

**План**  
**учебной, учебно-методической работы и деятельности по**  
**организации и сопровождению учебного процесса**  
**Новороссийского филиала Финуниверситета на 2026 год**

## 1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

| №<br>п/п                             | Наименование мероприятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ответственные<br>исполнители                                                                                                                     | Сроки                              | Запланирова<br>нный<br>показатель                           |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <i>Организация учебного процесса</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                  |                                    |                                                             |
| 1.                                   | Организация и проведение учебных занятий со студентами по программе высшего образования по направлениям:<br>38.03.01 Экономика,<br>38.03.02 Менеджмент,<br>38.03.05 Бизнес-информатика<br>42.03.01 Реклама и связи с общественностью<br>42.03.02 Туризм<br>27.03.05 Инноватика<br>38.04.01 Экономика,<br>38.04.02 Менеджмент,<br>09.04.03 Прикладная информатика | Заместитель директора по УМНР<br>Касимова Н.С.,<br><br>Начальник отдела по учебно-методической работе<br>Фурса О.В.,<br><br>Преподаватели кафедр | Сентябрь 2025<br>- декабрь<br>2026 | выполнение расписания в соответствии с учебным планом, 100% |
| 2.                                   | Составление расписания для всех форм обучения:<br>- аудиторных занятий;<br>- промежуточных аттестаций;<br>- дополнительных расписаний для сдачи академических задолженностей;<br>- заседаний ГЭК.                                                                                                                                                                | Заместитель директора по УМНР<br>Касимова Н.С.,<br>Начальник отдела по учебно-методической работе<br>Фурса О.В.                                  | В течение учебного года            | не менее, чем за 10 дней до начала занятий                  |
| 3.                                   | Работа по заполнению базы «Галактика»: формирование учебных карточек, личных дел обучающихся; создание и проведение приказов на отчисление; восстановление; изменение ФИО; переводов с курса на курс; закрепление тем КР и ВКР, объектов практик, о допуске к ГИА и т.д.                                                                                         | Начальник отдела по учебно-методической работе<br>Фурса О.В.,<br>Документоведы                                                                   | В течение учебного года            | объем данных в базе, % - 100%                               |

| №<br>п/п                                  | Наименование мероприятий                                                                                                       | Ответственные<br>исполнители                                                                                                     | Сроки                                     | Запланиро-<br>ванный<br>показатель |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|
| 4.                                        | Подготовка предметно-групповых журналов и другой документации, необходимой для учебного процесса                               | Документоведы                                                                                                                    | Август – сентябрь 2026                    |                                    |
| 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 2026                 |                                    |
| 6.                                        | Проведение организационных собраний с первокурсниками. Назначение старост учебных групп студентов 1 курса                      | Заместитель директора по УМиНР<br>Касимова Н.С.,<br>Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В.,<br>кураторы групп | Сентябрь – октябрь 2026                   |                                    |
| 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 | Заведующие кафедрами                                                                                                             | Февраль 2026<br>Июнь 2026<br>Октябрь 2026 |                                    |
| <i>Текущая и промежуточная аттестация</i> |                                                                                                                                |                                                                                                                                  |                                           |                                    |

| №<br>п/п | Наименование мероприятий                                                                                                                                             | Ответственные<br>исполнители                                                                                                                           | Сроки                             | Запланирова<br>нный<br>показатель                      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 10.      | Обеспечение студентов графиками установочных и промежуточных аттестаций                                                                                              | Заместитель директора по УМиНР Касимова Н.С.,<br>Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В.,<br>кураторы групп                          | Сентябрь<br>2026, октябрь<br>2026 |                                                        |
| 11.      | Обеспечение студентов заданиями по самостоятельной работе, курсовым работам (проектам), экзаменационными вопросами                                                   | Заведующие кафедрами,<br>преподаватели                                                                                                                 | В течение<br>учебного года        |                                                        |
| 12.      | Контроль за проведением промежуточных аттестаций, посещаемостью занятий                                                                                              | Заместитель директора по УМиНР Касимова Н.С.,<br>Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В.,<br>заведующие кафедрами,<br>кураторы групп | В течение<br>учебного года        |                                                        |
| 13.      | Методическое обеспечение текущей и промежуточной аттестации обучающихся                                                                                              | Заведующие кафедрами,<br>преподаватели                                                                                                                 | В течение<br>учебного года        |                                                        |
|          | <b>Практическая подготовка обучающихся</b>                                                                                                                           |                                                                                                                                                        |                                   |                                                        |
| 14.      | Определение объектов практической подготовки обучающихся, заключение договоров с предприятиями - объектами практики, составление и ведение реестра объектов практики | Заведующие кафедрами                                                                                                                                   | Октябрь-<br>Ноябрь<br>2026        | распределение<br>студентов на<br>практику, % -<br>100% |

