

План

**учебной, учебно-методической работы и деятельности по
организации и сопровождению учебного процесса
Новороссийского филиала Финуниверситета на 2023 год**

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланирован-ный показатель
<i>Организация учебного процесса</i>				
1.	Организация и проведение учебных занятий со студентами по программе высшего образования по направлениям: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.05 Бизнес-информатика 42.03.01 Реклама и связи с общественностью 38.04.01 Экономика, 38.04.02 Менеджмент, 42.03.02 Туризм 09.04.03 Прикладная информатика	Заместитель директора по УМиНР Кунаковская И.А., начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В., преподаватели кафедр	Январь - декабрь 2023 г.	выполнение расписания в соответствии с учебным планом, 100%
2.	Составление расписания: - для всех форм обучения; - экзаменационных сессий; - дополнительных расписаний для сдачи задолженностей; - работы ГЭК.	Заместитель директора по УМиНР Кунаковская И.А., начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В.	В течение учебного года	не менее, чем за 2 недели до начала занятий
3.	Работа по заполнению базы «Единая информационная среда» - «Студент»: формирование учебных карточек, личных дел обучающихся; подготовка проектов приказов на отчисление; восстановление; изменение ФИО; переводов с курса на курс; о допуске к ГИА	начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В., Документоведы учебно-методического отдела	В течение учебного года	объем данных в базе, % - 100%
4.	Подготовка журналов учебных занятий и другой документации, необходимой для учебного процесса	Документовед учебно-методического отдела	Август-сентябрь 2023 г.	
5.	Организационная работа по ликвидации задолженностей по результатам зимней и летней промежуточной аттестаций.	начальник отдела по учебно-методической работе	Март, июнь, сентябрь октябрь	

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланированный показатель
		Фурса О.В., заведующие кафедрами, кураторы	2023 г.	
6.	Проведение организационных собраний с первокурсниками. Назначение старост учебных групп студентов 1 курса	Заместитель директора по УМиНР Кунаковская И.А., начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В.	Сентябрь - октябрь 2023 г.	
7.	Текущий контроль обеспечения учебного процесса фондом оценочных средств	Заведующие кафедрами	В течение учебного года	
8.	Контроль за выполнением индивидуальной нагрузки ППС	начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В.	В течение учебного года	
9.	Проведение ежегодных опросов студентов с целью выявления степени их удовлетворенности образовательным процессом в университете	Помощник директора Заведующие кафедрами	Февраль 2023 г. Июнь 2023 г. Октябрь 2023 г.	
<i>Текущая и промежуточная аттестация</i>				
10.	Обеспечение студентов графиками установочных и промежуточных аттестаций	Заместитель директора по УМиНР Кунаковская И.А., начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В.	Июнь 2023 г.	
11.	Обеспечение студентов заданиями по самостоятельной работе, курсовым работам, экзаменационными вопросами	Заведующие кафедрами, преподаватели	В течение учебного года	
12.	Контроль за проведением промежуточных аттестаций, посещаемостью занятий	Заместитель директора по УМиНР	В течение учебного года	

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланирован-ный показатель
		Кунаковская И.А., начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В., кураторы групп		
13.	Обеспечение текущей и промежуточной аттестации обучающихся	Заведующие кафедрами, преподаватели	В течение учебного года	
Практическая подготовка обучающихся				
14.	Определение объектов практической подготовки обучающихся, заключение договоров с предприятиями - объектами практики, составление и ведение реестра объектов практики	Заведующие кафедрами	Октябрь- Ноябрь 2023 г.	распределение студентов на практику, % - 100%
15.	Сбор заявлений обучающихся по выбору объектов практики, тем ВКР и научных руководителей	Заведующие кафедрами, ответственные за практическую подготовку	Июнь, октябрь 2023 г.	
16.	Подготовка проекта приказа о распределении обучающихся по объектам практики и выборе тем ВКР, закрепление руководителей	Заведующие кафедрами	Июнь, октябрь 2023 г.	
Выпускная квалификационная работа				
17.	Представление кандидатур председателей ГЭК	Директор филиала Сейфиева Е.Н. Заместитель директора по УМиНР Кунаковская И.А.	До 15 сентября 2022 г.	
18.	Формирование государственных экзаменационных комиссий	Директор филиала Сейфиева Е.Н. Заместитель директора по УМиНР Кунаковская И.А.	До 03 декабря 2023 г.	
19.	Проведение собраний по выполнению ВКР	Заведующие кафедрами, руководители ВКР	Апрель 2023 г.	

