлению 38.03.02.62 «Менеджмент», обучающихся по индивидуальному плану-ускоренное обучение (на базе высшего образования)	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.01.2016 – 30.06.2016	Расписание учебных занятий, экзаменационные ведомости, годовой отчет о работе учебной части
1.1.2.8	Организация и проведение экзаменационных сессий со студентами 5 курса по программе высшего профессионального образования по программам бакалавриата по направлению 080200.62 «Менедж-	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	01.01.2016 – 30.06.2016	Расписание учебных занятий, экзаменационные ведомости, годовой отчет о работе учебной части

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	мент», обучающихся по индивидуальному плану-ускоренное обучение (на базе высшего образования)			
1.1.2.9	Организационная работа по ликвидации академических задолженностей студентами по итогам экзаменационных сессий	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	В сроки, установленные головным вузом	Расписание ликвидации академических задолженностей, экзаменационные ведомости, годовой отчет о работе учебной части
1.1.2.10	Подведение итогов экзаменационных сессий	Завуч, зав. кафедрами	В сроки согласно планам работы Ученого совета филиала, кафедр, методической комиссии	Отчеты учебной части, кафедр об итогах экзаменационных сессий
1.1.2.11	Формирование документов о результатах сдачи экзаменов и зачетов и списков студентов, не явившихся на сессию, а также обеспечение передачи данных посредством программы «ЕИС»	Завуч, нач. ОВТ	Через 3-5 дней после окончания сессии на соответствующем курсе	База данных «ЕИС»
1.1.2.12	Утверждение экзаменационных билетов по дисциплинам первого и второго семестров	Завуч, зав. кафедрами	В сроки, установленные приказом об организации учебного процесса	КИМ
1.1.2.13	Оформление и ведение учебной документации для проведения текущей и итоговой аттестации	Завуч	В сроки, установленные приказом об организации учебного процесса	Экзаменационные направления и ведомости
<b>1.1.3. Учебная и производственная (преддипломная) практика</b>				
	<b>Организация и проведение практик</b>			

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.1.3.1	Кардинальное изменение практической составляющей образовательного процесса филиала – формирование системы прохождения практик студентами на базе деловых партнеров филиала: <i>доля выпускников, проходящих практики у деловых партнеров – не менее 100%</i>	Зам. директора филиала, завуч, зав. кафедрами	В течение учебного года	Договора (соглашения) об организации и проведении производственной (преддипломной) практики
1.1.3.2	Организационная работа по подбору и оформлению объектов практики со студентами 4 курса (бакалавриат) по программам высшего образования по направлениям 080100.62 «Экономика», 080200.62 «Менеджмент», 080500.62 «Бизнес-информатика»	Завуч, зав. выпускающими кафедрами	Январь-май 2016 г.	Отчет о проведении работы по организации производственной (преддипломной) практики
1.1.3.3	Организационная работа по подбору и оформлению объектов практики со студентами 2 курса, обучающимися по программам высшего образования по направлениям 38.03.01.62 «Экономика», 38.03.02.62 «Менеджмент» по индивидуальному учебному плану- ускоренное обучение (на базе высшего образования)	Завуч, зав. выпускающими кафедрами	Январь-май 2016 г.	Отчет о проведении работы по организации производственной (преддипломной) практики
1.1.3.4	Формирование проектов приказов о закреплении объектов и руководителей практики за студентами 4 курса (бакалавриат) по программам высшего образования по направлениям 080100.62 «Экономика», 080200.62 «Менеджмент», 080500.62 «Бизнес-информатика» и представление приказов в ОАУ Финуниверситета.	Зам. директора филиала, завуч, зав. выпускающими кафедрами	В сроки, установленные приказом об организации учебного процесса	Приказы об утверждении объектов и руководителей учебной и производственной (преддипломной) практик
1.1.3.5	Формирование проекта приказа о закреплении объектов и руководителей практики за студентами 2 курса (бакалавриат), обучающимися по программам высшего образования по направлениям 38.03.01.62 «Экономика», 38.03.02.62 «Менеджмент» по инди-	Зам. директора филиала, завуч, зав. выпускающими кафедрами	В сроки, установленные приказом об организации учебного процесса	Приказы об утверждении объектов и руководителей учебной и производственной (преддипломной) практик

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	видуальному учебному плану и представлению приказов в ОАУ Финуниверситета			
1.1.3.6	Организация и проведение учебной и производственной практик для студентов 5 курса (бакалавриат) по программам высшего образования по направлениям 080100.6 «Экономика», 080200.62 «Менеджмент», 080500.62 «Бизнес-информатика»	Зам. директора филиала, завуч, зав. выпускающими кафедрами	Март-апрель 2016 г.	Отчет о проведении работы по организации учебной и производственной (преддипломной) практик
1.1.3.7	Организация и проведение учебной и производственной практик для студентов 3 курса (бакалавриат), обучающихся по программам высшего образования по направлениям 080100.62 «Экономика», 080200.62 «Менеджмент» по индивидуальному учебному плану	Зам. директора филиала, завуч, зав. выпускающими кафедрами	Март-апрель 2016 г.	Отчет о проведении работы по организации учебной и производственной (преддипломной) практик
1.1.3.8	Документальное сопровождение системы прохождения практики студентами на базе деловых партнеров филиала	Завуч	В течение учебного года	Реестр договоров и соглашений об организации и проведении производственной (преддипломной) практики
1.1.3.9	Актуализация размещенных на сайте филиала учебно-методических материалов для руководителей практики, студентов	Завуч, зав. выпускающими кафедрами, нач. ОВТ	По мере актуализации материалов в течение 10 рабочих дней	Информация, размещенная на сайте филиала
1.1.3.10	Формирование плана мероприятий на 2016-2017 учебный год по организации и проведению учебной и производственной практик студентов филиала	Завуч, зав. выпускающими кафедрами	До 10 сентября 2016 г.	План мероприятий на 2016-2017 учебный год по организации и проведению учебной и производственной (преддипломной) практик студентов филиала

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.1.3.11	Представление на утверждение директору филиала плана мероприятий на 2016-2017 учебный год по организации и проведению учебной и производственной (преддипломной) практик студентов филиала	Зам. директора филиала, завуч	До 20 сентября 2016 г.	Распоряжение
1.1.3.12	Подготовка отчетов о проделанной работе по организации и проведению практик в 2015/2016 учебном году.	Зам. директора филиала, завуч, зав. выпускающими кафедрами	За 1 семестр – до 1 февраля 2016 г., за 2 семестр – до 1 июля 2016 г.	Отчет о проведении практики
1.1.3.13	Установление сотрудничества с предприятиями, учреждениями, организациями и индивидуальными предпринимателями по вопросам организации и проведения практик	Зам. директора филиала, завуч, зав. выпускающими кафедрами	В сроки согласно плану мероприятий на 2015-2016, 2016-2017 учебные года по организации и проведению практик студентов филиала	Договора (соглашения) об организации и проведении практик
1.1.3.14	Организация и проведение аттестации студентов: 5-го курса (бакалавриат) по результатам учебной и производственной практик;	Зам. директора филиала, завуч, зав. выпускающими кафедрами	В сроки, установленные приказом об организации учебного процесса	Зачетные ведомости
	<b>Организация и совершенствование процесса трудоустройства: укрепление сообщества выпускников и создание системы работы с талантливой молодежью</b>			
1.1.3.15	Создание единой системы трудоустройства студентов и выпускников, включенной в единое информационное пространство Финуниверситета: процент студентов, включенных в единую базу данных ре-	Зам. директора филиала, завуч, зав. выпускающими кафедрами,	В течение учебного года (после подключения филиалов к еди-	Резюме выпускников, включенных в единое информационное пространство Финуниверситета

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	зюме – 60	ответственный за трудоустройство выпускников филиала	ному информационному пространству (Финуниверситета)	
1.1.3.16	Расширение круга мероприятий со студентами и выпускниками филиала в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда: не менее 3 мероприятий	Зам. директора филиала, завуч, зав. выпускающими кафедрами, ответственный за трудоустройство выпускников филиала	В течение года	Отчет о проведении мероприятий, размещенный на сайте филиала
1.1.3.17	Совершенствование механизма взаимодействия с работодателями и выпускниками – установление сотрудничества с новыми работодателями и их общественными объединениями в количестве не менее 7 контрагентов	Зам. директора филиала, завуч, зав. выпускающими кафедрами, ответственный за трудоустройство выпускников филиала	В течение года	Договора и соглашения о сотрудничестве (заявления о намерениях)
<b>1.1.4. Выпускные квалификационные работы</b>				
1.1.4.1	Организация работы по выбору тем выпускных квалификационных работ, руководителей и консультантов со студентами 4 курса, обучающимися по программам высшего образования по направлениям подготовки 080100.62 «Экономика», 080200.62 «Менеджмент», 080500.62 «Бизнес-информатика»	Завуч, зав. выпускающими кафедрами	Январь-май 2016 г.	Заявления студентов о выборе тем ВКР, руководителей и консультантов
1.1.4.2	Организация работы по выбору тем выпускных квалификационных работ, руководителей и консуль-	Завуч, зав. выпускающими кафед-	Январь-май 2016 г.	Заявления студентов о выборе тем ВКР, руководителей и консультан-

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	тантов со студентами 4 курса, обучающимися по программам высшего образования по индивидуальному учебному плану по направлениям подготовки 38.03.01. «Экономика», 38.03.02. «Менеджмент»	рами		тов
1.1.4.3	Формирование проектов приказов о закреплении тем выпускных квалификационных работ, руководителей и консультантов за студентами выпускных курсов и представление приказов в ОАУ	Зам. директора филиала, завуч, зав. выпускающими кафедрами	В сроки, установленные приказом об организации учебного процесса	Приказы об утверждении тем ВКР, руководителей и консультантов
1.1.4.4	Организация и проведение нормоконтроля ВКР студентов выпускных курсов	Завуч, зав. выпускающими кафедрами, комиссия по нормоконтролю	В сроки, установленные графиком учебного процесса	Распоряжение, заключение нормоконтролера, годовые отчеты выпускающих кафедр
1.1.4.5	Организация и проведение проверки ВКР студентов выпускных курсов филиала на предмет заимствования в автоматизированной системе «Антиплагиат. ВУЗ»	Зам. директора филиала, зав. выпускающими кафедрами, менеджер и ответственные исполнители филиала в АС «Антиплагиат. ВУЗ», назначенные распоряжением	В сроки, установленные графиком учебного процесса	Распоряжение, отчеты, формируемые АС «Антиплагиат. ВУЗ», годовые отчеты выпускающих кафедр
1.1.4.6	Организовать проведение мониторинга использования автоматизированной системы «Антиплагиат. ВУЗ» выпускающими кафедрами «Экономика и финансы» и «Менеджмент и маркетинг» для проверки ВКР в каждом учебном году, согласовав сроки его проведения с заведующей учебной частью	Зам. директора филиала, зпвуч, нач. ОВТ	В сроки, установленные распоряжением об организации и проведении проверки ВКР в АС	Распоряжение, результаты мониторинга использования АС «Антиплагиат. ВУЗ»



№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
			«Антиплагиат. ВУЗ»	
<b>1.1.5. Государственная (итоговая) аттестация</b>				
1.1.5.1	Организация и проведение государственной итоговой аттестации студентов 5 курса, обучающихся по программам высшего образования по направлениям подготовки 080100.62 «Экономика», 080500.62 «Менеджмент»	Зам. директора филиала, завуч, зав. выпускающими кафедрами, члены ГАК	23.05.2016-19.06.2016	Расписание ГИА, отчеты по результатам ГИА, отчеты председателей ГЭК
1.1.5.2	Организация и проведение государственной итоговой аттестации студентов 3 курса, обучающихся по программам высшего образования по направлениям подготовки 080100.62 «Экономика», 080500.62 «Менеджмент» по индивидуальному учебному плану	Зам. директора филиала, завуч, зав. выпускающими кафедрами, члены ГАК	23.05.2016-19.06.2016	Расписание ГИА, отчеты по результатам ГИА, отчеты председателей ГЭК
1.1.5.3	Организация торжественного вручения дипломов о высшем образовании выпускникам 2016 года (специалитет)	Директор филиала, зам. директора филиала, завуч, зав. выпускающими кафедрами	апрель 2016 г.	Распоряжение, отчет, размещенный на сайте филиала
1.1.5.4	Организация торжественного вручения дипломов о высшем образовании выпускникам 2016 года (бакалавриат)	Директор филиала, зам. директора филиала, завуч, зав. выпускающими кафедрами	июль 2016 г.	Распоряжение, отчет, размещенный на сайте филиала
1.1.5.5	Подведение результатов государственной итоговой аттестации выпускников филиала 2016 г.	Завуч, зав. выпускающими кафедрами	В сроки согласно планам работы Ученого совета филиала, кафедр, методи-	Отчеты учебной части, кафедр об итогах ГИА 2016 г.