| №<br>п/п                                   | Наименование мероприятий                                                                                                | Ответственные<br>исполнители                                                                              | Сроки                        | Запланиро-<br>ванный<br>показатель |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 15.                                        | Сбор заявлений обучающихся по выбору объектов практики, тем ВКР и научных руководителей                                 | Заведующие кафедрами, ответственные за практическую подготовку                                            | Июнь-октябрь 2026            |                                    |
| 16.                                        | Подготовка проекта приказа о распределении обучающихся по объектам практики и выборе тем ВКР, закрепление руководителей | Заведующие кафедрами                                                                                      | Июнь-октябрь 2026            |                                    |
| <b>Выпускная квалификационная работа</b>   |                                                                                                                         |                                                                                                           |                              |                                    |
| 17.                                        | Представление кандидатур председателей ГЭК                                                                              | Директор филиала<br>Сейфиева Е.Н.<br>Заместитель директора по УМиНР Касимова Н.С.                         | До 15 сентября 2026          |                                    |
| 18.                                        | Формирование государственных экзаменационных комиссий                                                                   | Директор филиала<br>Сейфиева Е.Н.<br>Заместитель директора по УМиНР Касимова Н.С.<br>Заведующие кафедрами | До 03 декабря 2026           |                                    |
| 19.                                        | Проведение собраний по выполнению ВКР                                                                                   | Заведующие кафедрами,<br>руководители ВКР                                                                 | Апрель 2026<br>Сентябрь 2026 |                                    |
| <b>Государственная итоговая аттестация</b> |                                                                                                                         |                                                                                                           |                              |                                    |
| 20.                                        | Составление приказа о допуске к государственной итоговой аттестации                                                     | Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В.                                                 | Декабрь 2026<br>Май 2026     |                                    |
| 21.                                        | Подготовка документов для проведения ГИА                                                                                | Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В.,<br>Заведующие кафедрами,                       | Январь 2026<br>Май 2026      |                                    |

| №<br>п/п                                                          | Наименование мероприятий                                                                                                                                                                              | Ответственные исполнители                                             | Сроки                     | Запланированный показатель                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   |                                                                                                                                                                                                       | секретари ГЭК                                                         |                           |                                                                                |
| 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 2026<br>Июнь 2026 |                                                                                |
| <b>Профессиональная ориентация и комплектование первых курсов</b> |                                                                                                                                                                                                       |                                                                       |                           |                                                                                |
| 1.                                                                | Рекламная кампания Я.Директ по приему. Ведение, аналитика и тестирование.                                                                                                                             | Специалист по маркетингу<br>Шлейгер О.А.                              |                           | СТР= 4,<br>количество заявок/звонков с сайта >35                               |
| 1.1.                                                              | Анализ семантического ядра и корректировка по существующим объявлениям, корректировка запросов по бакалавриату.                                                                                       | Специалист по маркетингу<br>Шлейгер О.А.                              |                           | количество заявок/звонков с сайта >25                                          |
| 1.2.                                                              | Анализ семантического ядра и корректировка по существующим объявлениям, корректировка запросов по магистратуре.                                                                                       | Специалист по маркетингу<br>Шлейгер О.А.                              |                           | количество заявок/звонков с сайта >10                                          |
| 2.                                                                | Контроль и обновление данных на информационных площадках для абитуриентов (Поступи. онлайн, Учеба. ру, Яндекс. Бизнес, Вузопедия, Табитуриент, ПроВуз.ру, Навигатор поступления, Яндекс. Карты, 2ГИС) | Специалист по маркетингу<br>Шлейгер О.А.                              |                           | Обновленные данные на всех площадках о кол-ве бюджетных мест, ценах, контактах |
| 3.                                                                | Заполнение зарегистрированных анкет.                                                                                                                                                                  | Офис-менеджер Маркова Е.А.                                            |                           | Заполненная база абитуриентов                                                  |
| 3.1.                                                              | Новогодняя рассылка по базе абитуриентов                                                                                                                                                              | Специалист по маркетингу<br>Шлейгер О.А., офис-менеджер Маркова Е.А., |                           | Отправленные поздравления абитуриентов                                         |

