

План

**учебной, учебно-методической работы и деятельности по
организации и сопровождению учебного процесса
Новороссийского филиала Финуниверситета
на 2024 год**

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланированный показатель
<i>Организация учебного процесса</i>				
1.	Организация и проведение учебных занятий со студентами по программам 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 42.03.02 Туризм 27.03.05 Инноватика 38.04.01 Экономика, 38.04.02 Менеджмент, 09.04.03 Прикладная информатика	Заместитель директора по УМиНР Касимова Н.С., начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В., преподаватели кафедр	Сентябрь 2023 - декабрь 2024 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 Касимова Н.С., начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В.	В течение учебного года	не менее, чем за 10 дней до начала занятий
3.	Работа по заполнению базы «Единая информационная среда» - «Студент», «Галактика»: 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., Документовед 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.	

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланированный показатель
5.	Организационная работа по ликвидации задолженностей по результатам зимней и летней промежуточной аттестаций.	Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В., заведующие кафедрами, кураторы	Март, июнь, сентябрь, октябрь 2024 г.	
6.	Проведение организационных собраний с первокурсниками. Назначение старост учебных групп студентов 1 курса	Заместитель директора по УМиНР Касимова Н.С., начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В.	Сентябрь - октябрь 2024 г.	
7.	Текущий контроль обеспечения учебного процесса фондом оценочных средств	Заведующие кафедрами	В течение учебного года	
8.	Контроль за выполнением индивидуальной нагрузки ИПС	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 2024 г. Июнь 2024 г. Октябрь 2024 г.	
Текущая и промежуточная аттестация				
10.	Обеспечение студентов графиками установочных и промежуточных аттестаций	Заместитель директора по УМиНР Касимова Н.С., начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В.	Июнь 2024 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
		Касимова Н.С., 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	
<i>Практическая подготовка обучающихся</i>				
14.	Определение объектов практической подготовки обучающихся, заключение договоров с предприятиями - объектами практики, составление и ведение реестра объектов практики	Заведующие кафедрами	Октябрь- Ноябрь 2024 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 2024 г.	
16.	Подготовка проекта приказа о распределении обучающихся по объектам практики и выборе тем ВКР, закрепление руководителей	Заведующие кафедрами	Июнь, октябрь 2024 г.	
<i>Выпускная квалификационная работа</i>				
17.	Представление кандидатур председателей ГЭК	Директор филиала Сейфиева Е.Н. Заместитель директора по УМиНР Касимова Н.С.	До 15 сентября 2024 г.	
18.	Формирование государственных экзаменационных комиссий	Директор филиала Сейфиева Е.Н. Заместитель директора по УМиНР Касимова Н.С.	До 01 декабря 2024 г.	

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланированный показатель
19.	Проведение собраний по выполнению ВКР	Заведующие кафедрами, руководители ВКР	Апрель 2024 г. Сентябрь 2024 г.	
<i>Государственная итоговая аттестация</i>				
20.	Составление приказа о допуске к государственной итоговой аттестации	Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В.	Декабрь 2024 г. Май 2024 г.	
21.	Подготовка документов для проведения ГИА	Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В., секретари ГЭК	Январь 2024 г. Май 2024 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.	
<i>Профессиональная ориентация и комплектование первых курсов</i>				
1.	Рекламная кампания Я.Директ по приему. Ведение, аналитика и тестирование.	Помощник директора Эрдниева Т.И.		Количество заявок/звонков с сайта >130
1.1.	Анализ семантического ядра и корректировка по существующим объявлениям, корректировка запросов по бакалавриату.	Помощник директора Эрдниева Т.И.		количество заявок/звонков с сайта >70
1.2.	Анализ семантического ядра и корректировка по существующих объявлений, корректировка запросов по магистратуре.	Помощник директора Эрдниева Т.И.		количество заявок/звонков с сайта >30
1.3.	Создание семантического ядра и создание объявлений, корректировка запросов по курсам Дополнительного образования.	Помощник директора Эрдниева Т.И.		количество заявок/звонков с сайта >30
2.	Рекламная кампания Google.Adwords по приему. Разработка с нуля, аналитика и тестирование.	Помощник директора Эрдниева Т.И.		количество заявок/звонков с сайта >50