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
			ческой комиссии	
1.1.5.6	Подбор кандидатур для участия в ИГА 2017 г.: председателей и членов ГЭК по специальностям и направлениям подготовки	Зам. директора филиала, завуч	Август 2016 г.	Заявления председателей и членов ГЭК с приложением пакета документов
1.1.5.7	Представление в головной вуз кандидатур председателей ГЭК 2017 г. для утверждения	Зам. директора филиала, завуч	До 15 сентября 2016 г.	Приказ
1.1.5.8	Представление в головной вуз составов ГЭК 2017 г.	Зам. директора филиала, завуч	До 1 октября 2016 г.	Приказ
<b>1.2. Профессиональная ориентация и комплектование первых курсов</b>				
1.2.1	Организация набора групп и проведение обучения на курсах ДПП по программам: «11 класс», «10 класс». «9 класс»; «Подготовка к вступительным испытаниям, проводимым Финуниверситетом самостоятельно»; для студентов 1-го курса по общеобразовательным дисциплинам на базе школьной программы	Зав. курсами ДПП	В течение года	Рекламные буклеты, информация, размещаемая на информационных стендах и сайте филиала; приказы о зачислении; расписания занятий; итоговые ведомости
1.2.2	Оформление и ведение учебной документации для проведения занятий на курсах ДПП	Зав. курсами ДПП	В течение года	Групповые журналы, пропуска слушателей, акты приема-передачи выполненных услуг
1.2.3	Формирование электронной базы слушателей курсов ДПП	Зав. курсами ДПП	В течение года	Электронная база
1.2.4	Подготовка проектов расчетов стоимости обучения на курсах ДПП на 2016-2017 учебный год	Зав. курсами ДПП	Май 2016 г.	Проекты калькуляции стоимости курсов
1.2.5	Методическое обеспечение учебного процесса на курсах ДПП на 2016-2017 учебный год	Зав. курсами ДПП	Май 2016 г.	Программы, учебно-тематические планы
1.2.6	Мониторинг рынка общеобразовательных услуг и услуг в области среднего образования	Зав. курсами ДПП, ответственный секретарь приемной комиссии, зав. ка-	Сентябрь 2016 г.	Распоряжение о закреплении учебных заведений

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
		федрами		
1.2.7	Укрепление позитивного имиджа Финуниверситета, формирование широкой известности о деятельности филиала в городе и районах области, укрепление партнерских отношений с образовательным сообществом региона	Директор филиала, зав. курсами ДПП, ответственный секретарь приемной комиссии, зав. кафедрами	В течение года	Отчет о профработе за 2016 год
1.2.8	Формирование целей и задач профориентационной работы, разработка мероприятий и критериев оценки по их реализации	Директор филиала, зав. курсами ДПП, ответственный секретарь приемной комиссии, зав. кафедрами	Декабрь 2016 г.	План профработы на 2017 год
<b>Контактная деятельность с учащимися и родителями школ, ссузов г. Курска</b>				
1.2.9	Проведение бесед, консультаций с учащимися и родителями муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений к. Курска, вовлечение учащихся школ в мероприятия, проводимые филиалом	Зав. курсами ДПП, зав. кафедрами	В течение года	Отчет
1.2.10	Проведение бесед, консультаций с учащимися и родителями, вовлечение учащихся образовательных учреждений среднего профессионального образования в мероприятия, проводимые филиалом	Зав. курсами ДПП, зав. кафедрами	В течение года	Отчет
<b>Контактная деятельность с учащимися и родителями школ, ссузов Курской области</b>				
1.2.11	Проведение бесед, консультаций с учащимися и родителями школ Курского, Горшеченского, Железнодорожного, Золотухинского, Солнцевского Хомутовского районов, вовлечение учащихся в мероприятия, проводимые филиалом	Зав. курсами ДПП, зав. кафедрой «Философия, история и право»	В течение года	Отчет

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.2.12	Проведение бесед, консультаций с учащимися и родителями школ Беловского, Дмитриевского, Курчатковского, Коньшевского, Поньровского, Советского, Тимского районов, вовлечение учащихся в мероприятия, проводимые филиалом	Зав. курсами ДПП, зав. кафедрой «Менеджмент и маркетинг»	В течение года	Отчет
1.2.13	Проведение бесед, консультаций с учащимися и родителями школ Большесолдатского, Льговского, Курчатковского, Касторенского, Кореневского, Мантуровского, Октябрьского, Рыльского, Суджанского, Фатежского, Черемисиновского, Щигровского районов, вовлечение учащихся в мероприятия, проводимые филиалом	Зав. курсами ДПП, зав. кафедрой «Экономика и финансы»	В течение года	Отчет
1.2.14	Проведение бесед, консультаций с учащимися и родителями школ Глушковского, Льговского, Курчатковского, Медвенского, Обоянского, Пристенского районов, вовлечение учащихся в мероприятия, проводимые филиалом	Зав. курсами ДПП, зав. кафедрой «Математика и информатика»	В течение года	Отчет
1.2.15	Проведение Лекционно-практических занятий для учащихся школ г. Курска и Курской области, оказание помощи образовательным организациям в профориентационной работе и углублению экономического образования учащихся.	Заведующие кафедрами филиала, заведующий курсами ДПП,	В течение года	Распоряжение, отчет
<b>Организация и проведение Дней открытых дверей</b>				
1.2.16	День открытых дверей в рамках Регионального форума «Молодежь – фундамент инновационного развития России» (контингент – 9-11 классы, колледжи, техникумы)	Заведующий курсами ДПП, зав. кафедрами «Экономика и финансы», «Менеджмент», «Бизнес-информатика»,	Февраль 2016 г.	Распоряжение, отчет

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
		«Философия, история и право», ответственный секретарь приемной комиссии.		
1.2.17	Выездные мероприятия «В гостях у Вас Финуниверситет» (г. Обоянь, Курчатов, Рыльск, Железногорск) (контингент – 9-11 классы, колледжи, техникумы)	Заведующий курсами ДПП, зав. кафедрами «Экономика и финансы», «Менеджмент», «Бизнес-информатика», «Философия, история и право», ответственный секретарь приемной комиссии.	Март 2016 г.	Распоряжение, отчет
1.2.18	День открытых дверей «Поступай в Финуниверситет. Выбор профессии» (контингент – 9-11 классы, колледжи, техникумы, учителя, родители)	Заведующий курсами ДПП, зав. кафедрами «Экономика и финансы», «Менеджмент», «Бизнес-информатика», «Философия, история и право», ответственный секретарь приемной комиссии.	Апрель 2016 г.	Распоряжение, отчет
1.2.19	День открытых дверей: «Встреча с профессией.	Заведующий ка-	Октябрь 2016 г.	Распоряжение,

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	Направление «Экономика» (контингент – 9-11 классы, колледжи, техникумы)	федрой «Экономика и финансы», заведующий курсами ДПП, ответственный секретарь приемной комиссии.		отчет
1.2.20	День открытых дверей «Встреча с профессией. Направление «Менеджмент» (контингент – 9-11 классы, колледжи, техникумы)	Заведующий кафедрой «Менеджмент и маркетинг», заведующий курсами ДПП, ответственный секретарь приемной комиссии.	Ноябрь 2016 г.	Распоряжение, отчет
1.2.21	День открытых дверей «Бизнес-информатика: востребованность, интеллект, перспективы» (контингент - техникумы, колледжи, школы)	Заведующий кафедрой «Математика и информатика», заведующий курсами ДПП, ответственный секретарь приемной комиссии	Декабрь 2016 г.	Распоряжение, отчет
<b>Организация и проведение общегородских мероприятий</b>				
1.2.22	Организация и проведение Регионального Форума учащихся школ и СПО «Молодежь – фундамент инновационного развития России». (контингент – 9-11 классы, колледжи, техникумы).	Директор филиала, заведующие кафедрами филиала, заведующий	февраль 2016 г.	Распоряжение, отчет

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
		курсами ДПП		
1.2.23	Научный семинар «О противодействии коррупции в образовательных организациях» (совместно с комитетом образования и науки Курской области)	Директор филиала, заведующий кафедрой «Философия, история и право» филиала, заведующий курсами ДПП	февраль 2016 г.	Распоряжение, отчет
1.2.24	Круглый стол «Современные информационные технологии и бизнес»	Директор филиала, заведующий кафедрой «Математика и информатика» филиала, заведующий курсами ДПП	февраль 2016 г.	Распоряжение, отчет
1.2.25	Олимпиада по Финансовому менеджменту (заочная)	Директор филиала, заведующий кафедрой «Менеджмент и маркетинг» филиала, заведующий курсами ДПП	март 2016 г.	Распоряжение, отчет
	Викторина «Калейдоскоп знаний»	Директор филиала, заведующий кафедрой «Математика и информатика» филиала, заведующий курсами ДПП	март 2016 г.	Распоряжение, отчет
	Конкурс для учащихся профильных Ссузов «Я –	Директор филиала	март 2016 г.	