| №<br>п/п | Наименование мероприятий                                                                               | Ответственные исполнители                                               | Сроки | Запланированный<br>показатель                        |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------|
| 3.2.     | Информирование абитуриентов (рассылка)                                                                 | Специалист по маркетингу<br>Шлейгер О.А., офис-менеджер Маркова Е.А.    |       | Отправленная информация абитуриентов                 |
| 4.       | Контроль заполненных заявок с сайта(лендинга).<br>Звонки и консультация заинтересованных абитуриентов. | Помощник директора<br>Иванчикова Е.А., офис-менеджер Маркова Е.А.       |       | Заведенные данные абитуриентов, консультирован       |
| 5.       | Организация Дней открытых дверей                                                                       | Помощник директора<br>Иванчикова Е.А.                                   |       | Заведенные данные абитуриентов, консультирован       |
| 5.1.     | Ведение лендинга, настройка Битрикс24, создание CRM-форм                                               | Специалист по маркетингу<br>Шлейгер О.А.                                |       | Бесперебойная работа онлайн-сервисов.                |
| 5.2      | Звонки зарегистрированным абитуриентам и консультирование                                              | Офис-менеджер<br>Маркова Е.А.,<br>Помощник директора<br>Иванчикова Е.А. |       | Заведенные данные абитуриентов, консультирован       |
| 6.       | Дизайн, разработка и печать раздаточных листовок для абитуриентов на профориентационные мероприятия    | Специалист по маркетингу<br>Шлейгер О.А.                                |       | Информирование абитуриентов посредством листовок.    |
| 7.       | Организация очного этапа Олимпиады «Миссия выполнима»                                                  | Помощник директора<br>Иванчикова Е.А.                                   |       | Проведенная олимпиада для школьников по 6 предметам. |

| №<br>п/п | Наименование мероприятий                                                              | Ответственные<br>исполнители                                                                                                                              | Сроки                      | Запланирова<br>нный<br>показатель                                                                                             |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.       | Организация онлайн/офлайн встреч по профориентации, деловых игр для колледжей и школ  | Помощник директора<br>Иванчикова Е.А.                                                                                                                     |                            | Проведенные<br>онлайн/офлайн<br>встречи с<br>колледжами,<br>школами по<br>всем<br>направлениям<br>подготовки<br>бакалавриата. |
| 8.1      | Обучение приемной комиссии и ее организация                                           | Помощник директора<br>Иванчикова Е.А.                                                                                                                     |                            | Выполнение<br>плановых<br>показателей по<br>набору<br>абитуриентов.                                                           |
| 9.       | Еженедельные профориентационные дни для учащихся школ 8-11 классов МО г. Новороссийск | Главный специалист отдела<br>маркетинга и<br>дополнительного<br>образования Бузина Т.В.,<br>Заведующие кафедрами                                          | В течение<br>учебного года |                                                                                                                               |
| 10.      | Организация и проведение Дня открытых дверей в формате офлайн                         | Главный специалист отдела<br>маркетинга и<br>дополнительного<br>образования Бузина Т.В.,<br>Заведующие кафедрами<br>Помощник директора<br>Иванчикова Е.А. | Март 2026 г.               |                                                                                                                               |
| 11.      | Организация и проведение брифинга «Поступай правильно» в формате онлайн для учащихся  | Главный специалист отдела<br>маркетинга и                                                                                                                 | Февраль<br>2026 г.         |                                                                                                                               |

