



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
БЕЛОМОРСКО-ОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ
Федерального государственного образовательного учреждения
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА
ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОФ ГУМРФ имени
адмирала С.О. Макарова

А.В. Васильев

30 декабря 2022г.

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПЛАНА РАБОТЫ
БЕЛОМОРСКО-ОНЕЖСКОГО ФИЛИАЛА
ФГБОУ ВО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА
ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА»
С 01 ЯНВАРЯ 2022 ПО 31 ДЕКАБРЯ 2022**

Петрозаводск
2022

	БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 2 из 26
	ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года	

Оглавление

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	3
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ.....	12
СИСТЕМА КАЧЕСТВА	14
КОНВЕНЦИОННАЯ ПОДГОТОВКА.....	16
ПЛАВАТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА	18
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	20
ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	23
ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	24
АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	30
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, АРХИВ	32

	БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 3 из 26
	ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
1	Разработка ППСЗ в соответствии с актуализированными ФГОС	1.1. Разработка учебных планов	Февраль-март	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе	Исполнено
		1.2. Актуализация (разработка) рабочих программ дисциплин, практик и фондов оценочных средств с учетом требований профстандартов	Июль-август	Старший методист Методист	Исполнено
2	Планирование и организация учебного процесса	2.1. Составление и утверждение графика проведения защиты выпускных квалификационных работ в дистанционном формате	Январь-март (июнь корректировка по необходимости)	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе Диспетчер по расписанию	Исполнено
		2.2. Контроль исполнения планов-отчетов работы цикловых комиссий, индивидуальных планов преподавателей	Январь, май-июнь	Заведующий учебной частью Старший методист	Исполнено
		2.3. Координация и контроль прохождения различных видов практик, в соответствии с рабочими учебными планами	В течение года, январь	Старшие методисты	Исполнено
		2.4. Составление и утверждение сводного учебного плана по всем специальностям и формам обучения на новый учебный год	Февраль	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе	Исполнено
		2.5. Планирование учебной нагрузки	Март-апрель	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе	Исполнено



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
				Председатели ПЦК	
		2.6. Разработка и утверждение графика учебного процесса на новый учебный год	Июнь	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе	Исполнено
		2.7. Подготовка приказов об организации практики курсантов и студентов (производственные, учебные практики)	В течение года	Старший методист (по практике)	Исполнено
		2.8. Составление расписания экзаменационных сессий (в том числе в дистанционном формате)	В течение года	Диспетчер по расписанию	Исполнено
		2.9. Подготовка документов на представление студентов к стипендиям Президента РФ, Правительства РФ, Правительства РК и др.	Июнь	Начальник воспитательного отдела Классные руководители	Исполнено
		2.10. Распределение учебной нагрузки ПС	Июнь	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе	Исполнено
		2.11. Планирование и контроль обеспечения образовательного процесса по программам СПО: контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями	В течение года, июнь	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе Заведующий учебной частью Диспетчер по расписанию	Исполнено
		2.12. Планирование и контроль обеспечения образовательного процесса по программам СПО: контроль выполнения индивидуальных учебных планов	В течение года, июнь	Старшие методисты	Исполнено



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
		2.13. Подготовка проекта приказа ректора о повышении квалификации ПС	Октябрь	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе Старший методист	Исполнено
		2.14. Подготовка предложений по кандидатурам председателей ГЭК для представления в Росморречфлот	Ноябрь	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе Старший методист	Исполнено
		2.15. Организация образовательного процесса по очной форме обучения: составление расписания занятий учебных групп в соответствии с учебным планом	В течение года	Диспетчер по расписанию	Исполнено
		2.16. Контроль посещаемости обучающимися учебных занятий	В течение года	Старший методист по учебной работе	Исполнено
		2.17. Осуществление взаимодействия с родителями/законными представителями обучающихся с целью их информирования о состоянии успеваемости обучающихся и посещения учебных занятий	В течение года	Начальник воспитательного отдела Классные руководители	Исполнено
		2.18. Фиксация результатов обучения в ЭИОС	В течение года	Старший методист	Исполнено
		2.19. Подготовка зачётных и экзаменационных ведомостей и иных документов для фиксации академической успеваемости обучающихся	С учетом графика учебного процесса	Заведующий учебной частью	Исполнено

	БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 6 из 26
	ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года	

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
		2.20. Осуществление контроля над своевременным оформлением ответственными лицами сводных оценочных ведомостей, учебных карточек обучающихся	В течение года	Заведующий учебной частью	Исполнено
		2.21. Подготовка информации по успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися для заседания Педагогического совета	По графику заседаний Педагогического совета	Старший методист по учебной работе	Исполнено
		2.22. Организация работы по написанию классными руководителями характеристик на обучающихся	По окончании учебного года (в течение года по запросам)	Начальник воспитательного отдела Классные руководители	Исполнено
		2.23. Подготовка протоколов о назначении стипендии	В течение года	Заведующий учебной частью	Исполнено
		2.24. Подготовка проектов приказов о назначении стипендии	В течение года	Специалист по кадрам	Исполнено
		2.25. Формирование проектов приказов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации, о переводе на следующий курс обучения	В течение года по учебному плану	Заведующий учебной частью	Исполнено
		2.26. Организация образовательного процесса по заочной форме обучения: составление расписания занятий учебных групп в соответствии с учебным планом	В течение года	Диспетчер по расписанию	Исполнено
		2.27. Контроль посещаемости обучающимися учебных занятий	С учетом графика учебного процесса	Старший методист по учебной работе	Исполнено