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланирован-ный показатель
			Сентябрь 2023 г.	
Государственная итоговая аттестация				
20.	Составление приказа о допуске к государственной итоговой аттестации	начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В.	декабрь 2023 г. Май 2023 г.	
21.	Подготовка документов для проведения ГИА	начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В., секретари ГЭК	Январь 2023 г. Май 2023 г.	
22.	Представление в управление регионального развития материалов по работе ГЭК, согласно маршрутам в СЭД «ДИРЕКТУМ»	начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В.	Февраль 2023 г. Июнь 2023 г.	
Профессиональная ориентация и комплектование первых курсов				
1.	Рекламная кампания Я.Директ по приему. Ведение, аналитика и тестирование.	Эрдниева Т.И.	31.01.23	CTR= 4, количество заявок/звонков с сайта >35
1.1.	Анализ семантического ядра и корректировка по существующим объявлениям, корректировка запросов по бакалавриату.	Эрдниева Т.И.	15.01.23	количество заявок/звонков с сайта >25
1.2.	Анализ семантического ядра и корректировка по существующим объявлениям, корректировка запросов по магистратуре.	Эрдниева Т.И.	20.01.23	количество заявок/звонков с сайта >10
2.	Рекламная кампания Google.Adwords по приему. Разработка с нуля, аналитика и тестирование.	Эрдниева Т.И.	15.02.23	количество заявок/звонков с сайта >35
3.	Контроль и обновление данных на информационных площадках для абитуриентов (Поступи. онлайн, Учеба. ру, Яндекс. Справочник, Гугл карты и т.д.)	Эрдниева Т.И.	01.02.22	Обновленные данные на всех площадках о кол-ве бюджетных мест, ценах, контактах

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланированный показатель
4.	Заполнение зарегистрированных анкет.	Эрдниева Т.И.	регулярно	Заполненная база абитуриентов
4.1.	Новогодняя рассылка по базе абитуриентов	Эрдниева Т.И.	25.12.22	Отправленные поздравления абитуриентов
4.2.	Информирование абитуриентов (рассылка)	Эрдниева Т.И.	регулярно	Отправленная информация абитуриентов
5.	Контроль заполненных заявок с сайта(лендинга). Звонки и консультация заинтересованных абитуриентов.	Эрдниева Т.И.	регулярно	Заведенные данные абитуриентов, консультирование
6.	Организация Дня открытых дверей 18 марта.	Эрдниева Т.И.	19.03	Заведенные данные абитуриентов, консультирование.
6.1.	Ведение лендинга и форм timerad по количеству заявок и звонки зарегистрированным абитуриентам и консультирование.	Эрдниева Т.И.	регулярно	Заведенные данные абитуриентов, консультирование.
7.	Дизайн, разработка и печать раздаточных листовок для абитуриентов на профориентационные мероприятия.	Эрдниева Т.И.	регулярно	Информирование абитуриентов посредством листовок.
8.	Организация очного этапа Олимпиады «Миссия выполняема»	Эрдниева Т.И.	23.01.23	Проведенная олимпиада для школьников по 6 предметам.
9.	Организация онлайн/оффлайн встреч по профориентации колледжей	Эрдниева Т.И.	01.04.23	Проведенные онлайн/оффлайн встречи с колледжами по всем направлениям подготовки бакалавриата.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланирован-ный показатель
10	Еженедельные профориентационные дни для учащихся школ 9-11 классов МО г. Новороссийск	Бузина Т.В., зав. кафедрами	Четверг	20
11	Организация и проведение Дня открытых дверей в формате офлайн	Бузина Т.В., зав. кафедрами	20.04.23. 26.10.23.	2
12	Организация и проведение брифинга «Поступай правильно» в формате онлайн для учащихся Краснодарского края, Республики Крым, Ставропольского края	Бузина Т.В., зав. кафедрами	13.04.22. 27.04.23. 27.10.23	3
13	Организация и проведение брифинга «Поступай правильно» в формате онлайн для студентов колледжей Краснодарского края	Бузина Т.В., зав. кафедрами	30.03.23. 30.11.23.	2

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Основные мероприятия учебно-методической работы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
<i>Разработка локальных актов</i>			
1.	Актуализация локальных нормативных актов	Февраль-март 2023	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Кунаковская И.А.
<i>Формирование образовательных программ</i>			
2.	Подготовка к утверждению общих характеристик образовательных программ, календарных учебных графиков, учебных планов приема 2023 года по образовательным программам всех форм обучения	Февраль 2023	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Кунаковская И.А., Зав. кафедрами
3.	Разработка, координация и контроль формирования рабочих программ дисциплин, программ практической подготовки, научно-исследовательской работы, научно-исследовательских семинаров, государственной итоговой аттестации по всем уровням образования	Февраль-март 2023	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Кунаковская И.А., Зав. кафедрами
4.	Разработка Перечня образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и магистратуры для приема в 2023 году	Октябрь 2023	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Кунаковская И.А.