| №<br>п/п | Наименование мероприятий                                                                                                                          | Ответственные<br>исполнители                                                                                                                              | Сроки          | Запланиро-<br>ванный<br>показатель |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------|
|          | Краснодарского края, Республики Крым,<br>Ставропольского края                                                                                     | дополнительного<br>образования Бузина Т.В.,<br>Заведующие кафедрами<br>Помощник директора<br>Иванчикова Е.А.                                              |                |                                    |
| 12.      | Организация и проведение брифинга «Поступай<br>правильно» в формате онлайн для студентов<br>колледжей МО г. Новороссийск и Краснодарского<br>края | Главный специалист отдела<br>маркетинга и<br>дополнительного<br>образования Бузина Т.В.,<br>Заведующие кафедрами<br>Помощник директора<br>Иванчикова Е.А. | Апрель 2026 г. |                                    |

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Основные мероприятия учебно-методической работы

| №<br>п/п                                     | Наименование мероприятий                                                                                | Срок<br>исполнения   | Ответственные исполнители                                                           |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Разработка локальных актов</i>            |                                                                                                         |                      |                                                                                     |
| 1.                                           | Актуализация локальных нормативных актов                                                                | Февраль-март<br>2026 | Заместитель директора по учебно-<br>методической<br>и научной работе Касимова Н.С.  |
| <i>Формирование образовательных программ</i> |                                                                                                         |                      |                                                                                     |
| 2.                                           | Подготовка к утверждению общих характеристик<br>образовательных программ, календарных учебных графиков, | Февраль<br>2026      | Заместитель директора по учебно-<br>методической<br>и научной работе Касимова Н.С., |

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               | учебных планов приема на 2026/2027 учебный год по образовательным программам всех форм обучения                                                                                                                                                    |                             | Начальник отдела по учебно-методической работе Фурса О.В.,<br>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<br>2026        | Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С.,<br>Заведующие кафедрами |
| 4.                                                                            | Разработка Перечня образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и магистратуры для приема в 2027 году                                                                                                                      | Октябрь<br>2026             | Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С.                          |
| 5.                                                                            | Разработка проектов общих характеристик образовательных программ, календарных учебных графиков, учебных планов приема 2027 года по образовательным программам всех форм обучения                                                                   | Ноябрь –<br>декабрь<br>2026 | Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С.,<br>Заведующие кафедрами |
| <i>Мониторинг освоения, эффективности и качества образовательных программ</i> |                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                                                                                                      |
| 6.                                                                            | Проведение входного контроля уровня подготовленности обучающихся в начале изучения дисциплины в рамках внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности                                                                         | Сентябрь<br>Февраль<br>2026 | Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С.,<br>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<br>Май<br>2026     | Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С.,<br>Заведующие кафедрами |
| 8.                                                                            | Мониторинг сформированности компетенций у выпускников на основании мнения работодателей в ходе подготовки и защиты выпускных квалификационных работ                                                                                                | Июнь<br>2026                | Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С.,<br>Заведующие кафедрами |

|                                           |                                                                                                                                                           |                |                                                                                                      |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.                                        | Проведение анализа портфолио учебных и внеучебных достижений обучающихся в рамках внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности     | Май 2026       | Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С.,<br>Заведующие кафедрами |
| 10.                                       | Проведение мониторинга эффективности и качества образовательных программ в рамках внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности     | Октябрь 2026   | Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Касимова Н.С.,<br>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.,<br>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.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И.     | Весь год (ежемесячная оплата)            |            |
| 2                                 | Теплоснабжение                                   | Начальник отдела АХО Грап Л.В.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И.     | С октября по апрель (ежемесячная оплата) |            |
| 3                                 | Водоснабжение                                    | Начальник отдела АХО Грап Л.В.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И.     | Весь год (ежемесячная оплата)            |            |
| 4                                 | Услуги связи, интернет                           | Бухгалтер Оглоблина Н.И.,<br>Ведущий программист Корчагин С.В. | Весь год (ежемесячная оплата)            |            |

