

«Утверждаю»
 Директор Ярославского филиала
 Финансового университета
 В.А. Кваша
 03 августа 2026 г.

Календарный план работы учебного отдела
 Ярославского филиала
 Финансового университета при Правительстве Российской Федерации
 на 2026/2027 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Примечание	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
Сентябрь 2026 г.				
1	Кандидатуры председателей и членов ГЭК (выпуск: бакалавриат и магистратура заочной формы обучения - февраль 2027 г., бакалавриат и магистратура очной формы обучения - июнь 2027 г., бакалавриат и магистратура очно-заочной формы обучения – январь 2027 г.) к 30 сентября 2026 г. с предоставлением следующих данных и документов: место жительства (индекс, полный почтовый адрес); паспортные данные (номер, серия, адрес прописки, кем и когда выдан); ИНН; СНИЛС; справка с места работы; заявление-согласие о работе председателя ГЭК; заявление в бухгалтерию о перечислении денежных средств.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		По мере требования
2	Оформить ППС по договору гражданско-правового характера (индивидуальный план с кафедры, заявление в бухгалтерию с номером лицевого счета, справка с места работы, копии документов: об образовании, паспорта, страхового пенсионного свидетельства).	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.	ГПХ делается в 3-х экземплярах: один в бухгалтерию, один остается в учебном отделе, один экземпляр ГПХ выдается ППС. Копии документов в отделе кадров.	до 31.08.2026

3	Проконтролировать ликвидацию задолженностей студентами. Подготовка, оформление и выдача ведомостей на ликвидацию задолженностей. Сроки ликвидации задолженностей согласно приказам (очная, очно-заочная и заочная форм обучения).	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н., документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., заведующие кафедрами	Приказы филиала	Согласно приказам
4	Скорректировать список старост, актуализировать номера телефонов.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., кураторы, заведующие кафедрами		01.09 – 31.10.2026
5	Подготовка, оформление и работа с приказами в отношении студентов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Согласно: Устава Финансового университета, приказа №263/о от 21.02.2013г. «Об организации издания приказов в филиалах Финансового университета», положения о предоставлении академического отпуска, Положения о порядке отчисления студентов.	01.09 – 30.09.2026
6	Заполнение базы Галактика «Студенты» новый набор.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.09 – 31.10.2026
7	Составление и редактирование (при необходимости) расписания занятий на следующий месяц, распределение аудиторного фонда.	Документовед учебного отдела Гаврилова Д.А.		01.09 – 30.09.2026
8	Подготовка экзаменационных ведомостей студентов 5 курса (бакалавриат), 4 курса (бакалавриат ускоренная подготовка). Очно-заочная форма обучения, заочная форма обучения.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.09 – 20.09.2026
9	Продление студенческих билетов студентам 2-5 курсов (бакалавриат, магистратура) (очная, очно-заочная и заочная формы обучения)	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.09 – 30.09.2026
10	Подготовка предметно-групповых журналов студентов всех курсов (очная, очно-заочная и заочная формы обучения).	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Предметно-групповые журналы посещаемости студентов (100.31/03-23).	01.09 – 20.09.2026
11	Формирование сведений о выполнении учебной нагрузки штатными	Начальник учебного отдела		25.09 –

	преподавателями и преподавателями с почасовой оплатой труда.	Рассолова С.Н.		30.09.2026
12	Работа с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда по организации учебного процесса.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.09 – 30.09.2026
13	Составление актов приема-передачи услуг на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		25.09 – 30.09.2026
14	Оперативные данные. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.09 – 30.09.2026
15	Оформление студенческих билетов студентам нового набора очной, очно-заочной и заочной форм обучения.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		25.08 – 30.09.2026
Октябрь 2026 г.				
1	Заполнение формы ВПО-1	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	В программе	01.10 – 05.10.2026
2	Корректировка нагрузки ППС кафедр в соответствии с фактическим количеством студентов на 01.10.2026 г и новым набором.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.	Отослать на кафедры	01.10 – 30.10.2026
3	Подготовка, оформление и работа с приказами в отношении студентов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Согласно: Устава Финансового университета, приказа №263/о от 21.02.2013г. «Об организации издания приказов в филиалах Финансового университета», положения о предоставлении академического отпуска, Положения о порядке отчисления студентов.	01.10 – 31.10.2026
4	Составление расписания занятий на следующий семестр, распределение аудиторного фонда.	Документовед учебного отдела Гаврилова Д.А.		01.10 – 31.10.2026