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	бухгалтер!» (контингент – колледжи, техникумы).	ла, заведующий кафедрой «Экономика и финансы», заведующий курсами ДПП		Распоряжение, отчет
<b>Организация и проведение олимпиад</b>				
1.2.26	Организационные мероприятия по участию во Всероссийской олимпиаде школьников «Миссия выполня. Твое признание – финансист!» (на базе головного вуза)	Заведующий курсами ДПП, ответственный секретарь приемной комиссии	декабрь 2015 – апрель 2016	отчет
1.2.27	Организация муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам. (организатор – научно-методический центр г. Курска, соорганизатор – Курский филиал Финуниверситета).	Директор филиала, заведующий курсами ДПП, ответственный секретарь приемной комиссии	декабрь 2016	отчет
<b>1.3. Приемная комиссия</b>				
1.3.1	Проведение мероприятий в соответствии с планом профориентационных мероприятий на 2015-2016 и 2016-2017 учебные года	Директор филиала, зам. директора филиала, ответственный секретарь приемной комиссии	В течение года	План профориентационной работы
1.3.2	Мониторинг рынка педагогических кадров в области общего и среднего образования	Директор филиала, зам. директора филиала, ответственный секретарь приемной комиссии	Март-май 2016 г.	Приказ об утверждении состава экзаменационных и апелляционных комиссий по программам бакалавриата (полный курс обучения)



№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.3.3	Формирование составов экзаменационных комиссий приемной комиссии филиала	Директор филиала, зам. директора филиала, ответственный секретарь приемной комиссии	Май-июнь 2016 г.	Приказ об утверждении состава экзаменационных комиссий приемной комиссии филиала
1.3.4	Формирование состава технических секретарей приемной комиссии филиала по приему поступающих	Директор филиала, зам. директора филиала, ответственный секретарь приемной комиссии	Апрель-июнь 2016 г.	Приказ об утверждении состава технических секретарей филиала
1.3.5	Организация и осуществление приема документов абитуриентов	Директор филиала, зам. директора филиала, ответственный секретарь приемной комиссии	По графику, утвержденному Финуниверситетом	Заявления, журнал регистрации, база данных
1.3.6	Организация и проведение внутренних вступительных испытаний для абитуриентов	Директор филиала, зам. директора филиала, ответственный секретарь приемной комиссии	По графику, утвержденному Финуниверситетом	Протоколы
1.3.7	Формирование списков на зачисление	Ответственный секретарь приемной комиссии	По графику, утвержденному Финуниверситетом	Списки, приказы на зачисление
1.3.8	Формирование договорного контингента обучающихся	Директор филиала, зам. директора	По графику, утвержденному	Договора на оказание платных образовательных услуг

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
		филиала, ответственный секретарь приемной комиссии	Фини-нуниверситетом	
1.3.9	Формирование личных дел студентов 1-го курса	Ответственный секретарь приемной комиссии	Июнь-сентябрь 2016 г.	Личные дела
1.3.10	Разработка и утверждение графика дежурств членов приемной комиссии	Ответственный секретарь приемной комиссии	Июнь 2016 г.	
	<b>Проведение инструктивных совещаний:</b>			
1.3.11	С членами приемной комиссии	Директор филиала, зам. директора филиала, ответственный секретарь приемной комиссии	Январь-май 2016 г. – ежемесячно, июнь-август 2016 г. – два раза в месяц	Отчет, протоколы
1.3.12	С членами экзаменационных (апелляционных) предметных комиссий с целью ознакомления их с правилами приема, порядком проведения вступительных испытаний и изменениями в программах	Директор филиала, зам. директора филиала, ответственный секретарь приемной комиссии	Перед каждым экзаменом	Отчет
1.3.13	Материально-техническое обеспечение работы приемной комиссии	Директор филиала, ответственный секретарь приемной комиссии, нач. АХО	Апрель-июнь 2016 г.	Заявки, отчет
1.3.14	Информационное сопровождение работы приемной комиссии	Директор филиала, ответственный	В течение года	Отчет

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
		секретарь приемной комиссии, нач. ОВТ		
1.3.15	Подготовка бланочной документации для работы приемной комиссии	Директор филиала, ответственный секретарь приемной комиссии, нач. АХО	Апрель-июнь 2016 г.	Заявки, отчет
1.3.16	Организация делопроизводства приемной комиссии	Ответственный секретарь приемной комиссии	В течение года	Журналы, реестры, заявления, сводки, сведения, ведомости и т.д.
1.3.17	Обеспечение своевременного представления в головной вуз, органы управления образованием региона, Минобрнауки отчетности и сведений о результатах набора	Директор филиала, зам. директора филиала, ответственный секретарь приемной комиссии	В установленные головным вузом, органами управления образованием региона, Минобрнауки сроки	Сведения и отчеты установленной формы
1.3.18	Подведение итогов приемной кампании 2016 г.	Директор филиала, зам. директора филиала, ответственный секретарь приемной комиссии	Август-сентябрь 2016 г.	Отчет
1.3.19	Разработка предложений по совершенствованию работы по набору студентов и плану приема на 1 курс в 2017 г.	Директор филиала, зам. директора филиала, ответственный секретарь приемной комиссии	Сентябрь 2016 г.	Предложения по совершенствованию работы

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.3.20	Обсуждение результатов приемной кампании 2016 г. и задач на 2017 г.	Директор филиала, ответственный секретарь приемной комиссии	Сентябрь 2016 г.	Выписка из протокола заседания Ученого совета филиала
1.3.21	Участие в ежегодных учительских конференциях	Директор филиала, зам. директора филиала, ответственный секретарь приемной комиссии	По мере поступления приглашений	Отчет
1.3.22	Согласование КЦП с органами по труду и занятости населения, отраслевыми органами исполнительной власти Курской области и представление информации в органы управления образованием Курской области	Директор филиала, зам. директора филиала, ответственный секретарь приемной комиссии	Сентябрь 2016 г.	Согласование КЦП
1.3.23	Формирование плана набора (КЦП) на 2017 г.	Директор филиала, зам. директора филиала, ответственный секретарь приемной комиссии	Сентябрь 2016 г.	План КЦП на 2017 г.
1.3.24	Подготовка и актуализация рекламных материалов, материалов для информационных стендов, расположенных в здании филиала, сайта филиала	Зам. директора филиала, ответственный секретарь приемной комиссии	В течение года	Рекламные материалы, стенды, информация, размещенная на сайте филиала
1.3.25	Учет и удовлетворение потребностей внешних и внутренних потребителей: проведение рекламно-выставочных мероприятий: размещение рекламы в	Ответственный секретарь приемной комиссии	В течение года	Отчет

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	региональных СМИ, кол-во – не менее 8; размещение информации в коммерческих организациях, кол-во – не менее 1; участие в специализированных выставках, кол-во – не менее 2			
1.3.26	Проведение маркетинговых исследований – не менее 1 мониторинга образовательных услуг в год	Ответственный секретарь приемной комиссии	В течение года	Электронный паспорт филиала
1.3.27	Утверждение: перечня направлений подготовки, на которые объявляется прием в филиал в 2017 году; перечня и форм проведения вступительных испытаний в филиал в 2017 году; особенностей проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья; перечня и форм проведения аттестационных испытаний для лиц, поступающих на второй и последующие курсы; правил проведения вступительных и аттестационных испытаний; правил подачи и рассмотрения апелляций	Директор филиала, зам. директора филиала, ответственный секретарь приемной комиссии	После утверждения Правил приема в Финуниверситет в 2017 году и приказа об организации приема в Финансовый университет в 2017 году	Приказ
1.3.28	Формирование состава приемной комиссии филиала на 2017 г.	Директор филиала, зам. директора филиала, ответственный секретарь приемной комиссии	Сентябрь 2016 г.	Приказ Финуниверситета об утверждении состава приемной комиссии
<b>1.4. Организация дополнительного профессионального образования</b>				
<b>Организация и проведение образовательного процесса по программам ДПО</b>				
1.4.1	Выполнение плана набора на курсах ДПО на платной основе – не менее 300 человек	Директор курсов ДПО	В течение года	Приказ, отчет
1.4.2	В том числе реализация программ переподготовки и повышения квалификации федеральных и региональных государственных гражданских служа-	Директор курсов ДПО	В течение года	Приказ, отчет, договора о повышении квалификации

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	щих, муниципальных служащих – не менее 35 чел.			
1.4.3	Организация семинаров, тренингов, круглых столов и др. обучающих мероприятий по заявкам сторонних организаций, предприятий и учреждений	Директор курсов ДПО	В течение года (по мере поступления заявок)	Приказ, отчет
1.4.4	Организация обучения слушателей по программе «Основы компьютерной грамотности» на базе Университета третьего возраста	Директор курсов ДПО	В течение года (по мере поступления заявок)	План работы Университета третьего возраста на базе курсов ДПО на 2016 год
1.4.5	Оформление отчетной документации по группам слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования	Директор курсов ДПО	В течение года по результатам набора и выпуска групп	Договора, акты приема-передачи, отчеты
	<b>Модернизация образовательного процесса курсов ДПО, разработка и внедрение новых образовательных технологий и систем поддержки обучения</b>			
1.4.6	Разработка новых и модернизация существующих программ дополнительного образования – не менее 1 программы	Зам. директора филиала, директор курсов ДПО, зав. кафедрами	В течение года	Учебные программы
1.4.7	Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования для студентов филиала – не менее 1 программы	Директор курсов ДПО, зав. кафедрами	В течение года	Учебные программы
1.4.8	Подготовка программ дополнительного профессионального образования по заказам сторонних организаций, в том числе органов власти регионального и муниципального уровня, бизнес-сообщества – не менее 1 программы	Директор курсов ДПО, зав. кафедрами	В течение года	Учебные программы
1.4.9	Разработка и реализация деловых игр по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации – до 3 кейсов деловых игр	Директор курсов ДПО, зав. кафедрами	В течение года	Кейсы деловых игр
1.4.10	Развитие системы мониторинга качества образования: совершенствование практики ежегодных опро-	Директор курсов ДПО	2 раза в год	Анкета, отчет по результатам анкетирования

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	сов ППС и слушателей с целью выявления степени их удовлетворенности образовательным процессом – не менее 2 тематик опроса в год			
1.4.11	Актуализация тестовых заданий по программе «Управление государственными и муниципальными закупками»	Директор курсов ДПО	Июнь-сентябрь 2015 г..	Тестовые задания
1.4.12	Разработка и реализация комплекса мер по совершенствованию рекламы программ дополнительного профессионального образования – не менее 1 программы	Директор курсов ДПО	Май-июль 2015 г.	Отчет
<b>2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>				
2.1	Выполнение плана учебно-методической работы на 2015 год	Зам. директора филиала, зав. учебно-методическим кабинетом, зав. кафедрами	Согласно плану	Отчет
2.2	Обсуждение итогов работы методической комиссии филиала (далее – МК) в 2015 году и утверждение задач на 2016 г.	Председатель МК	Январь 2016 г.	Отчет, план МК
2.3	Анализ работы кураторов по повышению успеваемости студентов	Председатель МК, руководители секций, кураторы	Февраль 2016 г., июнь 2016 г.	Отчет
2.4	Организация взаимопосещения лекций ППС с целью контроля качества и обмена опытом	Председатель МК, зав. кафедрами	В течение учебного года	График взаимопосещений лекций, отчет
2.5	Обсуждение результатов контроля учебных занятий на заседаниях секций методической комиссии	Председатель МК, руководители секций МК	В течение учебного года	Отчет, план работы секций на следующий год
2.6	Обсуждение методических рекомендаций по дисциплинам, учебных пособий, практических разработок	Председатель МК	В течение учебного года	Заключение для рекомендации в открытой печати и использовании

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	преподавателей для обеспечения учебного процесса			в учебном процессе
2.7	Анализ качества наполнения и обновления УМК в соответствии с ФГОС 3+ и ОС ФУ	Председатель МК, зав. учебно-методическим кабинетом, зав. кафедрами	Март 2016 г., июнь 2016 г., октябрь 2016 г.	УМК
2.8	Организация методической помощи и контроль самостоятельной работы студентов	Председатель МК, зав. учебно-методическим кабинетом, зав. кафедрами	В течение года	Отчет
2.9	Организация и проведение XIII Международной научно-методической конференции «Инновационные технологии в образовательном процессе»	Директор филиала, оргкомитет, созданный распоряжением директора	Декабрь 2016 г.	Распоряжение, программа, отчет
2.10	Формирование плана учебно-методической работы филиала на 2016 год	Зам. директора филиала, зав. учебно-методическим кабинетом, зав. кафедрами	Январь 2016 г.	План УМР филиала
2.11	Организация работы МК	Председатель МК	Вторая пятница каждого месяца	Протоколы заседаний МК
	<b>Повышение роли кафедр как решающего звена обеспечения качества преподавания и организации образовательного процесса</b>			
2.12	Разработка учебно-методических материалов	Зам. директора филиала, зав. учебно-методическим	В течение года согласно плану учебно-методической	Выписки из протоколов заседаний кафедр, докладная записка зам. первого проректора Отчет, УМК