| №<br>п/п | Наименование<br>Мероприятий (видов и объемов<br>работ)                   | Ответственные<br>исполнители                                      | Сроки                            | Примечание |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|
| 5        | Вывоз мусора                                                             | Начальник отдела АХО Грап Л.В.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И.        | Весь год (ежемесячная<br>оплата) |            |
| 6        | Дератизация и дезинсекция                                                | Начальник отдела АХО Грап Л.В.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И.        | Весь год (ежемесячная<br>оплата) |            |
| 7        | Услуги по уборке здания<br>(аутсорсинг)                                  | Начальник отдела АХО Грап Л.В.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И.        | Весь год (ежемесячная<br>оплата) |            |
| 8        | Техническое обслуживание и<br>ремонт системы отопления                   | Начальник отдела АХО Грап Л.В.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И.        | Август, сентябрь                 |            |
| 9        | Тех.обслуживание, ремонт и<br>заправка картриджей                        | Начальник отдела АХО Грап Л.В.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И.        | Весь год (ежемесячная<br>оплата) |            |
| 10       | Тех.обслуживание системы<br>оповещения о пожаре "Стрелец-<br>мониторинг" | Начальник отдела АХО Грап Л.В.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И.        | Весь год (ежемесячная<br>оплата) |            |
| 11       | Техническое обслуживание и<br>ремонт инженерных систем                   | Начальник отдела АХО Грап Л.В.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И.        | Весь год (ежемесячная<br>оплата) |            |
| 12       | Техническое обслуживание<br>системы пожарно-охранной<br>сигнализации     | Начальник отдела АХО Грап Л.В.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И.        | Весь год (ежемесячная<br>оплата) |            |
| 13       | Заправка огнетушителей                                                   | Начальник отдела АХО Грап Л.В.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И.        | Август                           |            |
| 14       | Тех.обслуживание и ремонт<br>кондиционеров                               | Начальник отдела АХО Грап Л.В.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И.        | Июль                             |            |
| 15       | Тех.обслуживание и ремонт<br>компьютеров и оргтехники                    | Бухгалтер Оглоблина Н.И.,<br>Ведущий программист Корчагин<br>С.В. | По необходимости                 |            |
| 16       | Услуги экстренного выезда наряда<br>полиции при срабатывании             | Начальник отдела АХО Грап Л.В.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И.        | Весь год (ежемесячная<br>оплата) |            |

| №<br>п/п | Наименование<br>Мероприятий (видов и объемов<br>работ)                              | Ответственные<br>исполнители                                                                                    | Сроки                                                | Примечание |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|
|          | комплекса технических средств<br>тревожной сигнализации (ТС)                        |                                                                                                                 |                                                      |            |
| 17       | Услуги по охране (аутсорсинг)                                                       | Начальник отдела АХО Грап Л.В.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И.                                                      | Весь год (ежемесячная<br>оплата)                     |            |
| 18       | Приобретение, сопровождение и<br>обновление справочно-<br>информационных баз данных | Бухгалтер Оглоблина Н.И.,<br>Ведущий программист Корчагин<br>С.В.                                               | Весь год (ежемесячная<br>оплата)                     |            |
| 19       | Техническая экспертиза и<br>утилизация техники                                      | Бухгалтер Оглоблина Н.И.,<br>Ведущий программист Корчагин<br>С.В.                                               | По необходимости при<br>проведении<br>инвентаризации |            |
| 20       | Оформление декларации о плате<br>за негативное воздействие на<br>окружающую среду   | Начальник отдела АХО Грап Л.В.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И.                                                      | Февраль, март                                        |            |
| 21       | Услуги по размещению рекламно-<br>информационных материалов в<br>СМИ                | Помощник директора Иванчикова<br>Е.А.,<br>бухгалтер Оглоблина Н.И.,                                             | По необходимости                                     |            |
| 22       | Услуги медицинского осмотра<br>сотрудников                                          | Ведущий бухгалтер Чернявская<br>И.В., Бухгалтер Оглоблина Н.И.                                                  | сентябрь                                             |            |
| 23       | Услуги медицинской сестры                                                           | Начальник отдела АХО Грап Л.В.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И.                                                      | Январь-июнь, сентябрь-<br>декабрь                    |            |
| 24       | Обучение сотрудников                                                                | Заместитель директора по учебно-<br>методической<br>и научной работе Касимова Н.С.,<br>бухгалтер Оглоблина Н.И. | По необходимости                                     |            |
| 25       | Оплата договоров гражданско-<br>правового характера (на работы                      | Главный бухгалтер Оглоблина М.В.,<br>бухгалтер Оглоблина Н.И.                                                   | Весь год (ежемесячная<br>оплата)                     |            |

