

План
учебной, учебно-методической работы и деятельности по
организации и сопровождению учебного процесса
Новороссийского филиала Финунниверситета на 2025 год

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланирова нный 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 42.03.02 Туризм 27.03.05 Инноватика 38.04.01 Экономика, 38.04.02 Менеджмент, 09.04.03 Прикладная информатика	Заместитель директора по УМНР Касимова Н.С., Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В., Преподаватели кафедр	Сентябрь 2024 - декабрь 2025	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 УМНР Касимова Н.С., 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 «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., Документоведы	В течение учебного года	объем данных в базе, % - 100%

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланиро- ванный показатель
4.	Подготовка журналов учебных занятий и другой документации, необходимой для учебного процесса	Документовед	Август – сентябрь 2025	
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 групп	Март, июнь, сентябрь октябрь 2025	
6.	Проведение организационных собраний с первокурсниками. Назначение старост учебных групп студентов 1 курса	Заместитель директора по УМНР Касимова Н.С., Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В., кураторы групп	Сентябрь – октябрь 2025	
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., заведующие кафедрами	В течение учебного года	
9.	Проведение ежегодных опросов студентов с целью выявления степени их удовлетворенности образовательным процессом в университете	Помощник директора заведующие кафедрами	Февраль 2025 Июнь 2025 Октябрь 2025	
	<i>Текущая и промежуточная аттестация</i>			

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланирова нный показатель
10.	Обеспечение студентов графиками установочных и промежуточных аттестаций	Заместитель директора по УМинПР Касимова Н.С., Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В., кураторы групп	Июнь 2025	
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 УМинПР Касимова Н.С., Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В., заведующие кафедрами, кураторы групп	В течение учебного года	
13.	Методическое 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,	Заведующие кафедрами	Октябрь- Ноябрь 2025	распределение студентов на практику, % - 100%

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланированный показатель
	составление и ведение реестра объектов практики			
15.	Сбор заявлений обучающихся по выбору объектов практики, тем ВКР и научных руководителей	Заведующие кафедрами, ответственные за практическую подготовку	Июнь-октябрь 2025	
16.	Подготовка проекта приказа о распределении обучающихся по объектам практики и выборе тем ВКР, закрепление руководителей	Заведующие кафедрами	Июнь-октябрь 2025	
<i>Выпускная квалификационная работа</i>				
17.	Представление кандидатур председателей ГЭК	Директор филиала Сейфиева Е.Н. Заместитель директора по УМНР Касимова Н.С.	До 15 сентября 2025	
18.	Формирование государственных экзаменационных комиссий	Директор филиала Сейфиева Е.Н. Заместитель директора по УМНР Касимова Н.С.	До 03 декабря 2025	
19.	Проведение собраний по выполнению ВКР	Заведующие кафедрами, руководители ВКР	Апрель 2025 Сентябрь 2025	
<i>Государственная итоговая аттестация</i>				

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланирова нный показатель
20.	Составление приказа о допуске к государственной итоговой аттестации	Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В.	Декабрь 2024 Май 2025	
21.	Подготовка документов для проведения ГИА	Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В., секретари ГЭК	Январь 2025 Май 2025	
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 2025 Июнь 2025	
<i>Профессиональная ориентация и комплектование первых курсов</i>				
1.	Рекламная кампания Я.Директ по приему. Ведение, аналитика и тестирование.	Офис-менеджер Шлейгер О.А.		CTR= 4, количество заявок/звонков с сайта >35
1.1.	Анализ семантического ядра и корректировка по существующим объявлениям, корректировка запросов по бакалавриату.	Офис-менеджер Шлейгер О.А.		количество заявок/звонков с сайта >25
1.2.	Анализ семантического ядра и корректировка по существующим объявлениям, корректировка запросов по магистратуре.	Офис-менеджер Шлейгер О.А.		количество заявок/звонков с сайта >10
2.	Контроль и обновление данных на информационных площадках для абитуриентов (Поступи. онлайн, Учеба. ру, Яндекс.	Офис-менеджер Шлейгер О.А.		Обновленные данные на всех площадках о кол-ве бюджетных