№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
		кабинетом, зав. кафедрами	работы	
2.13	Подготовка учебников, учебных пособий для бакалавриата: учебников – не менее 1, учебных пособий – не менее 4	Зав. кафедрами	В течение года согласно плану учебно-методической работы	Отчет, УМК
2.14	Обновление фонда оценочных средств – не ниже 100%	Зам. директора филиала, зав. учебно-методическим кабинетом, зав. кафедрами	В течение года	Отчет, УМК
<b>3. СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>				
3.1	Разработка и реализация комплекса мероприятий воспитательной работы в рамках учебного процесса и научно-исследовательской работы студентов	Директор филиала, завуч, зав. кафедрами, председатель комиссии по воспитательной работе	В течение года	План работы, отчет по воспитательной работе, комиссии по воспитательной работе
3.2	Организация и проведение работы по гражданско-патриотическому и интернациональному воспитанию студентов филиала	Председатель комиссии по воспитательной работе, кураторы потоков	В течение года	Отчет
3.3	Организация и участие в благотворительных акциях и волонтерских мероприятиях	Председатель комиссии по воспитательной работе, председатель студсовета фили-	В течение года	Отчет

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
		ала		
3.4	Организация и проведение работы с молодежными организациями г. Курска и Курской области, комитетом по делам молодежи и туризму Курской области, городскими департаментами и комитетами по молодежной политике	Председатель комиссии по воспитательной работе, председатель студсовета филиала	В течение года	Отчет
3.5	Информационное обеспечение воспитательной работы	Председатель комиссии по воспитательной работе, председатель студсовета филиала, нач. ОВТ	В течение года	Информация, размещаемая на сайте филиала, информационный вестник
3.6	Организация работы студсовета филиала	Директор филиала, председатель комиссии по воспитательной работе, председатель студсовета филиала	В течение года	План работы студсовета, отчет
3.7	Развитие студенческого самоуправления	Председатель комиссии по воспитательной работе, председатель студсовета, завуч, зав. кафедрами	В течение года	Отчет (списочный состав)
3.8	Развитие студенческого творческого потенциала: активизация вовлечения студентов филиала в художественную самодеятельность	Председатель комиссии по воспитательной работе,	В течение года	Отчет, дипломы, сертификаты участников

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
		председатель студсовета, завуч, зав. кафедрами		
3.9	Организация и проведение филиальных и участие в общеуниверситетских мероприятиях патриотического и шефского характера; общегосударственных праздников, традиционных мероприятий филиала	Председатель комиссии по воспитательной работе, председатель студсовета, завуч, зав. кафедрами	В течение года	Распоряжение, отчет
3.10	Обеспечение информационно-правовой базы социальной работы филиала	Ответственный за осуществление социальной работы филиала	В течение года	Информация, размещаемая на сайте филиала, информационный вестник
3.11	Сотрудничество с комитетом социальной защиты населения города Курска, с Управлением по делам семьи, демографической политике, охране материнства и детства города Курска	Ответственный за осуществление социальной работы филиала	В течение года	Отчет
3.12	Обсуждение состояния социальной работы на заседаниях Ученого совета филиала, комиссии по воспитательной работе, актива студсовета	Ответственный за осуществление социальной работы филиала, председатель комиссии по воспитательной работе филиала, председатель студсовета	В сроки, установленные планами работы Ученого совета филиала, комиссии по воспитательной работе филиала, студсовета	Протоколы
3.13	Подведение итогов социальной работы за 2015-2016 учебный год	Зам. директора филиала, ответственный за осуществление соци-	Июль 2016 г.	Отчет

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
		альной работы филиала, председатель комиссии по воспитательной работе филиала, председатель студсовета, завуч, зав. кафедрами		
3.14	Обсуждение задач социальной работы на 2016-2017 учебный год	Зам. директора филиала, ответственный за осуществление социальной работы филиала, председатель комиссии по воспитательной работе филиала, председатель студсовета, завуч, зав. кафедрами	Июль 2016 г.	План работы
<b>4. НАУЧНАЯ РАБОТА И ПОДГОТОВКА НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ</b>				
<b>4.1. Научно-исследовательская работа профессорско-преподавательского состава</b>				
4.1.1.	Реализация Плана научной деятельности Финуниверситета и Курского филиал Финуниверситета на 2016 год	Зам. директора филиала, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами	В течение года	Отчет НИР
4.1.2	Реализация Программы развития Финуниверситета и Курского филиала Финуниверситета на 2013-2020 годы и достижение установленных показателей по	Зам. директора филиала, ст. научный сотруд-	В течение года	Отчет

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	НИР на 2016 год	ник, зав. кафедрами		
4.1.3	Выполнение плана изданий на 2016 год	Зам. директора филиала, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами	В течение года	Отчет
4.1.4	Подготовка проектов на конкурс грантов в РГНФ, Минобрнауки, РФФИ и другие ведомства	Зам. директора филиала, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами	Сентябрь 2016 г.	Заявка
4.1.5	Регистрация результатов интеллектуальной деятельности ППС филиала	Зам. директора филиала, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами	В течение года	Карточка учета публикаций
4.1.6	Подготовка отчетной документации в области научно-исследовательской работы филиала по запросам головного вуза	Зам. директора филиала, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами	В установленные головным вузом сроки	Отчет
4.1.7	Анализ результативности НИР	Директор филиала, зам. директора филиала, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами	1 раз в год	Отчет
4.1.8	Подготовка отчета о результатах научной деятельности за 2016 г. и составление плана работы на 2017	Зам. директора филиала, ст.	Ноябрь-декабрь 2016 г.	Отчет НИР за 2016 г. и План НИР на 2017 г.

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	г.	научный сотрудник, зав. кафедрами		
<b>Модернизация научно-исследовательского процесса и инновационной деятельности: создание точек генерации исследований мирового уровня и экспертного сопровождения органов государственного управления РФ и муниципалитетов, условий и инфраструктуры, способствующих ведению эффективных научных исследований и продвижению их результатов</b>				
4.1.9	Развитие базы данных научных и методических публикаций ППС и научных сотрудников филиала с доступом в online режиме, а также регламента по ее ведению и использованию - не менее 40% хранения научных и методических публикаций	Зав. учебно-методическим кабинетом, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами	В течение гола	База данных
4.1.10	Развитие сети изданий, отражающих результаты научно-исследовательской работы и обеспечивающих учебный процесс – не менее 5 изданий	Ст. научный сотрудник, зав. кафедрами	В течение года	Отчет, сборники научных трудов, теоретический и научно-практический журнал «Научный альманах Центрального Черноземья»
4.1.11	Подготовка и проведение по направлениям исследовательской деятельности научных мероприятий (конференций, круглых столов) – не менее 6 мероприятий	Директор филиала, зам. директора филиала, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами	В течение года	Отчет
4.1.12	Внедрение системы стимулирования вовлечения всего научно-педагогического коллектива в исследовательскую деятельность филиала: процент ППС, участвующих в НИР – не ниже 90%; объем НИР на 1 НПС, тыс. руб. – величина не менее, чем величина аналогичного показателя мониторинга системы образования, утверждаемого Министерством образо-	Директор филиала, зам. директора филиала, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами	В течение года	Отчет НИР

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	вания и науки Российской Федерации			
4.1.13	Подготовка к изданию и публикация монографий; подготовка к изданию и публикация научных статей в российских журналах и зарубежных изданиях: среднегодовое число публикаций НПР в расчете на 100 НПР (в приведенных к целочисленным значениям ставок) должно составлять не менее 2 в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus, или не менее 20 в журналах, индексируемых в РИНЦ, или в научных рецензируемых изданиях, определенных в Перечне рецензируемых изданий согласно пункту 12 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. N 842 «О порядке присуждения ученых степеней»	Директор филиала, зам. директора филиала, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами	В течение года	Отчет НИР
4.1.14	Обеспечение доходов от научных исследований ППС филиала – величина не менее, чем величина аналогичного показателя мониторинга системы образования, утверждаемого Министерством образования и науки Российской Федерации	Директор филиала, зам. директора филиала, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами	В течение года	Отчет НИР
4.1.15	Обеспечение доходов филиал из всех источников на 1 НПР – величина не менее, чем величина аналогичного показателя мониторинга системы образования, утверждаемого Министерством образования и науки Российской Федерации	Директор филиала, зам. директора филиала, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами	В течение года	Отчет
<b>Развитие научной и инновационной деятельности</b>				
4.1.16	Организация и проведение мероприятий, посвящен-	Директор филиала	В течение года	Отчет

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	ных инновационному развитию (круглые столы, конференции, форумы) – не менее 2 мероприятий	ла, зам. директора филиала, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами		
4.1.17	Создание системы экспертно-аналитического сопровождения разработки нормативных правовых актов в области регулирования финансово-экономических отношений – не менее 3 заключений	Директор филиала, зам. директора филиала, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами	В течение года	Отчет
4.1.18	Осуществление НИОКР по приоритетным направлениям инновационного развития университета – не менее 3 заявок на грант	Директор филиала, зам. директора филиала, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами	В течение года	Заявка
<b>Совершенствование организационной структуры: развитие инновационной и издательской деятельности</b>				
4.1.19	Совершенствование системы редакционно-издательской деятельности филиала – не менее 2 журналов в год	Директор филиала, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами	В течение года	Отчет
<b>4.2. Научные исследования филиала в рамках международного сотрудничества</b>				
4.2.1	Расширение международных связей, заключение международных договоров, соглашений	Директор филиала, зам. директора филиала, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами	В течение года	Договора и соглашения
4.2.2	Осуществление сотрудничества и проведение сов-	Директор филиала-	В течение года	Отчет



№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	местных мероприятий с Вузами республики Беларусь в рамках Международной ассоциации вузов приграничных областей Беларуси и России	ла, зам. директора филиала, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами	согласно плану Международной ассоциации вузов приграничных областей Беларуси и России	
4.2.3	Проведение научных исследований в рамках международного сотрудничества совместно с вузипартнерами зарубежным стран	Директор филиала, зам. директора филиала, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами	В течение года	Отчет НИР
4.2.4	Разработка и реализация плана ежегодного участия ученых филиала в международных научных мероприятиях в целях обсуждения результатов совместных научных исследований с участием потенциальных заказчиков, практиков-разработчиков и исследователей – не менее 6 мероприятий	Зав. кафедрами	В течение года	План
4.2.5	Разработка и реализация мер по продвижению публикаций трудов ученых филиала в международно признанных изданиях, в том числе совместных публикаций ученых филиала с ведущими специалистами мировых университетов и высших школ - не менее 2 публикаций, индексируемых иностранными организациями (ISI, Scopus)	Зав. кафедрами	В течение года	Отчет
<b>4.3. Научно-исследовательская работа студентов</b>				
4.3.1	Организация работы студенческого научного общества филиала	Зам. директора филиала, ст. научный сотрудник	В течение года	План НИРС