| №<br>п/п | Наименование<br>Мероприятий (видов и объемов<br>работ)                                              | Ответственные<br>исполнители                                                                                     | Сроки                            | Примечание |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|
|          | или услуги), заключенных с<br>физическими лицами                                                    |                                                                                                                  |                                  |            |
| 26       | Затраты на организацию<br>культурно-массовой,<br>физкультурной и спортивной<br>работы со студентами | Заместитель директора по учебно-<br>методической<br>и научной работе Касимова Н.С.,,<br>бухгалтер Оглоблина Н.И. | По необходимости                 |            |
| 27       | Услуги Контур-Экстерн                                                                               | Главный бухгалтер Оглоблина М.В.,,<br>бухгалтер Оглоблина Н.И.                                                   | По необходимости                 |            |
| 28       | Проектно-сметная документация<br>на ремонт фасада здания                                            | Начальник отдела АХО Грап Л.В.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И.                                                       | 2026 год                         |            |
| 29       | Приобретение компьютерной<br>техники                                                                | Бухгалтер Оглоблина Н.И.,,<br>Ведущий программист Корчагин<br>С.В.                                               | По необходимости                 |            |
| 30       | Приобретение учебной<br>литературы для библиотечного<br>фонда                                       | Бухгалтер Оглоблина Н.И.,,<br>библиотекарь Антоненко И.В.                                                        | август                           |            |
| 31       | Приобретение мебели для<br>аудиторий                                                                | Начальник отдела АХО Грап Л.В.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И.                                                       | По необходимости                 |            |
| 32       | Приобретение канцелярских<br>товаров, бумаги                                                        | Начальник отдела АХО Грап Л.В.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И.                                                       | 1 раз в год                      |            |
| 33       | Приобретение туалетной бумаги                                                                       | Начальник отдела АХО Грап Л.В.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И.                                                       | 1 раз в год                      |            |
| 34       | Приобретение зачетов,<br>студенческих билетов                                                       | Начальник отдела по учебно-<br>методической работе Фурса О.В.,,<br>бухгалтер Оглоблина Н.И.                      | 1 раз в год                      |            |
| 35       | Приобретение бутилированной<br>воды для кулеров                                                     | Начальник отдела АХО Грап Л.В.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И.                                                       | Весь год (ежемесячная<br>оплата) |            |

**Учетно-финансовая деятельность**

| 1 | Подготовка и сдача бухгалтерской отчетности                                                                                                                                                | Главный бухгалтер Оглоблина М.В.<br>Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И. | ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем                                |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Отчет по кассовым расходам                                                                                                                                                                 | Главный бухгалтер Оглоблина М.В.                                                                  | ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем                             |
| 3 | Отчет о состоянии лицевого счета учреждения                                                                                                                                                | Главный бухгалтер Оглоблина М.В.                                                                  | ежемесячно, не позднее 5 числа месяца за отчетным месяцем                                            |
| 4 | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово – хозяйственной деятельности.                                                                                                          | Главный бухгалтер Оглоблина М.В.                                                                  | ежеквартально, не позднее 20 числа месяца за отчетным месяцем                                        |
| 5 | Подготовка и сдача отчетности в отдел налогового учета и отчетности ФУ:<br>- налоговая декларация по налогу на прибыль<br>- расчет по налогу на имущество<br>- налоговая декларация по НДС | Главный бухгалтер Оглоблина М.В.<br>Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.                             | ежеквартально, не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом                           |
|   |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   | Подготовка и сдача отчетности в отдел налогового учета и отчетности ФУ:<br>- налоговая декларация по |