5	Подготовка экзаменационных ведомостей студентов (бакалавриат, магистратура) заочной формы обучения.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.10 – 31.10.2026
6	Контроль за заполнением предметно-групповых журналов посещаемости студентами 1–5 курсов.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.	Предметно-групповые журналы посещаемости студентов (100.31/03-23).	01.10 – 31.10.2026
7	Продление зачетных книжек и студенческих билетов студентам 3-5 курсов (бакалавриат, магистратура) (очная, очно-заочная и заочная формы обучения)	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.10 – 31.10.2026
8	Подведение итогов успеваемости (оперативные данные). Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.10 – 31.10.2026
9	Формирование сведений о выполнении учебной нагрузки штатными преподавателями и преподавателями с почасовой оплатой труда	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.10 – 31.10.2026
10	Работа с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда по организации учебного процесса	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.10 – 31.10.2026
11	Составление актов приема-передачи услуг на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.10 – 31.10.2026
12	Оперативные данные. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.10 – 31.10.2026
Ноябрь 2026 г.				
1	Подготовка приказов: о составах Государственных экзаменационных комиссий и секретарей ГЭК; утверждение расписания проведения заседаний ГЭК, консультаций перед ГИА; составе апелляционной комиссии.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.	На основании утвержденного приказом Финуниверситета председателей ГЭК и апелляционной комиссии на 2027 год	01.11 – 30.11.2026
2	Подготовка, оформление и работа с приказами в отношении студентов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Согласно: Устава Финансового университета, приказа №263/о от 21.02.2013г. «Об организации издания	01.11 – 30.11.2026

			приказов в филиалах Финансового университета», положения о предоставлении академического отпуска, Положения о порядке отчисления студентов.	
3	Составление расписания занятий на следующий семестр, распределение аудиторного фонда. Планирование и организация проведения защит отчетов по производственной практике.	Документовед учебного отдела Гаврилова Д.А.		01.11 – 30.11.2026
4	Подготовка экзаменационных ведомостей на зимнюю сессию студентов заочной формы обучения.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.11 – 30.11.2026
5	Контроль за заполнением предметно-групповых журналов посещаемости студентами 1-5 курсов.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.	Предметно-групповые журналы посещаемости студентов (100.31/03-23).	01.11 – 30.11.2025
6	Оперативные данные. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.11 – 30.11.2026
7	Формирование сведений о выполнении учебной нагрузки штатными преподавателями и преподавателями с почасовой оплатой труда	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.11 – 30.11.2026
8	Работа с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда по организации учебного процесса	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.11 – 30.11.2026
9	Составление актов приема-передачи услуг на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.11 – 30.11.2026
Декабрь 2026 г.				
1	Подготовка, оформление и работа с приказами в отношении студентов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Согласно: Устава Финансового университета, приказа №263/о от 21.02.2013г. «Об организации издания приказов в филиалах	01.12 – 31.12.2026

			Финансового университета», положения о предоставлении академического отпуска, Положения о порядке отчисления студентов.	
2	Составление расписания занятий на следующий семестр, распределение аудиторного фонда.	Документовед учебного отдела Гаврилова Д.А.		01.12 – 31.12.2026
3	Подготовка экзаменационных ведомостей на зимнюю сессию студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.12 – 31.12.2026
4	Контроль за заполнением предметно-групповых журналов посещаемости студентами 1-5 курсов.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.	Предметно-групповые журналы посещаемости студентов (100.31/03-23).	01.12 – 31.12.2026
5	Заполнение документов по самообследованию филиала, касающихся учебной работы.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.12 – 31.12.2026
6	Оперативные данные. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.12 – 31.12.2026
7	Подготовка к ГИА документации по студентам выпускных курсов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.12 – 31.12.2026
8	Формирование сведений о выполнении учебной нагрузки штатными преподавателями и преподавателями с почасовой оплатой труда	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.12 – 31.12.2026
9	Работа с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.12 – 31.12.2026
10	Составление актов приема-передачи услуг на преподавателей,	Начальник учебного отдела		20.12 –