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
		ник, зав. кафедрами, ответственный за НИРС, председатель СНО		
4.3.2	Организация работы научных студенческих кружков по направлениям исследований, повышение контроля за их результативностью	Зам. директора филиала, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами, ответственный за НИРС, председатель СНО	В течение года	План НИРС
4.3.3	Агитационная работа по привлечению новых членов СНО и популяризация научно-исследовательской деятельности среди студентов филиала	Зам. директора филиала, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами, ответственный за НИРС, председатель СНО	Сентябрь - октябрь 2016 г.	Отчет
4.3.4	Организация выполнения плана научно-исследовательской работы студентов филиала на 2016 год	Зам. директора филиала, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами, ответственный за НИРС, председатель СНО	В течение года	Отчет
4.3.5	Подготовка отчета о научно-исследовательской ра-	Зам. директора	Ноябрь –декабрь	Отчет за 2016 г., План работы на

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	боте студентов филиала за 2016 год и подготовка плана работы на 2017 год	филиала, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами, ответственный за НИРС, председатель СНО	2016 г.	2017 г.
<b>Создание условий и инфраструктуры, способствующих ведению эффективных научных исследований и продвижению их результатов</b>				
4.3.6	Развитие системы привлечения студентов филиала к НИРС – не ниже 25 % студентов, вовлеченных в НИРС	Зам. директора филиала, зав. учебно-методическим кабинетом, зав. кафедрами, ответственный за НИРС,	В течение года	Отчет
<b>5. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ППС</b>				
5.1	Организация повышения квалификации ППС в 2016 г. в реальном секторе экономики	Директор курсов ДПО, зав. кафедрами	В сроки, установленные планом повышения квалификации ППС на 2016 г.	Заявка, план стажировки, приказ, отчет о стажировке
5.2	Организация повышения квалификации ППС в 2016 г. на базе ФПК других вузов	Директор курсов ДПО, зав. кафедрами	В сроки, установленные планом повышения квалификации ППС на 2016 г.	Заявка, удостоверение (диплом)

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
5.3	Организация повышения квалификации ППС и сотрудников филиала по программам ДПО Финуниверситета	Зам. директора филиала, директор курсов ДПО, зав. кафедрами, руководители структурных подразделений	В установленные головным вузом сроки	Приказ, удостоверение (диплом)
5.4	Подготовка отчета за 2015 год и плана повышения квалификации на 2016 год	Зам. директора филиала, директор курсов ДПО	В установленные головным вузом сроки	Отчет и План
<b>6. ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ ОХРАНЫ ТРУДА</b>				
6.1	Формирование состава комиссии по охране труда	Директор филиала, начальник АХО	До 20.01.2016	Распоряжение
6.2	Мониторинг и утверждение штатно-списочного состава филиала для прохождения вводного и первичного инструктажей	Директор филиала, ответственный за охрану труда в филиале	До 20.01.2016	Распоряжение
6.3	Ознакомление руководителей подразделений с требованиями по охране труда и технике безопасности	Ответственный за охрану труда в филиале	До 01.02.2016	Отчет
6.4	Обновление стендов по охране труда и технике безопасности	Ответственный за охрану труда в филиале	До 01.02.2016	Стенды
6.5	Проведение вводного и первичного инструктажа по охране труда с вновь принятыми работниками	Ответственный за охрану труда и технику безопасности в филиале	При приеме на работу	Журнал проведения вводного и первичного инструктажа по охране труда
6.6	Проведение повторного инструктажа по охране труда	Руководители подразделений	Не реже одного раза в 6 месяцев	Журнал

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
6.7	Внеплановый инструктаж по охране труда	Руководители подразделений	По мере необходимости	Журнал
6.8	Проведение целевого инструктажа по охране труда	Руководители подразделений	По мере необходимости	Журнал
6.9	Проведение инструктажа по противопожарной безопасности с вновь принятыми работниками	Ответственный за противопожарную безопасность в филиале	При приеме на работу	Журнал проведения инструктажа по противопожарной безопасности с вновь принятыми работниками
6.10	Проведение повторного инструктажа по противопожарной безопасности	Ответственный за противопожарную безопасность в филиале	Не реже одного раза в 6 месяцев	Журнал проведения инструктажа по противопожарной безопасности с вновь принятыми работниками
6.11	Контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах	Комиссия по охране труда и технике безопасности, руководители подразделений	1 раз в полугодие	Отчет
6.12	Подготовка отопительной системы и здания к отопительному сезону	Начальник АХО	До начала отопительного сезона	Отчет
6.13	Обследование технического состояния учебно-лабораторного корпуса и др. сооружений, оборудования, состояния санитарно-технических устройств	Комиссия по охране труда и технике безопасности	Не менее 1-го раза в полугодие	Отчет
6.14	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты	Начальник АХО	В соответствии с планом проведения мероприятий	Отчет
6.15	Обеспечение охраны труда и безопасности при про-	Начальник АХО	В соответствии с	Отчет

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	ведении в филиале массовых мероприятий		планом проведения мероприятий	
6.16	Организация и проведение работы по противодействию экстремизму	Директор филиала, зав. библиотекой	В соответствии с планом работы комиссии по противодействию экстремизму	Протоколы заседания комиссии по противодействию экстремизму, акты обследования филиала
<b>7. ПРАВОВАЯ РАБОТА</b>				
7.1	Комплектование дел согласно номенклатуре дел филиала нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Финуниверситета и филиала	Зам. директора	Постоянно	Дела согласно номенклатуре дел филиала
7.2	Обеспечение нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Финуниверситета и филиала структурных подразделений филиала, ознакомление руководителей структурных подразделений филиала с изменениями и дополнениями действующего законодательства РФ в сфере образования	Директор филиала, зам. директора	Постоянно	Листы ознакомления работников филиала с нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Финуниверситета и филиала
7.3	Обеспечение образовательной деятельности филиала в соответствии с действующим законодательством РФ	Директор филиала, зам. директора	Постоянно	Отчет
7.4	Подготовка договоров и соглашений о совместной деятельности, о сотрудничестве, по вопросам проведения производственной (преддипломной) практики и пр., экспертиза направляемых в филиал договоров, соглашений, протоколов к ним и иных документов на соответствие требованиям законодательства РФ	Зам. директора	Постоянно	Договора и соглашения о совместной деятельности, о сотрудничестве, по вопросам проведения производственной (преддипломной) практики и пр.

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
<b>8. КАДРОВАЯ РАБОТА И ПЕРСОНАЛЬНЫЙ УЧЕТ</b>				
<b>Кадровое обновление и привлечение лучших отечественных и зарубежных преподавателей, исследователей и практиков</b>				
8.1	Активизировать поиск и приглашение на работу в филиал авторитетных специалистов-практиков для ведения педагогической и исследовательской работы, выполнения управленческих функций: количество специалистов-практиков по программам ВО – не менее 1 чел.; количество специалистов - практиков по программам ДПО – не менее 10 чел.	Зам. директора, зав. выпускающими кафедрами, директор курсов ДПО	В течение года	Отчет, договора
<b>Совершенствование организационной структуры филиала</b>				
8.2	Реализация комплекса организационно-кадровых мероприятий, направленных на оптимизацию численности персонала, за счет рациональной расстановки, исключения дублирующих функций и других технологий, в том числе изменение процентного отношения научно-педагогических работников к управленческому и административно-хозяйственному составу – 50% НПП в общей численности работников филиала	Директор филиала	В течение года	Докладная (служебная) записка
<b>Кадровая работа и воинский учет</b>				
8.3	Ведение учета личного состава Курского филиала Финуниверситета (АУП, АХП, УВП, ППС)	главный специалист по кадрам	В течение года	Отчет за 2016 год; карточки Т-2; Т-4.
8.4	Формирование и ведение личных дел (прием, увольнение, перемещение и т.д.) работников филиала.	главный специалист по кадрам	В течение года.	Отчет за 2016 год; карточки Т-2; Т-4; личные дела работников филиала
8.5	Формирование документации, оформление приказов по личному составу работников (прием, увольнение, перевод, предоставление отпусков, командировки и	главный специалист по кадрам	По мере необходимости (не позднее, чем за 14	Журналы регистрации приказов

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	пр.)		календарных дней до даты приема, увольнения; перевода	
8.6	Регистрация приказов по личному составу	главный специалист по кадрам	В течение года	Журналы регистрации приказов
8.7	Оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений с работниками филиала.	главный специалист по кадрам	В течение года	Журналы регистрации трудовых договоров, соглашений
8.8	Формирование, оформление и направление в Финуниверситет документации при приеме ППС и сотрудников на работу (Зав. кафедрами и пр.)	главный специалист по кадрам	По мере необходимости (не позднее, чем за 14 календарных дней до даты приема)	Докладные записки (дело 100.15/14-42)
8.9	Формирование, пополнение и обновление информации о работниках в базах данных.	главный специалист по кадрам	В течение года	Отчет за 2016 год
8.10	Подготовка и организация публикации объявлений на сайте и в СМИ о конкурсе в Курском филиале Финуниверситета	главный специалист по кадрам	В течение года	Утвержденный список ППС, с истекающими сроками трудовых договоров
8.11	Оформление договоров возмездного оказания услуг ППС, сотрудников, работников филиала.	главный специалист по кадрам, зав.уч. частью филиала	По мере необходимости	Договоры возмездного оказания услуг
8.12	Подготовка и представление в статистические органы сведений по формам: № 57-Т ; № П-4 и пр.	главный специалист по кадрам, главный бухгалтер зав.уч. частью филиала	По запросу органов Федерального государственного статистического наблюдения	Отчеты за 2016 год
8.13	Ведение табеля учета рабочего времени работни-	главный специа-	Ежедневно;	Табеля учета рабочего времени



№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	ков филиала, представление его в бухгалтерию филиала.	лист по кадрам	Предоставлять ежемесячно (не позднее 8 и 18 числа, текущего месяца)	работников филиала (дело №100/14-20); База: 1С
8.14	Ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.	главный специалист по кадрам	В течение года	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
8.15	Оформление, регистрация и выдача справок, копии трудовых книжек, выписок из приказов и иных документы, связанных с работой в Финуниверситете.	главный специалист по кадрам	В течение года	Книги регистрации входящих и исходящих документов
8.16	Составление графика отпусков работников филиала и предоставление в управление кадрового обеспечения филиалов	главный специалист по кадрам	До 01 декабря 2016 г.	График отпусков работников филиала на 2017 год
8.17	Подготовка представлений на работников филиала к их поощрению и награждению, подготовка документов для наложения дисциплинарных взысканий и материальной помощи.	главный специалист по кадрам, Руководители структурных подразделений филиала	По мере необходимости	Отчет за 2016г.
8.18	Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением Правил внутреннего распорядка.	главный специалист по кадрам, Руководители структурных подразделений филиала	В течение года	Отчет за 2016г.
8.19	Контроль за командированием работников филиала; оформление командировочных удостоверений, служебных заданий	главный специалист по кадрам, Руководители структурных подразделений филиала	В течение года в соответствии с утвержденным графиком командировок	Журнал регистрации командировок; журнал регистрации приказов по командировкам

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
		ала		
8.20	Ведение воинского учета работников Курского филиала Финуниверситета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.	главный специалист по кадрам, документовед учебной части ведущий инженер АХО	В течение года	План работы; Карточка организации; карточки Т-2; журнал проверок по ведению воинского учета.
8.21	Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников филиала.	главный специалист по кадрам, ведущий бухгалтер	В течение года	Карточки Т-2, Т-4. Отчет за 2016г.
8.23	Предоставление отчетов по установленной форме в Финуниверситет (копии всех приказов и трудовых договоров).	главный специалист по кадрам	Еженедельно в течении года	Докладные записки (дело 100.15/14-42)
8.24	Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.	главный специалист по кадрам	В течение года	Отчет за 2016г.
8.25	Организация электронного документооборота в филиале. Контроль за ведением делопроизводства в Курском филиале	главный специалист по кадрам, Документовед филиала, начальник ОВТ	Постоянно	Отчет за 2016г.
8.26	Ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.	главный специалист по кадрам	В течение года	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
8.27	Оформление, регистрация и выдача справок, копии трудовых книжек, выписок из приказов и иных документы, связанных с работой в Финуниверситете.	главный специалист по кадрам	В течение года	Книги регистрации входящих и исходящих документов
<b>9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА</b>				
<b>9.1. Совершенствование учебно-материальной базы</b>				
9.1.1	Совершенствование материально-технической базы	Директор филиала	В течение года	План закупок