|   |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                       |                                                                             |                                                                                                                                                               |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                       |                                                                             | налогу на прибыль<br>- расчет по налогу на имущество<br>- налоговая декларация по НДС                                                                         |
| 6 | Подготовка и сдача отчетности в налоговую инспекцию и СФР:<br>- ЕФС-1<br>- персонифицированные сведения по физлицам<br>- Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов | Главный бухгалтер Оглоблина М.В.                                      | Ежемесячно не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным            | ЕФС-1 в СФР, персонифицированные сведения по физлицам в ИФНС<br>- Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов |
| 7 | Подготовка и сдача налоговой отчетности:<br>- 6-НДФЛ<br>- Расчеты по страховым взносам                                                                                                                               | Оглоблина М.В.                                                        | Ежеквартально не позднее 25-го числа месяца следующего за отчетным периодом | 6-НДФЛ<br>- Расчеты по страховым взносам                                                                                                                      |
| 8 | Подготовка и сдача статистической отчетности                                                                                                                                                                         | Главный бухгалтер Оглоблина М.В.<br>Ведущий бухгалтер Чернявская И.В. | Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно                                         | П-4, П-1, П-услуги, 3П-обр., 2-наука(краткая), П-4 НЗ, П-2                                                                                                    |

|    |                                                                                                                                                     |                                                                   |                                                                    |                                                                                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                     |                                                                   |                                                                    | 1 1-краткая, 1-<br>услуги, 2-<br>наука, 1-ТЭР,<br>1-ДОП, П-<br>2инвест, 1-<br>ЗДРАВ. |
| 9  | Ведение бухгалтерского учета<br>нефинансовых активов, услуг и<br>работ согласно заключенных<br>договоров (ведение учета в<br>программном продукте.) | Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.<br>Бухгалтер Оглоблина Н.И.     | в течение года                                                     |                                                                                      |
| 10 | Проведение инвентаризации<br>имущества, числящегося на<br>балансе                                                                                   | Инвентаризационная комиссия,<br>Ведущий бухгалтер Чернявская И.В. | ноябрь 2025                                                        | в соотв. с<br>приказом<br>Фининиверсит<br>ета                                        |
| 11 | Формирование «Журнал операций<br>с безналичными денежными<br>средствами» № 2                                                                        | Бухгалтер Оглоблина Н.И.                                          | ежемесячно, до 5 числа<br>месяца следующего за<br>отчетным месяцем |                                                                                      |
| 12 | Формирование «Журнал операций<br>расчетов с подготовленными лицами»<br>№ 3                                                                          | Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.                                 | ежемесячно, до 5 числа<br>месяца следующего за<br>отчетным месяцем |                                                                                      |
| 13 | Формирование «Журнал операций<br>расчетов с поставщиками и<br>подрядчиками» № 4                                                                     | Бухгалтер Оглоблина Н.И.                                          | ежемесячно, до 5 числа<br>месяца следующего за<br>отчетным месяцем |                                                                                      |
| 14 | Формирование «Журнал операций<br>расчетов с дебиторами по доходам»<br>№ 5                                                                           | Ведущий бухгалтер Чернявская И.В.                                 | ежемесячно, до 5 числа<br>месяца следующего за<br>отчетным месяцем | Формирование<br>«Журнал<br>операций<br>расчетов с<br>дебиторами по<br>доходам» № 5   |

|    |                                                                                  |                                   |                                                              |                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | 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                      |
| 16 | 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 |
| 17 | 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                                    |
| 18 | Формирование «Журнал по санкционированию» № 9                                    | Главный бухгалтер Оглоблина М.В.  | ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем | Формирование «Журнал по санкционированию» № 9                                    |
| 19 | Формирование «Главная книга»                                                     | Главный бухгалтер Оглоблина М.В.  | ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем | Формирование «Главная книга»                                                     |
| 20 | Заполнение платежных документов на перечисление денежных средств                 | Главный бухгалтер Оглоблина М.В.  | постоянно                                                    | Заполнение платежных документов на перечисление                                  |