5.	Разработка проектов общих характеристик образовательных программ, календарных учебных графиков, учебных планов приема 2024 года по образовательным программам всех форм обучения	Ноябрь – декабрь 2023	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Кунаковская И.А., Зав. кафедрами
Методическое сопровождение лицензирования и аккредитации образовательных программ			
6.	Подготовка документов к аккредитации образовательных программ на 2023 год по направлениям: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью 42.03.02 Туризм 09.04.03 Прикладная информатика	Май-сентябрь 2023	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Кунаковская И.А., Зав. кафедрами
Мониторинг освоения, эффективности и качества образовательных программ			
7.	Проведение входного контроля уровня подготовленности обучающихся в начале изучения дисциплины в рамках внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности	Сентябрь Февраль 2023	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Кунаковская И.А., Зав. кафедрами
8.	Проведение контроля наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по ранее и изученным дисциплинам в рамках внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности	Сентябрь Май 2023	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Кунаковская И.А., Зав. кафедрами
9.	Мониторинг сформированности компетенций у выпускников на основании мнения работодателей в ходе подготовки и защиты выпускных квалификационных работ	Июнь 2023	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Кунаковская И.А., Зав. кафедрами
10.	Проведение анализа портфолио учебных и внеучебных достижений обучающихся в рамках внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности	Май 2023	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Кунаковская И.А., Зав. кафедрами
11.	Проведение мониторинга эффективности и качества образовательных программ в рамках внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности	Октябрь 2023	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Кунаковская И.А., Зав. Кафедрами\
Организационно-методическая работа			
13.	Участие в конференциях, совещаниях, семинарах, проводимых Минобрнауки России, Финансовым университетом, вузами России по актуальным методическим вопросам	В течение года	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Кунаковская И.А., Зав. кафедрами

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
<i>3.1. Хозяйственная деятельность</i>				
1	Электроснабжение	Бобик Н.И., Грап Л.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
2	Теплоснабжение	Бобик Н.И., Грап Л.В.	С октября по апрель	
3	Водоснабжение	Бобик Н.И., Грап Л.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
4	Услуги связи, интернет	Бобик Н.И., Жданов А.М.	Весь год (ежемесячная оплата)	
5	Вывоз мусора	Бобик Н.И., Грап Л.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
6	Дератизация и дезинсекция	Бобик Н.И., Грап Л.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
7	Услуги по уборке здания (аутсорсинг)	Бобик Н.И., Грап Л.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
8	Техническое обслуживание и ремонт системы отопления	Бобик Н.И., Грап Л.В.	Август, сентябрь	
9	Тех.обслуживание, ремонт и заправка картриджей	Бобик Н.И., Грап Л.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
10	Тех.обслуживание системы оповещения о пожаре "Стрелец-мониторинг"	Бобик Н.И., Грап Л.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
11	Техническое обслуживание и ремонт инженерных систем	Бобик Н.И., Грап Л.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
12	Техническое обслуживание системы пожарно-охранной сигнализации	Бобик Н.И., Грап Л.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
13	Заправка огнетушителей	Бобик Н.И., Грап Л.В.	август	
14	Тех.обслуживание и ремонт кондиционеров	Бобик Н.И., Грап Л.В.	июль	
15	Тех.обслуживание и ремонт компьютеров и оргтехники	Бобик Н.И., Жданов А.М.	По необходимости	
16	Услуги экстренного выезда наряда полиции при срабатывании комплекса технических средств тревожной сигнализации (ТС)	Бобик Н.И., Грап Л.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
17	Услуги по охране (аутсорсинг)	Бобик Н.И., Грап Л.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
18	Приобретение, сопровождение и обновление справочно-информационных баз данных	Бобик Н.И., Жданов А.М.	Весь год (ежемесячная оплата)	