	работающих на условиях почасовой оплаты труда	Рассолова С.Н.		31.12.2026
Январь 2027 г.				
1	Предварительное формирование групп и потоков на следующий 2027/2028 учебный год (для планирования педагогической нагрузки).	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.	Предварительный	12.01 – 31.01.2027
2	Подготовка к ГИА документации по студентам выпускных курсов заочной и очно-заочной форм обучения.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., лаборанты кафедр, секретари ГЭК		12.01 – 31.01.2027
3	Подготовка и утверждение приказов о допуске студентов на ГИА. Списки студентов по группам.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Приказы на допуск к ГИА	12.01 – 31.01.2027
4	Государственная итоговая аттестация. Проведение консультаций перед ГИА. Очно-заочная форма обучения	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н., заместитель директора по УМР Колесов Р.В.		12.01 – 31.01.2027
5	Государственная итоговая аттестация. Проведение заседаний ГЭК по сдаче государственного экзамена. Очно-заочная форма обучения.	Члены ГЭК, заместитель директора по УМР Колесов Р.В. начальник учебного отдела Рассолова С.Н.	Контролировать процесс	12.01 – 31.01.2027
6	Государственная итоговая аттестация. Проведение заседаний ГЭК по защите ВКР. Очно-заочная форма обучения.	Члены ГЭК, заместитель директора по УМР Колесов Р.В. начальник учебного отдела Рассолова С.Н.	Контролировать процесс	12.01 – 31.01.2027
7	Тщательная проверка всех черновых вариантов приложений к дипломам выпускников. Внесение необходимых исправлений, подтвержденных копиями документов (паспорт, зачетная книжка, ведомость)	Заместитель директора по УМР Колесов Р.В., начальник учебного отдела Рассолова С.Н., документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., секретари ГЭК.	Подписи всех студентов (после защиты ВКР) на портале	12.01 – 31.01.2027
9	Составление отчетов по итогам государственной итоговой аттестации.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		12.01 – 31.01.2027
10	Подготовка черновых вариантов приложений к диплому выпускников.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В.,	База Галактика	12.01 – 31.01.2027

11	Подготовка, оформление и работа с приказами в отношении студентов.	Карагодина И.В. Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Согласно: Устава Финансового университета, приказа №263/о от 21.02.2013г. «Об организации издания приказов в филиалах Финансового университета», положения о предоставлении академического отпуска, Положения о порядке отчисления студентов.	12.01 – 31.01.2027
12	Составление расписания занятий на следующий семестр, распределение аудиторного фонда.	Документовед учебного отдела Гаврилова Д.А.		12.01 – 31.01.2027
13	Оперативные данные. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		12.01 – 31.01.2027
14	Контроль за заполнением предметно-групповых журналов посещаемости студентами 1-5 курсов.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.	Предметно-групповые журналы посещаемости студентов (100.31/03-23).	12.01 – 31.01.2027
15	Подведение итогов зимней экзаменационной сессии студентов. Проверка данных в компьютерной программе Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Информация из базы Галактика	12.01 – 31.01.2027
16	Формирование сведений о выполнении учебной нагрузки штатными преподавателями и преподавателями с почасовой оплатой труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.01 – 31.01.2027
17	Работа с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		10.01 – 31.01.2027
18	Составление актов приема-передачи услуг на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.01 – 31.01.2027
Февраль 2027 г.				
1	Государственная итоговая аттестация.	Начальник учебного отдела	Контролировать процесс	01.02 –

	Проведение консультаций перед ГИА. Заочная форма обучения.	Рассолова С.Н., заместитель директора по УМР Колесов Р.В.		07.02.2027
2	Государственная итоговая аттестация. Проведение заседаний ГЭК по сдаче государственного экзамена. Заочная форма обучения.	Члены ГЭК, заместитель директора по УМР Колесов Р.В. начальник учебного отдела Рассолова С.Н.	Контролировать процесс	01.02 – 28.02.2027
3	Государственная итоговая аттестация. Проведение заседаний ГЭК по защите ВКР. Заочная форма обучения.	Члены ГЭК, заместитель директора по УМР Колесов Р.В. начальник учебного отдела Рассолова С.Н.	Контролировать процесс	01.02 – 28.02.2027
4	Тщательная проверка всех черновых вариантов приложений к дипломам выпускников. Внесение необходимых исправлений, подтвержденных копиями документов (паспорт, зачетная книжка, ведомость)	Заместитель директора по УМР Колесов Р.В., начальник учебного отдела Рассолова С.Н., документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., секретари ГЭК.	Подписи всех студентов (после защиты ВКР),	01.02 – 28.02.2027
5	Составление отчетов по итогам государственной итоговой аттестации.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.02 – 28.02.2027
6	Подготовка, оформление и работа с приказами в отношении студентов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Согласно: Устава Финансового университета, приказа №263/о от 21.02.2013г. «Об организации издания приказов в филиалах Финансового университета», положения о предоставлении академического отпуска, Положения о порядке отчисления студентов.	01.02 – 28.02.2027
7	Подготовка, оформление и работа с приказами об отчислении студентов, не ликвидировавших академические задолженности в установленные сроки.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		10.02 – 28.02.2027