|    |                                                                                            |                                   |                              |                                                                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                            |                                   |                              | денежных средств                                                                                |
| 21 | Заключение договоров и дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг | Ведущий бухгалтер Чернявская И.В. | постоянно                    | Заключение договоров и дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг      |
| 22 | Анализ заработной платы                                                                    | Главный бухгалтер Оглоблина М.В.  | постоянно                    | Анализ заработной платы                                                                         |
| 23 | Формирование Плана ФХД, корректировка плана ФХД                                            | Главный бухгалтер Оглоблина М.В.  | один раз в год ежеквартально |                                                                                                 |
| 24 | Формирование Плана закупок                                                                 | Бухгалтер Оглоблина Н.И.          | один раз в год               |                                                                                                 |
| 25 | Изменение к Плану закупок                                                                  | Бухгалтер Оглоблина Н.И.          | ежеквартально                |                                                                                                 |
| 26 | Подготовка документации для проведения конкурсных процедур в рамках плана закупок          | Бухгалтер Оглоблина Н.И.          | постоянно                    | Сбор информации и подготовка документов, взаимодействие с контрактной службой ФУ. Сопровождение |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                   |                    |                                                                                      |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                   |                    | документации<br>до подписания<br>контрактов.                                         |
| 27                                             | Отчет об исполнении контрактов                                                                                                                                                                                                            | Бухгалтер Оглоблина Н.И.                                          | постоянно          | Составление<br>отчета об<br>исполнении<br>контрактов с<br>электронной<br>системе ЕИС |
| <b>Укрепление материальной базы</b>            |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                   |                    |                                                                                      |
| <b>в том числе</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                   |                    |                                                                                      |
| <b>1) компьютеры, оргтехника, оборудование</b> |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                   |                    |                                                                                      |
| 1                                              | Приобретение компьютерной<br>техники                                                                                                                                                                                                      | Бухгалтер Оглоблина Н.И.,<br>Ведущий программист Корчагин<br>С.В. | <b>1 раз в год</b> |                                                                                      |
| <b>2) библиотека и ЭБС</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                   |                    |                                                                                      |
| 2                                              | Комплектование фонда<br>библиотеки учебной литературой<br>по направлениям подготовки:<br>42.03.01 Реклама и связи с<br>общественностью, 43.03.02<br>Туризм, 27.03.05 Инноватика,<br>09.04.03 Прикладная информатика<br>38.03.02 Логистика | Библиотекарь И.В.<br>Антоненко И.В.                               | январь-февраль     |                                                                                      |
| 3                                              | Проведение списания литературы<br>в целях очищения библиотечного<br>фонда от ветхой и устаревшей по<br>содержанию учебной литературы,<br>периодических изданий                                                                            | Библиотекарь<br>Антоненко И.В.                                    | май-июнь           |                                                                                      |

|   |                                                                                                                                                                                                                    |                                |                 |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|--|
| 4 | Подбор литературы из ЭБС и фонда библиотеки к РПД новым учебным программам: 43.03.01 Реклама и связи с общественностью, 43.03.02 Туризм, 09.04.03 Прикладная информатика, 27.03.05 Информатика, 38.03.02 Логистика | Библиотекарь<br>Антоненко И.В. | август-сентябрь |  |
| 5 | Проведение инвентаризации библиотечного фонда в целях сохранности фонда                                                                                                                                            | Библиотекарь<br>Антоненко И.В. | октябрь-ноябрь  |  |
| 6 | Организация работы с отчисленными студентами и студентами-задолжниками по возврату литературы в библиотеку (звонки, письма).                                                                                       | Библиотекарь<br>Антоненко И.В. | в течении года  |  |
| 7 | Обеспечение доступа студентов и преподавателей к имеющимся в Библиотечно-информационном комплексе университета к электронным информационным ресурсам (информационно-образовательному порталу, ЭБС)                 | Библиотекарь<br>Антоненко И.В. | в течении года  |  |
| 8 | Поддержка и продвижение электронных ресурсов среди студентов и ППС.                                                                                                                                                | Библиотекарь<br>Антоненко И.В. | в течении года  |  |

Директор



Е.Н. Сейфиева