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	филиала за счет приобретения нового учебного оборудования	ла, нач. АХО		
9.1.2	Оформление учебных аудиторий филиала стендами с информацией по учебным дисциплинам, дооснащение мультимедийными средствами	Зав. кафедрами, нач. АХО, нач. ОВТ	В течение года	План закупок
<b>Развитие кампусов филиала</b>				
9.1.3	Обеспечение выполнения работ по планово-предупредительному ремонту: объектов инфраструктуры на 100 %, автотранспорта на 95 %.	Нач. АХО	В течение года	Акты приема-сдачи
9.1.4	Обеспечить экономию ресурсов: электроэнергии на 3 %, теплоэнергии на 3 %, воды на 3 % за счет мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности, запланированных на 2016 г.: усиление теплового контура зданий университета, модернизация инженерных сетей и оборудования; бумаги на 3% - за счет перехода на систему электронного документооборота	Нач. АХО	В течение года	Отчет
9.1.5	Обеспечение выполнения работ по текущему ремонту согласно лимитам текущего года учебного корпуса на 100 %	Нач. АХО	В течение года в соответствии с планом закупок и сметой на 2016 год	Акты приема-сдачи
9.1.6	Контроль за санитарным состоянием здания, сооружений, прилегающей территории	Нач. АХО	В течение года	Отчет
9.1.7	Проведение обследования учебного корпуса, других сооружений, инженерно-технических систем и коммуникаций филиала	Нач. АХО	Октябрь 2016 г.	План текущего ремонта
9.1.8	Подготовка и сдача теплового узла к отопительному сезону	Нач. АХО	До 01.08.2016	Акт приемки
9.1.9	Проведение организационно-технических меропр-	Нач. АХО	Постоянно	Отчет

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	ятий по совершенствованию антитеррористической работы и повышению безопасности объекта			
<b>Организация питания работников и обучающихся</b>				
9.1.10	Контроль за организацией питания работников и обучающихся	Комиссия	Апрель, сентябрь 2016 г.	Протоколы, акты
<b>Разработка и внедрение новых образовательных технологий и систем поддержки обучения</b>				
9.1.11	Разработка методического обеспечения и широкое внедрение в учебный процесс инновационных технических средств обучения – довести кол-во аудиторий, оборудованных ТСО до 11	Нач. АХО, нач. ОВТ	В течение года	Отчет
<b>Формирование единой информационной системы образовательного процесса:</b>				
9.1.12	Наполнение локальной сети филиала современным учебно-методическим обеспечением – не ниже 50% дисциплин	Зав. учебно-методическим кабинетом, нач. ОВТ, зав. библиотекой	В течение года	Отчет
<b>Модернизация инфраструктуры: развитие поддерживающей инфраструктуры</b>				
9.1.13	Развитие филиальной сети с круглосуточным бесплатным беспроводным доступом обучающихся и сотрудников к информационным ресурсам университета и Интернету: доля помещений, покрытых точками беспроводного доступа к Интернету – не ниже 100 %	Нач. ОВТ	В течение года	Отчет
9.1.14	Внедрение современной гибкой и комплексной автоматизированной системы управления для оптимизации процессов принятия управленческих регламентов Финансового университета: доля административных и учебных процедур с бумажным документооборотом – ниже 25%	Нач. ОВТ	В течение года	Отчет
9.1.15	Внедрение в процесс управления филиалом нового	Нач. ОВТ	В течение года	Отчет

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	программного обеспечения: число специализированных программ и баз данных – 17			
9.1.16	Пополнение компьютерного парка и оргтехники: доля структурных подразделений, полностью укомплектованных компьютерами и оргтехникой, в т.ч. МФУ – 80%	Нач. АХО, нач. ОВТ	В течение года	Акты, отчет
9.1.17	Оборудование конференц-залов и лекционных аудиторий с возможностью трансляции мероприятий на другие территории и в сеть Интернет с внедренными системами многоязыковой поддержки – не менее 2 аудиторий.	Нач. ОВТ	В течение года	Отчет
9.1.18	Организация процесса закупок товаров, работ и услуг для нужд филиала, в т.ч. подготовка технического задания по предмету закупки, проекта договора, обоснование начальной (максимальной) цены договора, своевременное предоставление документов на процедуры проведения закупки, заключение договора, администрирование процесса исполнения договора, включая приемку продукции	Нач. АХО	В течение года	Техзадания, договора, акты приема-передачи
<b>9.2. Библиотека</b>				
9.2.1	Подготовка комплектов учебной литературы для выдачи на установочной сессии студентам в соответствии с рекомендательными списками кафедр	Зав. библиотекой	01.08.2016 - 10.10.2016	Отчет
9.2.2	Сверка читательских формуляров с контингентскими приказами	Зав. библиотекой	01.09.2016 - 25.10.2016	Картотека отчисленных студентов
9.2.3	Организация занятий со студентами первого курса о правилах пользования библиотекой и ее информационными ресурсами, включая электронные	Зав. библиотекой	01.10.2016 - 30.10.2016	Отчет
9.2.4	Проведение работы с отчисленными студентами и студентами-задолженниками по возврату литерату-	Зав. библиотекой	01.01.2016- 30.12.2016	Картотека отчисленных студентов

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	ры в библиотеку			
9.2.5	Анализ фонда основной учебной литературы на соответствие рекомендательным спискам кафедр на новый учебный год	Зав. библиотекой	01.08.2016-30.09.2016	Карта обеспеченности учебных дисциплин
9.2.6	Доукомплектование фонда с учетом контингента и рекомендаций кафедр на основании проведенного анализа для выполнения норматива обеспеченности	Зав. библиотекой	01.08.2016-30.09.2016	Заявка на доукомплектование
9.2.7	Списание устаревшей литературы	Зав. библиотекой	01.01.2016-30.12.2016	Акты на списание
9.2.8	Оформление подписки на периодические издания на второе полугодие 2016 года	Зав. библиотекой	Июнь 2016	Перечень выписанных периодических изданий
9.2.9	Поддержание книгообеспеченности учебного процесса по основным дисциплинам в соответствии с нормативами ФГОС	Зав. библиотекой	01.01.2016 – 30.12.2016	Отчет
9.2.10	Формирование каталогов (включая электронные) новыми поступлениями учебной, научной литературы, периодических изданий	Зав. библиотекой	01.01.2016 – 30.12.2016	Отчет, каталоги
9.2.11	Проведение консультаций и выдача библиографических справок студентам по темам курсовых и контрольных работ, ВКР	Зав. библиотекой	01.01.2016 – 30.12.2016	Журнал регистрации выдачи библиографических справок
9.2.12	Информирование о новых ЭБС и инструкциях по работе с ними студентов, ППС	Зав. библиотекой	01.01.2016 – 30.12.2016	Информация, размещаемая на сайте филиала и в читальном зале
9.2.13	Выпуск информационного бюллетеня новых поступлений	Зав. библиотекой	01.01.2016 – 30.12.2016	Информационный бюллетень, информация на сайте филиала
9.2.14	Наполнение локальной сети филиала современным учебно-методическим обеспечением	Зав. библиотекой	01.01.2016 – 30.12.2016	УМК кафедр
9.2.15	Подведение итогов за учебный, календарный годы	Зав. библиотекой	15.01.2016 - 01.07.2016	Отчеты
9.2.16	Формирование отчетов о движении книжного фонда	Зав. библиотекой	25.12.2016	Отчет об итогах движения книжного фонда

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
9.2.17	Подготовка ежеквартальных отчетов по научной деятельности ППС	Зав. библиотекой	Ежеквартально	Ежеквартальные отчеты
9.2.18	Информирование БИК о научных изданиях ППС филиала	Зав. библиотекой	01.01.2016 – 30.12.2016	Служебные записки
9.2.19	Предоставление в БИК отчетных материалов о деятельности библиотеки филиала	Зав. библиотекой	Июнь 2016 декабрь 2016 г.	Отчет
9.2.20	Пополнение выставки публикаций преподавателей филиала, оформление выставок к мероприятиям, проводимым на базе филиала	Зав. библиотекой	В течение года	Отчет
9.2.21	Проведение обзорных экскурсий для абитуриентов	Зав. библиотекой	В течение года	Отчет
9.2.22	Подготовка комплектов учебной литературы для выдачи на установочной сессии студентам в соответствии с рекомендательными списками кафедр	Зав. библиотекой	01.08.2016 - 10.10.2016	Отчет
<b>Модернизация содержания образования, учет и удовлетворение потребностей внешних и внутренних потребителей</b>				
9.2.23	Довести доступность пользователей библиотеки филиала к имеющимся электронным информационным ресурсам – не ниже 100% пользователей	Начальник ОВТ, зав. библиотекой	В течение года	Отчет
<b>Развитие поддерживающей инфраструктуры</b>				
9.2.24	Пополнение фонда электронной библиотеки – не менее 490 записей	Зав. библиотекой	В течение года	Электронный каталог
<b>10. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>				
10.1	Сдача годовой бюджетной, налоговой отчетности и отчетности в Фонды, Финуниверситет, ИФНС по г. Курску	Гл. бухгалтер	Январь 2016г.	Согласно НК РФ, письма Финуниверситета о сроках сдачи отчетности.
10.2	Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности на 2016 год	Гл. бухгалтер, начальник АХО	Октябрь 2016 г.	План ФХД на 2017 год
10.3	Ведение регистров бухгалтерского и налогового учета	Гл. бухгалтер	Постоянно	Журналы-ордеры
10.4	Ведение синтетического и аналитического учета по счетам и источникам финансирования	Гл. бухгалтер	Постоянно	Журналы-ордеры

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
10.5	Составление планов по снижению расходов филиала в 2017 году	Гл. бухгалтер, экономист	Постоянно	Доклад директору филиала
10.6	Ведение журналов бухгалтерского учета и первичной документации в электронном виде и на бумажном носителе.	Гл. бухгалтер	Постоянно	Журналы-ордера
10.7	Ведение электронного документооборота с УФК по Курской области	Гл. бухгалтер	Постоянно	Платежные поручения, уведомления об уточнении платежей
10.8	Формирование бюджетной отчетности в программе АМ Сводная отчетность Файл Сервер и предоставление в бухгалтерию, отдел учета и сводной отчетности и ПФУ Финуниверситета	Гл. бухгалтер	В установленные сроки	Приказ Минфина России от 25.03.2011 №33 Н (в ред. от 20.03.15) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
10.9	Составление и сдача отчета 2-НДФЛ за 2015 год в ИФНС по г. Курску	Гл. бухгалтер	В установленные сроки	Декларация 2-НДФЛ
10.10	Расчет и составление декларации по НДС, книги покупок, книги продаж и предоставление	Гл. бухгалтер	В установленные сроки	Книга покупок, книга продаж, отчет по форме КНД1151001
10.11	Расчет и составление декларации по налогу на прибыль организации, регистров учета по налогу на прибыль	Гл. бухгалтер	В установленные сроки	Отчет по форме КНД1151006
10.12	Расчет и составление декларации по налогу на имущество организации	Гл. бухгалтер	В установленные сроки	Отчет по форме КНД1152028
10.13	Расчет и составление декларации по транспортному налогу	Гл. бухгалтер	В установленные сроки	Согласно НК РФ
10.14	Расчет и составление декларации по земельному налогу	Гл. бухгалтер	В установленные сроки	Согласно НК РФ
10.15	Расчет и составление декларации по налогу на при-	Гл. бухгалтер	В установлен-	Отчет по форме КНД1151006