8	Работа в Комиссии по переводам и восстановлению студентов. Работа с документами лиц, желающих восстановиться, перевестись из других ВУЗов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н., члены комиссии	Прием заявлений, анализ учебных планов, участие в заседании комиссии после приема заявлений	Согласно приказа Финуниверситета
9	Работа в Комиссии по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н., члены комиссии	После окончания сессии	01.02 – 20.02.2027
10	Корректировка расписания занятий на следующий месяц, распределение аудиторного фонда.	Документовед учебного отдела Гаврилова Д.А.		01.02 – 28.02.2027
11	Подведение итогов зимней экзаменационной сессии студентов. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Информация из базы Галактика.	01.02 – 28.02.2027
12	Контроль за заполнением предметно-групповых журналов посещаемости студентами 1-4 курсов.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.	Предметно-групповые журналы посещаемости студентов (100.31/03-23).	01.02 – 28.02.2027
13	Формирование сведений о выполнении учебной нагрузки штатными преподавателями и преподавателями с почасовой оплатой труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.02 – 28.02.2027
14	Работа с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда по организации учебного процесса.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.02 – 28.02.2027
15	Составление актов приема-передачи услуг на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.02 – 28.02.2027
16	Оперативные данные. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.02 – 28.02.2027
17	Разработка учебных планов на 2027/2028 учебный год. Очная форма обучения, очно-заочная форма обучения.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.02 – 28.02.2027
Март 2027 г.				
1	Передача зачетов, студенческих билетов, карточек выпускников в архив по акту передачи.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.03 – 31.03.2027
2	Подготовка приказа об утверждении расписания проведения заседаний ГЭК, консультаций перед ГИА.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.	На основании утвержденного приказом Финуниверситета	01.03 – 31.03.2027

			председателей ГЭК и апелляционной комиссии на 2026 год	
3	Формирование протоколов ГЭК, ведомостей.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.03 – 31.03.2027
4	Подведение итогов зимней экзаменационной сессии студентов. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Информация из базы Галактика.	01.03 – 31.03.2027
5	Расчет плановой учебной нагрузки на 2027/2028 учебный год.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.	Передать на кафедры для расчета нагрузки ППС.	01.03 – 31.03.2027
6	Проверка документов по итогам зимней сессии.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.03 – 31.03.2027
7	Формирование потоков на 2027/2028 учебный год.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.03 – 31.03.2027
8	Подготовка, оформление и работа с приказами в отношении студентов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Согласно: Устава Финансового университета, приказа №263/о от 21.02.2013г. «Об организации издания приказов в филиалах Финансового университета», положения о предоставлении академического отпуска, Положения о порядке отчисления студентов.	01.03 – 31.03.2027
9	Корректировка расписания занятий на следующий месяц, распределение аудиторного фонда.	Документовед учебного отдела Гаврилова Д.А.		01.03 – 31.03.2027
10	Контроль за заполнением предметно-групповых журналов посещаемости студентами 1-4 курсов.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.	Предметно-групповые журналы посещаемости студентов (100.31/03-23).	01.03 – 31.03.2027

11	Организация выдачи дипломов выпускникам.	Заместитель директора по УМП Колесов Р.В., начальник учебного отдела Рассолова С.Н., документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., зав. кафедрами.		01.03 – 31.03.2027
12	Забрать в операционно-аналитическом управлении дипломы, листы регистрации.	Заместитель директора по УМП Колесов Р.В., начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.03 – 31.03.2027
13	Формирование сведений о выполнении учебной нагрузки штатными преподавателями и преподавателями с почасовой оплатой труда	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.03 – 31.03.2027
14	Работа с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.03 – 31.03.2027
15	Составление актов приема-передачи услуг на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.03 – 31.03.2027
16	Оперативные данные. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.03 – 31.03.2027
17	Разработка учебных планов на 2025/2026 учебный год. Заочная форма обучения.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.03 – 31.03.2027
Апрель 2027 г.				
1	Подготовить приказ о закреплении дисциплин за кафедрами на 2027/2028 учебный год	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.04 –31.04.2027
2	Подготовка, оформление и работа с приказами в отношении студентов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Согласно: Устава Финансового университета, приказа №263/о от 21.02.2013г. «Об организации издания приказов в филиалах Финансового университета», положения о	01.04 – 31.04.2027