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланированный показатель
2.1.	Создание семантического ядра и создание объявлений, корректировка запросов по бакалавриату.	Помощник директора Эрдниева Т.И.		количество заявок/звонков с сайта >25
2.2.	Создание семантического ядра и создание объявлений, корректировка запросов по магистратуре.	Помощник директора Эрдниева Т.И.		количество заявок/звонков с сайта >25
3.	Контроль и обновление данных на информационных площадках для абитуриентов (Поступи. онлайн, Учеба. Ру и других информационных онлайн-площадках об образовании)	Помощник директора Эрдниева Т.И.		Обновленные данные на всех площадках о кол-ве бюджетных мест, ценах, контактах
4.	Пополнение и актуализация базы абитуриентов в CRM Bitrix24	Помощник директора Эрдниева Т.И.		Заполненная база абитуриентов
4.1.	СМС рассылка по базе абитуриентов (Дни рождения, Новый год, праздники, последний звонок)	Помощник директора Эрдниева Т.И.		Отправленные поздравления абитуриентов
4.2.	Информирование абитуриентов (обзвон/рассылка) о проведении мероприятий	Помощник директора Эрдниева Т.И.		Информированные абитуриенты, отправленная информация абитуриентам
5.	Контроль заполненных заявок с сайта(лендинга). Звонки и консультация заинтересованных абитуриентов.	Помощник директора Эрдниева Т.И.		Заведенные данные абитуриентов, консультирование
6.	Организация крупных мероприятий «День открытых дверей» 28 октября 2023 года и 4 апреля 2024 года.	Помощник директора Эрдниева Т.И.		Заведенные данные абитуриентов, консультирование.
6.1.	Ведение лендинга и форм регистрации по количеству заявок и звонки зарегистрированным абитуриентам и консультирование.	Помощник директора Эрдниева Т.И.		Заведенные данные абитуриентов, консультирование.
7.	Дизайн, разработка и печать раздаточных листовок для абитуриентов на профориентационные мероприятия.	Помощник директора Эрдниева Т.И.		Информирование абитуриентов посредством листовок.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланированный показатель
7.1.	Дизайн, разработка и печать брендированной печатной продукции для абитуриентов	Помощник директора Эрдниева Т.И.		Использование брендированной продукции для формирования лояльности к бренду «Финуниверситета»
8.	Организация очного этапа Олимпиады «Миссия выполняема»	Помощник директора Эрдниева Т.И.		Проведенная олимпиада для школьников по 6 предметам.
9.	Организация онлайн/оффлайн встреч по профориентации колледжей	Профориентационный центр, отдел маркетинга		Проведенные онлайн/оффлайн встречи с колледжами по всем направлениям подготовки бакалавриата.
10	Организация онлайн/оффлайн встреч по проекту «Университетские субботы»	Профориентационный центр, отдел маркетинга, Заведующие кафедрами		Проведенные встречи с абитуриентами по всем направлениям подготовки бакалавриата.
11	Еженедельные профориентационные дни для учащихся школ 9-11 классов МО г. Новороссийск	Главный специалист отдела маркетинга и дополнительного образования Бузина Т.В., Заведующие кафедрами		Проведенные встречи с абитуриентами по всем направлениям подготовки бакалавриата.
11	Организация и проведение Дня открытых дверей в формате офлайн	Главный специалист отдела маркетинга и дополнительного образования Бузина Т.В., Заведующие кафедрами		Проведенные встречи с абитуриентами по всем направлениям подготовки бакалавриата.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланированный показатель
12	Организация и проведение брифинга «Поступай правильно» в формате онлайн для учащихся школ Краснодарского края, Республики Крым, Ставропольского края	Главный специалист отдела маркетинга и дополнительного образования Бузина Т.В., Заведующие кафедрами		
13	Организация и проведение брифинга «Поступай правильно» в формате онлайн для студентов колледжей/техникумов Краснодарского края, Республики Крым	Главный специалист отдела маркетинга и дополнительного образования Бузина Т.В., Заведующие кафедрами		
14	Организация и проведение встреч со студентами выпускных курсов колледжей/техникумов г. Новороссийска в формате офлайн	Главный специалист отдела маркетинга и дополнительного образования Бузина Т.В., Заведующие кафедрами		
15	Выступления на общешкольных родительских собраниях в общеобразовательных учреждениях г. Новороссийска	Главный специалист отдела маркетинга и дополнительного образования Бузина Т.В., Заведующие кафедрами		

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 2024	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С.
<i>Формирование образовательных программ</i>			

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланированный показатель
12	Организация и проведение брифинга «Поступай правильно» в формате онлайн для учащихся школ Краснодарского края, Республики Крым, Ставропольского края	Главный специалист отдела маркетинга и дополнительного образования Бузина Т.В., Заведующие кафедрами		
13	Организация и проведение брифинга «Поступай правильно» в формате онлайн для студентов колледжей/техникумов Краснодарского края, Республики Крым	Главный специалист отдела маркетинга и дополнительного образования Бузина Т.В., Заведующие кафедрами		
14	Организация и проведение встреч со студентами выпускных курсов колледжей/техникумов г. Новороссийска в формате офлайн	Главный специалист отдела маркетинга и дополнительного образования Бузина Т.В., Заведующие кафедрами		
15	Выступления на общешкольных родительских собраниях в общеобразовательных учреждениях г. Новороссийска	Главный специалист отдела маркетинга и дополнительного образования Бузина Т.В., Заведующие кафедрами		