№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	быль организации, регистров учета по налогу на прибыль		ные сроки	
10.16	Начисление заработной платы, отпускных, больничных листов, социальных выплат и т.д. сотрудникам филиала.	Ведущий бухгалтер	В установленные сроки	Журнал операций расчетов по оплате труда; расчетные ведомости, своды начисленной заработной платы
10.17	Начисление налогов и взносов: на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии сотрудников, обязательного социального страхования, страхование от несчастных случаев и в фонд федерального обязательного медицинского страхования, налога на доходы физических лиц	Гл. бухгалтер	В установленные сроки	Регистр учета налогов и взносов
10.18	Перечисление налогов и взносов: на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии сотрудников, обязательного социального страхования, страхование от несчастных случаев и в фонд федерального обязательного медицинского страхования до 15 числа месяца, следующего за отчетным, налога на доходы физических лиц вместе с выплатой заработной платы сотрудникам	Гл. бухгалтер, экономист	В установленные сроки ежемесячно	Платежные поручения
10.19	Сверка по платежам на обязательное социальное страхование и страхование от несчастных случаев	Гл. бухгалтер	Ежемесячно последним числом месяца	Акты сверок
10.20	Формирование отчетности по социальному страхованию	Гл. бухгалтер	В установленные законодательством сроки	Отчет по форме 4-ФСС
10.21	Формирование отчетности по пенсионному страхованию	Гл. бухгалтер	В установленные сроки	Отчет по форме РСВ-1, СЗВ-6-4, АДВ-5, АДВ-6
10.22	Возмещение расходов по выплате сотрудникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с	Вед. бухгалтер	По мере необходимости	Отчет по форме 4-ФСС, заявки

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	материнством			
10.23	Подготовка справок 2-НДФЛ, справок о зарплате на субсидии и т.д. работникам филиала	Вед. бухгалтер	По требованию	Журнал учета справок о доходах
10.24	Формирование статотчетности	Гл. бухгалтер, вед. бухгалтер, экономист, бух. 1 категории	Ежеквартально, ежегодно, ежемесячно	Отчеты по формам: ЗП-образование, П-4, П-1, 4-ТЭР, 1-технология, 1-ТЭР Автотранспорт, 1-Услуги, 11 (краткая), 3-информ, 1-единовременная, 57-Т
10.25	Ведение учета основных средств и материалов, проведение инвентаризации, ведение инвентарных карточек учета основных средств, оборотных ведомостей по учету основных средств	Гл. бухгалтер	Постоянно	Инвентарные карточки ОС, оборотные ведомости ОС
10.26	Списание основных средств и материальных запасов, пришедших в негодность	Гл. бухгалтер	По мере необходимости.	Оборотные ведомости ОС, акты списания
10.27	Сверка остатков денежных средств в кассе и на лицевых счетах филиала и по подотчетным лицам	Гл. бухгалтер	Постоянно	Акт инвентаризации кассы
10.28	Оформление авансовых отчетов с подотчетными лицами	Бухгалтер 1 категории	По мере необходимости	Авансовые отчеты
10.29	Проведение инвентаризации наличных денежных средств, находящихся в кассе филиала	Гл. бухгалтер, инвентаризационная комиссия	Ежеквартально	Приказ, сличительные ведомости
10.30	Учет расходов по статьям экономической классификации	Гл. бухгалтер	Постоянно	Годовой отчет, ежемесячные отчеты об исполнении плана ФХД
10.31	Учет доходов от образовательной деятельности	Гл. бухгалтер	Постоянно	Годовой отчет, ежемесячные отчеты об исполнении плана ФХД
10.32	Принятие к учету работ и услуг, проверка первичной документации, предоставляемой поставщиками.	Гл. бухгалтер	Постоянно	Годовой отчет
10.33	Оплата выставляемых поставщиками счетов через систему удаленного финансового документооборота.	Гл. бухгалтер, экономист	Постоянно	Заявки на кассовый расход, Журнал операций с безналичными денежными средствами

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
10.34	Начисление и выплата стипендий студентам очной формы обучения в пределах стипендиального фонда.	Ведущий бухгалтер	Ежеквартально	Журнал операций расчетов по оплате труда
10.35	Учет взаиморасчетов с головным ВУЗом	Гл. бухгалтер	Постоянно	Журнал по прочим операциям, извещения
10.36	Оформление дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг, выдача квитанций на оплату обучения	Бухгалтер 1 категории	По мере необходимости	Доп. соглашения, квитанции
10.37	Подготовка информации, отчетов, сведений, аналитических справок и т.д., запрашиваемых учреждениями, организациями, администрацией филиала и отделами головного ВУЗа	Гл. бухгалтер	Постоянно	Реестры
10.38	Разработка проектов приказов, касающихся деятельности Бухгалтерии.	Гл. бухгалтер	По мере необходимости	Номенклатура дел, Инструкция по делопроизводству, СМК
10.39	Оформление дел в соответствии с номенклатурой Финуниверситета, инструкцией по делопроизводству, стандартами системы менеджмента качества	Гл. бухгалтер, вед. бухгалтер, экономист, бухгалтер 1 категории	По требованию	Номенклатура дел, Инструкция по делопроизводству, СМК
<b>11. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФИЛИАЛА</b>				
<b>11.1. Организация работы Ученого совета филиала</b>				
11.1.1.	Организация и проведение заседаний Ученого совета филиала	Председатель и Ученый секретарь Ученого совета филиала	Третий вторник каждого месяца согласно утвержденному графику заседаний Ученого совета филиала	Повестка дня заседаний Ученого совета филиала, протоколы заседаний
11.1.2.	Анализ выполнения решений Ученых советов филиала и университета за 2016 г.	Председатель и Ученый секретарь	Декабрь 2016 г.	Отчет

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
		Ученого совета филиала		
11.1.3	Планирование деятельности Ученого совета филиала на 2017 г.	Председатель и Ученый секретарь Ученого совета филиала	Декабрь 2016 г.	План работы Ученого совета филиала на 2017 г.
<b>11.2. Организация и проведение смотров, конкурсов, состязаний и олимпиад</b>				
11.2.1	Проведение научных, научно-практических, методических, творческих семинаров, смотров, круглых столов, конкурсов, состязаний и др. мероприятий (по плану работы НИР, учебно-методической работы, студенческого научного общества)	Директор филиала, зам. директора филиала, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами	В течение года	Распоряжение, отчет
11.2.2	Проведение конкурсов выпускных квалификационных работы, курсовых работ, научных работ студентов (по плану работы НИР, учебно-методической работы, студенческого научного общества)	Директор филиала, зам. директора филиала, зав. учебно-методическим кабинетом, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами	В течение года	Распоряжение, отчет
11.2.3	Организация работы научных студенческих кружков по направлениям исследований	Зав. кафедрами, ст. научный сотрудник, ответственный за НИРС в филиале, руководители кружков	В течение года	Отчет

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
11.2.4	Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование и укрепление позитивного имиджа университета и филиала в регионе (мероприятий по трудоустройству, экономических игр, олимпиад, форумов и др. мероприятий (по плану профработы филиала, работы по содействию трудоустройству выпускников, комиссии по воспитательной работе, студсовета)	Директор филиала, зам. директора филиала, зав. курсами ДПП, директор курсов ДПО, завуч, ответственный секретарь приемной комиссии филиала, зав. кафедрами	В течение года	Распоряжение, отчет
<b>11.3. Контроль образовательного процесса, учебно-методической, научно-исследовательской, организационной и иной работы</b>				
11.3.1	Проверка готовности филиала к новому учебному году	Директор филиала, зам. директора, зав. учебной частью, начальник АХО	Август 2016 г.	Отчет
11.3.2	Мониторинг деятельности филиала на предмет соответствия критериям, предъявляемым высшим учебным заведениям Рособнадзором	Директор филиала, зам. директора	Постоянно	Справки, сводки, сведения, отчеты, информации установленной формы
11.3.3	Контроль выполнения требований ФГОС 3+ ВО, ОС ФУ при реализации ООП бакалавриата	Зам. директора	В сроки, устанавливаемые главным вузом	Электронный паспорт филиала
11.3.4	Обеспечение выполнения показателей государственной аккредитации	Директор филиала, зам. директора, руководители структурных подразделений	Постоянно	Отчет
11.3.5	Осуществление контроля за реализацией планов работы филиала и структурных подразделений	Директор филиала, зам. директора	Постоянно	Отчет
11.3.6	Внедрение активных методов обучения в соответ-	Директор филиала	Постоянно	Отчет

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	ствии с ФГОС 3+ ВО, ОС ФУ при реализации ООП бакалавриата	ла, зав. учебной частью, зав. учебно-методическим кабинетом, зав. кафедрами филиала		
11.3.7	Контроль за организацией и ходом установочных и экзаменационных сессий	Директор филиала, зам. директора, зав. учебной частью, зав. кафедрами филиала	В сроки согласно планам проведения проверок учебного процесса (установочных и экзаменационных сессий)	Планы проведения проверок учебного процесса (установочных и экзаменационных сессий) с отместкой об исполнении
11.3.8	Контроль организации и проведения образовательного процесса и выполнения годового учебного графика	Директор филиала, зам. директора, зав. учебной частью, зав. кафедрами филиала	В сроки согласно планам проведения проверок учебного процесса (консультаций, лекций, практических занятий и т.д.)	Планы проведения проверок учебного процесса (консультаций, лекций, практических занятий и т.д.) с отместкой об исполнении
11.3.9	Контроль посещаемости занятий студентами, фиксация и анализ выявленных пропусков, выявление причин прогулов, разработка мероприятий по сокращению пропусков занятий по неуважительным причинам	Зав. учебной частью, зав. кафедрами филиала, председатели методической комиссии, комиссии по воспитатель-	Постоянно	Журнал посещаемости

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
		ной работе, студсовета, кураторы групп, ППС филиала.		
11.3.10	Анализ работы филиала по совершенствованию учебно-методического комплекса образовательных программ	Директор филиала, зам. директора, зав. учебно-методическим кабинетом, зав. кафедрами филиала	Постоянно	УМК дисциплин, отчет
11.3.11	Анализ рейтинга преподавателей по итогам работы	Директор филиала, зам. директора, зав. учебной частью, зав. кафедрами филиала	Июнь и декабрь 2016 г.	Рейтинги ППС
11.3.12	Осуществление контроля за реализацией планов НИР и НИРС	Директор филиала, зам. директора, ст. научный сотрудник, зав. кафедрами филиала	Постоянно	Отчет
11.3.13	Осуществление контроля за реализацией планов повышения квалификации ППС	Директор филиала, зам. директора, директор курсов ДПО, зав. кафедрами филиала	Постоянно	Отчет
11.3.14	Работа по устранению замечаний по результатам проверок филиала лицензирующим и иными надзорными органами в случае наличия таких проверок	Директор филиала, зам. директора	Согласно плану мероприятий по устранению замечаний	План мероприятий по устранению замечаний, выявленных в результате проверок филиала лицензирующим и иными надзорными органами