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
19	Техническая экспертиза и утилизация техники	Бобик Н.И., Жданов А.М.	По необходимости при проведении инвентаризации	
20	Оформление декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду	Бобик Н.И., Грап Л.В.	Февраль, март	
21	Приобретение канцелярских товаров, бумаги	Бобик Н.И., Грап Л.В.	1 раз в год	
22	Приобретение хоз.товаров, моющих средств	Бобик Н.И., Грап Л.В.	Поквартально	
23	Приобретение зачетов, студенческих билетов	Бобик Н.И., Фурса О.В.	1 раз в год	
24	Приобретение бутилированной воды для кулеров	Бобик Н.И., Грап Л.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
3.2 Учетно-финансовая деятельность				
1	Подготовка и сдача отчетности	Главный бухгалтер	ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Подготовка и сдача отчетности
2	Отчет по кассовым расходам	Главный бухгалтер	ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Отчет по кассовым расходам
3	Отчет о состоянии лицевого счета учреждения	Главный бухгалтер	ежемесячно, не позднее 3 числа месяца за отчетным месяцем	Отчет о состоянии лицевого счета учреждения
4	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово – хозяйственной деятельности.	Главный бухгалтер	ежемесячно, не позднее 3 числа месяца за отчетным месяцем	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово – хозяйственной деятельности.
5	Подготовка и сдача отчетности в налоговую инспекцию: - налоговая декларация по налогу на прибыль - налоговая декларация по налогу на имущество - налоговая декларация по транспортному налогу - сведения о доходах физических лиц - налоговая декларация по НДС	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер	ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Подготовка и сдача отчетности в налоговую инспекцию: - налоговая декларация по налогу на прибыль - налоговая декларация по налогу на имущество - налоговая декларация по транспортному налогу - сведения о доходах физических лиц

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
6	Подготовка и подача сведений по списанию основных средств	Ведущий бухгалтер	в течение года	
7	Проведение инвентаризации имущества, числящегося на балансе	Председатель комиссии, Ведущий бухгалтер	ноябрь 2023	в соотв. с приказом Финуниверситета
8	Формирование «Журнал операций с безналичными денежными средствами» № 2	Бухгалтер	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	
9	Формирование «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами» № 3	Ведущий бухгалтер	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	
10	Формирование «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» № 4	Бухгалтер	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	
11	Формирование «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам» № 5	Ведущий бухгалтер	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Формирование «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам» № 5
12	Формирование «Журнал операций расчетов по оплате труда» № 6	Главный бухгалтер	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Формирование «Журнал операций расчетов по оплате труда» № 6
13	Формирование «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» № 7	Ведущий бухгалтер	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Формирование «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» № 7
14	Формирование «Журнал по прочим операциям» № 8	Ведущий бухгалтер	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Формирование «Журнал по прочим операциям» № 8
15	Формирование «Журнал по санкционированию» № 9	Главный бухгалтер	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Формирование «Журнал по санкционированию» № 9
16	Формирование «Главная книга»	Главный бухгалтер	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Формирование «Главная книга»
17	Заполнение платежных документов на перечисление денежных средств	Главный бухгалтер	постоянно	Заполнение платежных документов на

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
				перечисление денежных средств
18	Заключение договоров и дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг	Ведущий бухгалтер	постоянно	Заключение договоров и дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг
19	Анализ заработной платы	Главный бухгалтер	постоянно	Анализ заработной платы
20	Формирование Плана ФХД	Главный бухгалтер	один раз в год	
21	Формирование Плана закупок	Бухгалтер	один раз в год	
22	Изменение к Плану закупок	Бухгалтер	ежеквартально	
23	Отчет об исполнении контрактов	Бухгалтер	постоянно	
3.3 Укрепление материальной базы				
	в том числе 1) компьютеры, оргтехника, оборудование			
1	Приобретение компьютерной техники	Бобик Н.И., Жданов А.М.	1 раз в год	
	2) библиотека и ЭБС			
2	Комплектование фонда библиотеки учебной литературой по новым направлениям подготовки: 43.03.01 Реклама и связи с общественностью, 43.03.02 Туризм, 27.03.05 Инноватика, 09.04.03 Прикладная информатика	Библиотекарь И.В. Антоненко И.В.	январь-февраль	
3	Проведение списания литературы в целях очищения библиотечного фонда от ветхой и устаревшей по содержанию учебной литературы, журналов	Библиотекарь Антоненко И.В.	сентябрь-октябрь	
4	Подбор литературы из ЭБС и фонда библиотеки к РПД новым учебным программам: 43.03.01 Реклама и связи с	Библиотекарь Антоненко И.В.	январь	

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
	общественностью, 43.03.02 Туризм, 09.04.03 Прикладная информатика			
5	Проведение инвентаризации библиотечного фонда в целях сохранности фонда	Библиотекарь Антоненко И.В.	октябрь	
6	Организация работы с отчисленными студентами и студентами-задолжниками по возврату литературы в библиотеку (звонки, письма).	Библиотекарь Антоненко И.В.	в течении года	
7	Обеспечивать доступ студентов и преподавателей к имеющимся в Библиотечно-информационном комплексе университета к электронным информационным ресурсам (информационно-образовательному portalу, ЭБС)	Библиотекарь Антоненко И.В.	в течении года	

Директор



Е.Н. Сейфиева