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 2024	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С.
<i>Формирование образовательных программ</i>			

2.	Подготовка к утверждению общих характеристик образовательных программ, календарных учебных графиков, учебных планов приема 2024 года по образовательным программам всех форм обучения	Февраль 2024	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., Заведующие 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 2024	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., Заведующие кафедрами
4.	Разработка Перечня образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и магистратуры для приема в 2024 году	Октябрь 2024	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С.
5.	Разработка проектов общих характеристик образовательных программ, календарных учебных графиков, учебных планов приема 2024 года по образовательным программам всех форм обучения	Ноябрь – декабрь 2024	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., Заведующие кафедрами
<i>Методическое сопровождение лицензирования и аккредитации образовательных программ</i>			
6.	Подготовка документов к аккредитации образовательных программ на 2024 год по направлениям: 42.03.02 Туризм, 42.03.01 Реклама и связи с общественностью	Май-сентябрь 2024	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., Заведующие кафедрами
<i>Мониторинг освоения, эффективности и качества образовательных программ</i>			
7.	Проведение входного контроля уровня подготовленности обучающихся в начале изучения дисциплины в рамках внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности	Сентябрь Февраль 2024	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н. С., Заведующие 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 2024	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., Заведующие кафедрами
9.	Мониторинг сформированности компетенций у выпускников на основании мнения работодателей в ходе подготовки и защиты выпускных квалификационных работ	Июнь 2024	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., Заведующие кафедрами

10.	Проведение анализа портфолио учебных и внеучебных достижений обучающихся в рамках внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности	Май 2024	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., Заведующие кафедрами
11.	Проведение мониторинга эффективности и качества образовательных программ в рамках внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности	Октябрь 2024	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., Заведующие 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 Касимова Н.С., Заведующие кафедрами

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
3.1. Хозяйственная деятельность				
1	Электроснабжение	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	Весь год (ежемесячная оплата)	
2	Теплоснабжение	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	С октября по апрель	
3	Водоснабжение	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	Весь год (ежемесячная оплата)	
4	Услуги связи, интернет	Бухгалтер Оглоблина Н.И., Программист Жданов А.М.	Весь год (ежемесячная оплата)	
5	Вывоз мусора	Начальник отдела АХО Грап Л.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
		Бухгалтер Оглоблина Н.И.		
6	Дератизация и дезинсекция	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	Весь год (ежемесячная оплата)	
7	Услуги по уборке здания (аутсорсинг)	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	Весь год (ежемесячная оплата)	
8	Техническое обслуживание и ремонт системы отопления	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	Август, сентябрь	
9	Тех.обслуживание, ремонт и заправка картриджей	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	Весь год (ежемесячная оплата)	
10	Тех.обслуживание системы оповещения о пожаре "Стрелец- мониторинг"	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	Весь год (ежемесячная оплата)	
11	Техническое обслуживание и ремонт инженерных систем	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	Весь год (ежемесячная оплата)	
12	Техническое обслуживание системы пожарно-охранной сигнализации	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	Весь год (ежемесячная оплата)	
13	Заправка огнетушителей	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	август	
14	Тех.обслуживание и ремонт кондиционеров	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	июль	
15	Тех.обслуживание и ремонт компьютеров и оргтехники	Бухгалтер Оглоблина Н.И., Программист Жданов А.М.	По необходимости	

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
16	Утилизация автомобиля	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	апрель	
17	Услуги по производству электроизмерительных работ	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	июль	
18	Мойка окон	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	август	
19	Поверка приборов узла учета тепловой энергии на отопление	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	сентябрь	
20	Услуги экстренного выезда наряда полиции при срабатывании комплекса технических средств тревожной сигнализации (ТС)	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	Весь год (ежемесячная оплата)	
21	Услуги по размещению рекламно-информационных материалов в СМИ	Помощник директора Эрдниева Т.И., бухгалтер Оглоблина Н.И.,	По необходимости	
22	Услуги медицинского осмотра сотрудников	Ведущий бухгалтер Чернявская И.В., Бухгалтер Оглоблина Н.И.	сентябрь	
23	Услуги по охране (аутсорсинг)	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	Весь год (ежемесячная оплата)	
24	Приобретение, сопровождение и обновление справочно-информационных баз данных	Бухгалтер Оглоблина Н.И., Программист Жданов А.М.	Весь год (ежемесячная оплата)	
25	Техническая экспертиза и утилизация техники	Бухгалтер Оглоблина Н.И., Программист Жданов А.М.	По необходимости при проведении инвентаризации	
26	Оформление декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	Февраль, март	