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
				ми, отчет
11.3.15	Совершенствование Web-сайта филиала, актуализация информации	Директор филиала, зам. директора, руководители структурных подразделений, нач. ОВТ	Постоянно	Распоряжение, информация, размещаемая на сайте
11.3.16	Анализ содержания и организации ГИА выпускников 2016 года	Директор филиала, зам. директора, зав. учебной частью, зав. кафедрами филиала	Апрель 2016 г., сентябрь 2016 г.	Отчет
<b>11.3.1 Формирование эффективной системы управления филиала</b>				
<b>Внедрение внутренних регламентов по организации и оценке качества научной и экспертно-аналитической деятельности:</b>				
11.3.1.1	Внедрение процедур отбора научных проектов и экспертно-аналитических материалов – не менее 1 регламента	Зам. директора филиала, ст. научный сотрудник	По факту поступления документа из головного вуза	Отчет
11.3.1.2	Внедрение системы оценки качества научной работы, в том числе с привлечением внешней экспертизы и выработка механизмов распределения ресурсов на основе этих оценок – не менее 1 регламента	Зам. директора филиала, ст. научный сотрудник	По факту разработки и внедрения документа головным вузом	Отчет
<b>Укрепление кадрового потенциала, внедрение внутренних регламентов системы оценки и отбора кадров:</b>				
11.3.1.3	Создание системы постоянного повышения квалификации работников инфраструктурных подразделений филиала: доля АХР и ВП, ежегодно повышающих квалификацию – 0,20	Зам. директора филиала, директор курсов ДПО	В течение года	Отчет, документы о повышении квалификации (обучении)
11.3.1.4	Внедрение эффективного механизма конкурсного обновления кадров и набора преподавателей-	Зам. директора филиала,	По факту разработки и внедре-	Отчет



№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	исследователей на открытом международном рынке труда: количество документов (регламентов) – 1	гл. специалист по кадрам, зав. кафедрами	ния документа головным вузом	
11.3.1.5	Внедрение системы рейтинга преподавателей, ведущих кафедрами на основе объективных и прозрачных показателей: количество документов (регламентов) – 1	Зам. директора филиала, гл. специалист по кадрам, зав. кафедрами	По факту разработки и внедрения документа головным вузом	Отчет
11.3.1.6	Внедрение системы укрепления кадрового потенциала филиала: количество документов (регламентов) – 1	Зам. директора филиала, гл. специалист по кадрам	По факту разработки и внедрения документа головным вузом	Отчет
<b>Внедрение и сопровождение внутренних регламентов системы планирования и внутренней отчетности:</b>				
11.3.1.7	Внедрение учетной и экономической политики: количество документов (регламентов) – 1	Главный бухгалтер	По факту разработки и внедрения документа головным вузом	Отчет
11.3.1.8	Внедрение регламентов проведения аудита достоверности данных управленческого учета и отчетности: количество документов (регламентов) – 1	Главный бухгалтер	По факту разработки и внедрения документа головным вузом	Отчет
11.3.1.9	Внедрение системы периодического проведения и представления руководству филиала результатов внутреннего финансового анализа деятельности филиала с целью выявления проблемных участков и резервов роста: количество документов (регламентов) – 1	Главный бухгалтер	По факту разработки и внедрения документа головным вузом	Отчет
11.3.1.10	Внедрение внутренних регламентов системы менеджмента качества: внедрение документов СМК в деятельность филиала	Зам. директора филиала	По факту поступления документов из голов-	Отчет

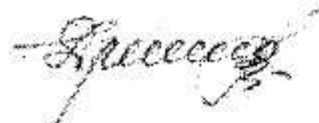
№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
			ного вуза	
<b>Оперативное руководство мероприятиями Программы развития филиала на 2013-2020 гг.:</b>				
11.3.1.11	Корректировка Программы развития филиала на 2013-2020 гг.	Директор филиала, зам. директора филиала, рабочая группа по реализации Программы развития филиала на 2013-2020 гг.	Март 2016 г.	Скорректированная Программа развития филиала до 2020 года Скорректированный План реализации Программы развития филиала до 2020 года в 2016 году
11.3.1.12	Мониторинг реализации Программы развития филиала до 2020 года и Плана реализации Программы развития филиала до 2020 года в 2016 году	Директор филиала, зам. директора филиала, рабочая группа по реализации Программы развития филиала на 2013-2020 гг.	Мониторинг – постоянно, корректировка Программы, Плана – по мере необходимости	Дополнения к Программе, Плану
11.3.1.13	Осуществление контроля реализации конкретных мероприятий Программы, в т.ч. управление рисками Программы и разработка мероприятий, направленных на их снижение	Директор филиала, зам. директора филиала, рабочая группа по реализации Программы развития филиала на 2013-2020 гг.	Постоянно	Отчет
11.3.1.14	Обеспечение распространения отработанных в ходе реализации мероприятий Программы практик и технологий	Директор филиала, зам. директора филиала, рабочая группа по реализации Программы развития филиала на 2013-2020 гг.	По мере отработки в ходе реализации мероприятий Программы практик и технологий	Отчет

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
<b>Обеспечение функционирования системы текущего управления деятельностью филиала</b>				
11.3.1.17	Оперативное совещание (видеоконференция), проводимое Отделом по развитию и координации деятельности филиалов	Директор филиала, зам. директора	Каждый вторник	Протокол оперативного совещания (видеоконференции)
11.3.1.18	Расширенное совещание (планерка) по вопросам деятельности филиала у директора филиала с руководителями структурных подразделений	Директор филиала, зам. директора	Каждый вторник	Протокол расширенного совещания (планерки)
11.3.1.19	Оперативные совещания у зам. директора филиала с руководителями структурных подразделений по текущим вопросам деятельности филиала	Зам. директора	По мере необходимости	Протокол оперативного совещания
11.3.1.20	Заседания кафедр филиала	Зав. кафедрами филиала	Согласно графикам заседаний кафедр филиала на 2016 г.	Протокол заседания кафедр
11.3.1.21	Организация электронного документооборота в филиале, в том числе формирование электронных дел (журналов) не менее 3	Зам. директора филиала, ответственный за делопроизводство в филиале, начальник ОВТ	Постоянно, формирование электронных журналов – январь 2016 г.	Электронные журналы, отчет
11.3.1.22	Организация и контроль документооборота и делопроизводства в филиале	Зам. директора филиала, ответственный за делопроизводство в филиале, руководители структурных подразделений	Постоянно	Дела, сформированные согласно номенклатуре дел филиала, акты на списание документов, акты проверок
11.3.1.23	Подготовка номенклатуры дел и классификатора филиал на 2016 год	Зам. директора филиала, ответ-	Январь-март 2016 г.	Номенклатура дел, классификатор

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
		ответственный за дело-производство в филиале		
<b>11.4 Подведение итогов</b>				
11.4.1	Рассмотрение на заседании Ученого совета филиала итогов работы филиала за 2015 год и задачи коллектива по совершенствованию учебной, учебно-методической и научной деятельности на 2016 год	Директор филиала, зам. директора, Ученый секретарь Ученого совета	Январь 2016 г.	Отчет о работе филиала за 2015 год План работы филиала на 2016 год
11.4.2	Подготовка статистической отчетности по основным направлениям деятельности по форме № ВПО-2	Директор филиала, зам. директора	Март-апрель 2016 г.	Форма № ВПО-2
11.4.3	Подготовка статистической отчетности по основным направлениям деятельности по форме № 1-Мониторинг	Зам. директора	Март-апрель 2016 г.	Форма № 1-Мониторинг
11.4.4	Подготовка отчета по самообследованию филиала, в соответствии с приказом Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324	Зам. директора	Апрель 2016 г.	Отчет по самообследованию
11.4.5	Рассмотрение на заседании Ученого совета филиала итогов работы филиала за 2015-2016 учебный год и задачи коллектива по совершенствованию учебной, учебно-методической и научной деятельности на 2016-2017 учебный год, а также итогов зачисления студентов на 1 курс и организация работы приемной комиссии в 2016 году	Директор филиала, зам. директора, Ученый секретарь Ученого совета, секретарь приемной комиссии филиала	Август 2016 г.	Отчет о работе филиала за 2015-2016 учебный год План работы филиала на 2016-2017 учебный год
11.4.6	Подготовка статистической отчетности по основным направлениям деятельности по форме № ВПО-1	Директор филиала, зам. директора	Сентябрь-октябрь 2016 г.	Форма № ВПО-1
<b>11.5 Участие в проведении мероприятий (городских, областных, региональных)</b>				
11.5.1	Участие в мероприятиях областных, городских и федеральных структур	Директор филиала, зав. кафедрами, председатель	В течение года	Отчет

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
		датель комиссии по воспитательной работе, студсовет		
<b>11.6. Прием по личным вопросам</b>				
11.6.1	Прием по личным вопросам работников филиала	Директор филиала	Каждая среда с 15 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	
11.6.2	Прием по личным вопросам посетителей (студентов, их родителей, иных граждан)	Директор филиала	Каждый четверг с 15 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	

Директор Курского филиала Финуниверситета  
«19» января 2016 г.



Л.А. Дремова

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета Курского филиала Финуниверситета  
от 19.01.2016 (протокол № 24)

СОГЛАСОВАНО

Начальник  
Управления по развитию и координации деятельности филиалов  
«19» марта 2016 г.



Л.Д. Сангинова



## Содержание

<b>1.</b>	<b>План реализации Программы развития Курского филиала Финуниверситета на 2013-2020 годы в 2016 году</b>	<b>1</b>
1.1.	Цели и задачи филиала на 2016 год	1
1.2.	План реализации Программы развития Курского филиала Финуниверситета на 2013-2020 годы в 2016 году	4
<b>2.</b>	<b>Планы по направлениям деятельности</b>	<b>19</b>
2.1.	Учебная работа	19
2.1.1.	Организация учебного процесса	19
2.1.1.1.	Организация и проведение учебных занятий. Модернизация образовательного процесса	19
2.1.1.2.	Промежуточная аттестация (экзаменационные сессии студентов)	25
2.1.1.3.	Учебная и производственная (преддипломная) практика	27
2.1.1.4.	Выпускные квалификационные работы	31
2.1.1.5.	Государственная (итоговая) аттестация	32
2.1.2.	Профессиональная ориентация и комплектование первых курсов	34
2.1.3.	Приемная комиссия	40
2.1.4.	Организация дополнительного профессионального образования	45
2.2.	Методическая работа	47
2.3.	Социально-воспитательная работа	49
2.4.	Научная работа и подготовка научно-педагогических кадров	52
2.4.1.	Научно-исследовательская работа профессорско-преподавательского состава	52
2.4.2.	Научные исследования филиала в рамках международного сотрудничества	56
2.4.3.	Научно-исследовательская работа студентов	57
2.5.	Переподготовка и повышение квалификации руководящих и педагогических работников	59
2.6.	Охрана труда и безопасность условий труда	60
2.7.	Правовая работа	62
2.8.	Кадровая работа и персональный учет	62
2.9.	Обеспечение учебного процесса	66
2.9.1.	Совершенствование учебно-материальной базы	66
2.9.2.	Библиотека	69
2.10.	Финансово-хозяйственная деятельность	71
2.11.	Руководство деятельностью филиала	75
2.11.1.	Организация работы Ученого совета филиала	75
2.11.2.	Организация и проведение смотров, конкурсов, состязаний и олимпиад	75
2.11.3.	Контроль образовательного процесса, учебно-методической, научно-исследовательской, организационной и иной работы	77
2.11.3.1.	Формирование эффективной системы управления филиала	80
2.11.4.	Подведения итогов	83
2.11.5.	Участие в проведении мероприятий (городских, областных, региональных)	84
2.11.6.	Приём по личным вопросам	85