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланирова нный показатель
	Справочник, Вузопедия, Табитуриент, ПроВуз.ру, Яндекс. Карты)			мест, ценах, контактах
3.	Заполнение зарегистрированных анкет.	Офис-менеджер Купрякова Е.В.		Заполненная база абитуриентов
3.1.	Новогодняя рассылка по базе абитуриентов	Офис-менеджер Купрякова Е.В.		Отправленные поздравления абитуриентов
3.2.	Информирование абитуриентов (рассылка)	Офис-менеджер Купрякова Е.В.		Отправленная информация абитуриентов
4.	Контроль заполненных заявок с сайта(лендинга). Звонки и консультация заинтересованных абитуриентов.	Помощник директора Иванчикова Е.А.		Заведенные данные абитуриентов, консультирован ие
5.	Организация Дня открытых дверей 18 марта.	Помощник директора Иванчикова Е.А.		Заведенные данные абитуриентов, консультирован ие.
5.1.	Ведение лендинга и CRM-форм по количеству заявок и звонки зарегистрированным абитуриентам и консультирование.	Офис-менеджер Шлейгер О.А., Офис-менеджер Купрякова Е.В., Помощник директора Иванчикова Е.А.		Заведенные данные абитуриентов, консультирован ие.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланированный показатель
6.	Дизайн, разработка и печать раздаточных листовок для абитуриентов на профориентационные мероприятия.	Офис-менеджер Шлейгер О.А.,		Информирование абитуриентов посредством листовок.
7.	Организация очного этапа Олимпиады «Миссия выполнима»	Помощник директора Иванчикова Е.А.		Проведенная олимпиада для школьников по 6 предметам.
8.	Организация онлайн/оффлайн встреч по профориентации колледжей	Помощник директора Иванчикова Е.А.		Проведенные онлайн/оффлайн встречи с колледжами по всем направлениям подготовки бакалавриата.
9.	Еженедельные профориентационные дни для учащихся школ 8-11 классов МО г. Новороссийск	Главный специалист отдела маркетинга и дополнительного образования Бузина Т.В., Заведующие кафедрами		
10.	Организация и проведение Дня открытых дверей в формате офлайн	Главный специалист отдела маркетинга и дополнительного образования Бузина Т.В., Заведующие кафедрами Помощник директора Иванчикова Е.А.		

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Запланиро- ванный показатель
11.	Организация и проведение брифинга «Поступай правильно» в формате онлайн для учащихся Краснодарского края, Республики Крым, Ставропольского края	Главный специалист отдела маркетинга и дополнительного образования Бузина Т.В., Заведующие кафедрами Помощник директора Иванчикова Е.А.		
12.	Организация и проведение брифинга «Поступай правильно» в формате онлайн для студентов колледжей Краснодарского края	Главный специалист отдела маркетинга и дополнительного образования Бузина Т.В., Заведующие кафедрами Помощник директора Иванчикова Е.А.		

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 2025	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 2025 года по образовательным программам всех форм обучения	Февраль 2025	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 2025	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 2026 году	Октябрь 2025	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С.
5.	Разработка проектов общих характеристик образовательных программ, календарных учебных графиков, учебных планов приема 2026 года по образовательным программам всех форм обучения	Ноябрь – декабрь 2025	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., Заведующие кафедрами

Мониторинг освоения, эффективности и качества образовательных программ

6.	Проведение входного контроля уровня подготовленности обучающихся в начале изучения дисциплины в рамках внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности	Сентябрь Февраль 2025	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., Заведующие кафедрами
7.	Проведение контроля наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по ранее и изученным дисциплинам в рамках внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности	Сентябрь Май 2025	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., Заведующие кафедрами

8.	Мониторинг сформированности компетенций у выпускников на основании мнения работодателей в ходе подготовки и защиты выпускных квалификационных работ	Июнь 2025	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., Заведующие кафедрами
9.	Проведение анализа портфолио учебных и внеучебных достижений обучающихся в рамках внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности	Май 2025	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., Заведующие кафедрами
10.	Проведение мониторинга эффективности и качества образовательных программ в рамках внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности	Октябрь 2025	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., Заведующие кафедрами
<i>Организационно-методическая работа</i>			
11.	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
<i>Хозяйственная деятельность</i>				
1	Электроснабжение	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглобина Н.И.	Весь год (ежемесячная оплата)	

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
2	Теплоснабжение	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	С октября по апрель (ежемесячная оплата)	
3	Водоснабжение	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	Весь год (ежемесячная оплата)	
4	Услуги связи, интернет	Бухгалтер Оглоблина Н.И., Ведущий программист Корчагин С.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
5	Вывоз мусора	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	Весь год (ежемесячная оплата)	
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 огнегасителей	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	Август	

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
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., Ведущий программист Корчагин С.В.	По необходимости	
16	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)	
17	Услуги по охране (аутсорсинг)	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	Весь год (ежемесячная оплата)	
18	Приобретение, сопровождение и обновление справочно- информационных баз данных	Бухгалтер Оглоблина Н.И., Ведущий программист Корчагин С.В.	Весь год (ежемесячная оплата)	
19	Техническая экспертиза и утилизация техники	Бухгалтер Оглоблина Н.И., Ведущий программист Корчагин С.В.	По необходимости при проведении инвентаризации	
20	Оформление декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	Февраль, март	
21	Услуги по размещению рекламно- информационных материалов в СМИ	Помощник директора Иванчикова Е.А., бухгалтер Оглоблина Н.И.,	По необходимости	
22	Услуги медицинского осмотра сотрудников	Ведущий бухгалтер Чернявская И.В., Бухгалтер Оглоблина Н.И.	сентябрь	
23	Услуги медицинской сестры	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	Январь-июнь, сентябрь- декабрь	