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
27	Услуги медицинской сестры	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	Январь-июнь, сентябрь-декабрь	
28	Проведение специальной оценки условий труда	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	сентябрь	
29	Обучение сотрудников	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., бухгалтер Оглоблина Н.И.	По необходимости	
30	Оплата договоров гражданско-правового характера (на работы или услуги), заключенных с физическими лицами	Главный бухгалтер Оглоблина М.В., бухгалтер Оглоблина Н.И.	Весь год (ежемесячная оплата)	
31	Затраты на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной работы со студентами	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., бухгалтер Оглоблина Н.И.	По необходимости	
32	Услуги Контур-Экстерн	Главный бухгалтер Оглоблина М.В., бухгалтер Оглоблина Н.И.	По необходимости	
33	Проект на замену пожарно-охранной сигнализации	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	август	
34	Проект на ремонт фасада здания и забора вокруг территории	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	декабрь	
35	Приобретение компьютерной техники	Оглоблина Н.И., программист Жданов А.М.	По необходимости	
36	Приобретение учебной литературы для библиотечного фонда	Бухгалтер Оглоблина Н.И., библиотекарь Антоненко И.В.	август	

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
37	Приобретение мебели для аудиторий	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	По необходимости	
38	Приобретение канцелярских товаров, бумаги	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	1 раз в год	
39	Приобретение хоз.товаров, моющих средств	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	Поквартально	
40	Приобретение зачеток, студенческих билетов	Начальник отдела по учебно- методической работе Фурса О.В., бухгалтер Оглоблина Н.И.	1 раз в год	
41	Приобретение бутилированной воды для кулеров	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	Весь год (ежемесячная оплата)	
3.2 Учетно-финансовая деятельность				
1	Подготовка и сдача отчетности	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Подготовка и сдача отчетности
2	Отчет по кассовым расходам	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Отчет по кассовым расходам
3	Отчет о состоянии лицевого счета учреждения	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	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 Оглоблина М.В.	ежемесячно, не позднее 3 числа месяца за отчетным месяцем	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово – хозяйственной деятельности.

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
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 Оглоблина М.В., Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.	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
6	Подготовка и подача сведений по списанию основных средств	Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.	в течение года	
7	Проведение инвентаризации имущества, числящегося на балансе	Председатель комиссии, Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.	ноябрь 2024	в соотв. с приказом Финуниверситета
8	Формирование «Журнал операций с безналичными денежными средствами» № 2	Бухгалтер Оглоблина Н.И.	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	
9	Формирование «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами» № 3	Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	
10	Формирование «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» № 4	Бухгалтер Оглоблина Н.И.	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
11	Формирование «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам» № 5	Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.	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 Оглоблина М.В.	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 Чернявская И.В.	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 Чернявская И.В.	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Формирование «Журнал по прочим операциям» № 8
15	Формирование «Журнал по санкционированию» № 9	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Формирование «Журнал по санкционированию» № 9
16	Формирование «Главная книга»	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Формирование «Главная книга»
17	Заполнение платежных документов на перечисление денежных средств	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	постоянно	Заполнение платежных документов на перечисление денежных средств
18	Заключение договоров и дополнительных соглашений на	Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.	постоянно	Заключение договоров и дополнительных соглашений на

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
	оказание платных образовательных услуг			оказание платных образовательных услуг
19	Анализ заработной платы	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	постоянно	Анализ заработной платы
20	Формирование Плана ФХД	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	один раз в год	
21	Формирование Плана закупок	Бухгалтер Оглоблина Н.И.	один раз в год	
22	Изменение к Плану закупок	Бухгалтер Оглоблина Н.И.	ежеквартально	
23	Отчет об исполнении контрактов	Бухгалтер Оглоблина Н.И.	постоянно	
3.3 Укрепление материальной базы				
	в том числе: 1) компьютеры, оргтехника, оборудование			
1	Приобретение компьютерной техники	Оглоблина Н.И., программист Жданов А.М.	1 раз в год	
	2) библиотека и ЭБС			
2	Комплектование фонда библиотеки учебной литературой по новым направлениям подготовки: 27.03.05 Инноватика	Библиотекарь Антоненко И.В.	январь - март	
3	Проведение списания литературы в целях очищения библиотечного фонда от ветхой и устаревшей по содержанию учебной литературы, журналов	Библиотекарь Антоненко И.В.	март - апрель	

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
4	Подбор литературы из ЭБС и фонда библиотеки к РПД новой учебной программе: 27.03.05 Инноватика	Библиотекарь Антоненко И.В.	январь	
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