			предоставлении академического отпуска, Положения о порядке отчисления студентов.	
3	Заполнение базы Галактика «Учебные планы» набор 2027 года	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н., Документовед учебного отдела Гаврилова Д.А.		01.09 – 31.10.2027
4	Корректировка расписания занятий на следующий месяц, распределение аудиторного фонда.	Документовед учебного отдела Гаврилова Д.А.		01.04 – 30.04.2027
5	Оперативные данные. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.04 – 30.04.2027
6	Контроль за заполнением предметно-групповых журналов посещаемости студентами 1 - 4 курсов.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.	Предметно-групповые журналы посещаемости студентов (100.31/03-23).	01.04 – 30.04.2027
7	Подготовка к ГИА документации по студентам выпускных курсов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н., документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., лаборанты кафедр, секретари ГЭК		10.04 – 30.04.2027
8	Подготовка и утверждение приказов о допуске студентов на ГИА. Списки студентов по группам.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н., документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., лаборанты кафедр, секретари ГЭК	Приказы на допуск к ГИА	10.04 – 30.04.2027
9	Планирование и организация проведения Государственной итоговой аттестации.	Заместитель директора по УМР Колесов Р.В., начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		10.04 – 30.04.2027
10	Подготовка черновых вариантов приложений к диплому выпускников.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		10.04 – 30.04.2027
11	Формирование сведений о выполнении учебной нагрузки штатными преподавателями и преподавателями с почасовой оплатой труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.04 – 30.04.2027

12	Работа с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.04 – 30.04.2027
13	Составление актов приема-передачи услуг на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.04 – 30.04.2027
Май 2027 г.				
1	Подготовить приказы об организации учебного процесса на 2027/2028 учебный год	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.05 – 31.05.2027
2	Подготовить на 2027/2028 учебный год базовые, рабочие, семестровые учебные планы; сроки сессий, графики учебного процесса.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.05.- 30.06.2027
3	Подготовка, оформление и работа с приказами в отношении студентов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Согласно: Устава Финансового университета, приказа №263/о от 21.02.2013г. «Об организации издания приказов в филиалах Финансового университета», положения о предоставлении академического отпуска, Положения о порядке отчисления студентов.	01.05 – 31.05.2027
4	Подготовка документации на следующий учебный год	Документовед учебного отдела Гаврилова Д.А.		01.05 – 31.05.2027
5	Оперативные данные. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.05 – 31.05.2027
6	Контроль за заполнением предметно-групповых журналов посещаемости студентами 1 - 4 курсов.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.	Предметно-групповые журналы посещаемости студентов (100.31/03-23).	01.05 – 31.05.2027
7	Формирование сведений о выполнении учебной нагрузки штатными преподавателями и преподавателями с почасовой оплатой труда. Подведение итогов по выполнению нагрузки ППС за учебный год.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.05 – 31.05.2027

8	Работа с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.05 – 31.05.2026
9	Составление актов приема-передачи оплаты труда по организации учебного процесса.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.05 – 31.05.2026
Июнь 2027 г.				
1	Отчет по результатам учебного года (успеваемость).	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Информация из базы Галактика	10.06 – 30.06.2027
2	Государственная итоговая аттестация. Проведение консультаций перед ГИА, организационных собраний у студентов. Обзорные лекции.	Преподаватели выпускающих кафедр. Секретари ГЭК.		01.06 – 06.06.2027
3	Государственная итоговая аттестация. Проведение заседаний ГЭК по сдаче государственного экзамена.	Члены ГЭК, заместитель директора по УМР Колесов Р.В., начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.06 – 06.06.2027
4	Государственная итоговая аттестация. Проведение заседаний ГЭК по защите ВКР	Члены ГЭК, заместитель директора по УМР Колесов Р.В., начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.06 – 06.06.2027
5	Тщательная проверка всех черновых вариантов приложений к дипломам выпускников. Внесение необходимых исправлений, подтвержденных копиями документов (паспорт, зачетная книжка, ведомость)	Заместитель директора по УМР Колесов Р.В., начальник учебного отдела Рассолова С.Н., документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., лаборанты кафедр, секретари ГЭК.		01.06 – 06.06.2027
6	Составление отчетов по итогам государственной итоговой аттестации.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.06 – 31.06.2027
7	Работа в Комиссии по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н., члены комиссии	После окончания сессии	01.06 – 30.06.2027