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
24	Проведение специальной оценки условий труда	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	сентябрь	
25	Обучение сотрудников	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С., бухгалтер Оглоблина Н.И.	По необходимости	
26	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)	
27	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	
28	Услуги Контур-Экстерн	Главный бухгалтер Оглоблина М.В., бухгалтер Оглоблина Н.И.	По необходимости	
29	Проект на замену пожарно-охранной сигнализации	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	август	
30	Проект на ремонт фасада здания и забора вокруг территории	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	декабрь	
31	Приобретение компьютерной техники	Бухгалтер Оглоблина Н.И., Ведущий программист Корчагин С.В.	По необходимости	
32	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
33	Приобретение мебели для аудиторий	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	По необходимости	
34	Приобретение канцелярских товаров, бумаги	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	1 раз в год	
35	Приобретение хоз.товаров, моющих средств	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	Поквартально	
36	Приобретение зачетов, студенческих билетов	Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В., бухгалтер Оглоблина Н.И.	1 раз в год	
37	Приобретение бутилированной воды для кулеров	Начальник отдела АХО Грап Л.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	Весь год (ежемесячная оплата)	

Учетно-финансовая деятельность

1	Подготовка и сдача бухгалтерской отчетности	Главный бухгалтер Оглоблина М.В. Ведущий бухгалтер Чернявская И.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Подготовка и сдача отчетности
2	Отчет по кассовым расходам	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	ежеквартально, не позднее 5 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 5 числа месяца за отчетным месяцем	Отчет о состоянии лицевого счета учреждения

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
4	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово – хозяйственной деятельности.	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	ежеквартально, не позднее 20 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 - сведения о доходах физических лиц - налоговая декларация по НДС	Главный бухгалтер Оглоблина М.В. Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.	ежеквартально, не позднее 8 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 у налогу - сведения о доходах

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
				физических лиц
6	Подготовка и сдача отчетности в налоговую инспекцию и СФР: - ЕФС-1 -персонифицированные сведения по физлицам	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	Ежемесячно не позднее 25- го числа месяца, следующего за отчетным	ЕФС-1 в СФР, персонифицир ованные сведения по физлицам в ИФНС
7	Подготовка и сдача статистической отчетности	Главный бухгалтер Оглоблина М.В. Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно	П-4, П-1, П- услуги, ЗП- обр., 2- наука(краткая , П-4 НЗ, П-2 11-краткая, 1- услуги, 2- наука, 1-ТЭР, 1-ДЮП, П- 2инвест, 1- ЗДРАВ.
8	Ведение бухгалтерского учета нефинансовых активов, услуг и работ согласно заключенных договоров (ведение учета в программном продукте.)	Ведущий бухгалтер Чернявская И.В. Бухгалтер Оглоблина Н.И.	в течение года	
9	Проведение инвентаризации имущества, числящегося на балансе	Инвентаризационная комиссия, Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.	ноябрь 2025	в соотв. с приказом

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
				Финуниверсит ета
10	Формирование «Журнал операций с безналичными денежными средствами» № 2	Бухгалтер Оглоблина Н.И.	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	
11	Формирование «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами» № 3	Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	
12	Формирование «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» № 4	Бухгалтер Оглоблина Н.И.	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	
13	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
14	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
15	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

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
				перемещению нефинансовых активов» № 7
16	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
17	Формирование «Журнал по санкционированию» № 9	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Формирование «Журнал по санкционирова нию» № 9
18	Формирование «Главная книга»	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Формирование «Главная книга»
19	Заполнение платежных документов на перечисление денежных средств	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	постоянно	Заполнение платежных документов на перечисление денежных средств
20	Заключение договоров и дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг	Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.	постоянно	Заключение договоров и дополнительны х соглашений на оказание платных

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
				образовательных услуг
21	Анализ заработной платы	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	постоянно	Анализ заработной платы
22	Формирование Плана ФХД, корректировка плана ФХД	Главный бухгалтер Оглоблина М.В.	один раз в год ежеквартально	
23	Формирование Плана закупок	Бухгалтер Оглоблина Н.И.	один раз в год	
24	Изменение к Плану закупок	Бухгалтер Оглоблина Н.И.	ежеквартально	
25	Подготовка документации для проведения конкурсных процедур в рамках плана закупок	Бухгалтер Оглоблина Н.И.	постоянно	Сбор информации и подготовка документов, взаимодествие с контрактной службой ФУ. Сопровождение документации до подписания контрактов.
26				
	Отчет об исполнении контрактов	Бухгалтер Оглоблина Н.И.	постоянно	Составление отчета об

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
				исполнении контрактов с электронной системе ЕИС
Укрепление материальной базы				
В том числе				
1) компьютеры, оргтехника, оборудование				
1	Приобретение компьютерной техники	Бухгалтер Оглобина Н.И., Ведущий программист Корчагин С.В.	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 Информатика, 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, периодических изданий	Библиотекарь Антоненко И.В.	сентябрь-октябрь	
4	Подбор литературы из ЭБС и фонда библиотеки к РПД новым	Библиотекарь Антоненко И.В.	январь	

№ п/п	Наименование Мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
	учебным программам: 43.03.01 Реклама и связи с общественностью, 43.03.02 Туризм, 09.04.03 Прикладная информатика, 27.03.05 Инноватика			
5	Проведение инвентаризации библиотечного фонда в целях сохранности фонда	Библиотекарь Антоненко И.В.	октябрь-ноябрь	
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