8	Подготовка, оформление и работа с приказами в отношении студентов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Согласно: Устава Финансового университета, приказа №263/о от 21.02.2013г. «Об организации издания приказов в филиалах Финансового университета», положения о предоставлении академического отпуска, Положения о порядке отчисления студентов.	01.06 – 31.06.2027
9	Подготовка к 2026/2027 учебному году (журналы, ведомости). Подведение итогов по выполнению нагрузки ППС за учебный год	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.06 – 30.06.2027
10	Оперативные данные. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.06 – 30.06.2027
11	Контроль за заполнением предметно-групповых журналов посещаемости студентами 1 - 5 курсов.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.	Предметно-групповые журналы посещаемости студентов (100.31/03-23).	01.06 – 10.06.2027
12	Формирование сведений о выполнении учебной нагрузки штатными преподавателями и преподавателями с почасовой оплатой труда	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.06 – 30.06.2027
13	Работа с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.06 – 30.06.2027
14	Составление актов приема-передачи услуг на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.06 – 30.06.2027
15	Оформление дополнительных соглашений на следующий учебный год	Документовед Карагодина И.В.		01.06 – 31.08.2027

Июль 2027 г.

1	Передача зачеток, студенческих билетов, карточек выпускников в архив по акту передачи.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Вместо студ. билетов – заявления об утере студ. билета.	до 31.07.2027
2	Организация выдачи дипломов студентам	Заместитель директора по УМР Колесов Р.В., Начальник учебного отдела Рассолова С.Н., документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.07 – 31.07.2027
3	Забрать в операционно-аналитическом управлении дипломы, листы регистрации	Заместитель директора по УМР Колесов Р.В., начальник учебного отдела Рассолова С.Н.	Сделать копии дипломов	01.07 – 31.07.2027
4	Подготовка и оформление переводных приказов.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.07 – 31.07.2027
5	Проверка документов по итогам летней сессии.	Заместитель директора по УМР Колесов Р.В., начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.07 – 31.07.2027
6	Оперативные данные. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.07 – 31.07.2027
7	Сводные отчетные данные по успеваемости.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.07 – 31.07.2027
8	Формирование итоговой ведомости о выполнении учебной нагрузки преподавателями	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.07 – 31.07.2027
9	Формирование сведений о выполнении учебной нагрузки штатными преподавателями и преподавателями с почасовой оплатой труда	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.07 – 15.07.2027
10	Работа с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.07 – 15.07.2027

11	Составление актов приема-передачи услуг на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда. Оформление дополнительных соглашений, расторжений.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.07 – 15.07.2027
12	Подготовка к 2027/2028 учебному году.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.07 – 31.07.2027
13	Составление расписания занятий на следующий учебный год, распределение аудиторного фонда.	Документовед учебного отдела Гаврилова Д.А.		01.07 – 31.07.2027
14	Формирование протоколов ГЭК, ведомостей.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.07 – 31.07.2027
Август 2027 г.				
1	Подготовка и оформление переводных приказов.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.08 – 31.08.2027
2	Сформировать книгу выдачи дипломов (январь, февраль, июнь) за 2027 год.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.	Копии регистрационных листов сшить.	до 31.08.2027
3	Подготовка к 2027/2028 учебному году.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.08 – 31.08.2027
4	Составление расписания занятий на следующий учебный год, распределение аудиторного фонда.	Документовед учебного отдела Гаврилова Д.А.		01.08 – 31.08.2027
5	Работа в Комиссии по переводам и восстановлению студентов. Работа с документами лиц, желающих восстановиться, перевестись из других ВУЗов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н., члены комиссии	Прием заявлений, анализ учебных планов, участие в заседании комиссии после приема заявлений	Согласно приказа Финуниверситета
В течение года				
1	Подготовка и выдача дубликатов студенческих билетов, зачетных книжек (по заявлению студентов с резолюцией директора филиала).	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		
2	Подготовка и выдача на руки под подпись (отправка по почте) справок-вызовов на сессию студентам	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		

3	Подготовка и выдача на руки под подпись различных справок для предъявления по месту требования	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		
4	Оформление заявлений на отсрочку оплаты.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		

Начальник учебного отдела

С.Н. Рассолова