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
			заочной формы		
		2.28. Оформление обучающимся зачётных книжек	В период сессии	Старший методист по учебной работе	Исполнено
		2.29. Оформление учебных карточек обучающихся	В течение года	Старший методист по учебной работе	Исполнено
		2.30. Подготовка зачётных и экзаменационных ведомостей и иных документов для фиксации академической успеваемости обучающихся	С учетом графика учебного процесса	Старший методист по учебной работе	Исполнено
3	Организация приема в филиал Организационное обеспечение восстановления и перевода	3.1. Подготовка организационно-распорядительной документации по приёму	Февраль	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе	Исполнено
		3.2. Размещение информации о приёме	Март-май	Приёмная комиссия	Исполнено
		3.3. Прием обучающихся на I курс по всем формам обучения	Июнь-сентябрь	Приёмная комиссия	Исполнено
		3.4. Организация экскурсий по филиалу и дней открытых дверей	Март-июль	Специалист по связям с общественностью	Исполнено
		3.5. Обеспечение процедур восстановления, перевода, зачисления по переводу на основные профессиональные образовательные программы, реализуемые в соответствии с ФГОС СПО	Декабрь, август	Заведующий учебной частью Специалист по кадрам	Исполнено
		3.6. Документационное обеспечение	Декабрь, август	Заведующий учебной частью	Исполнено



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
		процедуры перехода с платного обучения на бесплатное		Классные руководители	
4	Организационное обеспечение оформления документов об образовании	4.1. Оформление заявок на приобретение курсантских билетов, зачетных книжек на 2023 год	Июнь	Заведующий учебной частью	Исполнено
		4.2. Оформление в соответствии с установленным порядком, заполнение и обеспечение подписания, регистрации и выдачи дипломов и приложений к дипломам	Май-июнь	Заведующий учебной частью	Исполнено
		4.3. Обеспечение формирования и ведения федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации	В течение года	Заведующий учебной частью	Исполнено
5	Организация Государственной итоговой аттестации	5.1. Подготовка документов к ГИА (в т.ч. дистанционном формате)	Апрель-май	Заведующий учебной частью	Исполнено
		5.2. Осуществление организационной работы по выпуску обучающихся	Май-июнь	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе Заведующий учебной частью Старший методист по учебной работе	Исполнено
		5.3. Оформление книг протоколов ГИА	Июнь	Заведующий учебной частью Методист	Исполнено
		5.4. Подготовка сводных ведомостей успеваемости обучающихся –	Июнь	Заведующий учебной частью Методист	Исполнено

	БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 9 из 26
	ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года	

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
		выпускников		Классные руководители	
6	Организация ежегодного самообследования филиала	6.1. Самообследование основных образовательных программ и подготовка отчетов о самообследовании ППСЗ	Февраль-март	Начальник организационного отдела Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе	Исполнено
		6.2. Анализ и экспертиза материалов о результатах самообследования по направлениям деятельности в соответствии с разделом «Структура отчета» Положения университета о порядке проведения самообследования	Март-апрель	Начальник организационного отдела Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе	Исполнено
		6.3. Подготовка итогового отчета о самообследовании филиала	Апрель	Начальник организационного отдела Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе	Исполнено
		6.4. Размещение на сайте филиала отчета о самообследовании.	Не позднее 20 апреля 2022	Начальник организационного отдела	Исполнено
7	Совершенствование системы профессионального образования в филиале с учетом требований ФГОС, национальных и международных требований по подготовке членов	7.1. Повышение качества и методического мастерства проведения всех видов и форм учебных занятий	В течение года	Председатели ПЦК Старший методист	Исполнено

	БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 10 из 26
	ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года	

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
	экипажей судов, потребностей отраслевых предприятий				
		7.2. Повышение квалификации педагогического персонала	В течение года	Старший методист Председатели ПЦК	Исполнено
		7.3. Привлечение действующих работников предприятий отрасли и квалифицированных кадров из плавсостава к педагогической деятельности	В течение года	Старший методист Председатели ПЦК	Исполнено
		7.4. Анализ соответствия и оформление заявок на обновление материальной учебной базы на 2023 год	Июнь	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе	Исполнено
8	Организационное обеспечение оказания платных образовательных услуг по программам среднего профессионального образования	8.1. Корректировка локальных актов, регламентирующих оказание платных образовательных услуг в соответствии с нормативной базой в области образования	По мере Необходимости	Методист	Исполнено
		8.2. Организационное обеспечение процедуры оказания платных образовательных услуг	В течение года	Методист Специалист по кадрам	Исполнено
		8.3. Корректировка стоимости обучения в соответствии с уровнем инфляции, предусмотренным основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год;	Май	Методист Ведущий экономист	Исполнено



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
		формирование проекта приказа об установлении стоимости обучения			
		8.4. Планирование, анализ и контроль доходов от платных образовательных услуг	Ежеквартально	Ведущий экономист	Исполнено
9	Планирование и организация работы библиотеки на 2021/2022 учебный год	9.1. Подготовка формуляров для обучающихся нового набора	Август	Библиотекарь	Исполнено
		9.2. Перевод курсантов на очередные курсы на основании приказа о переводе	Август	Библиотекарь	Исполнено
		9.3. Участие в вебинарах (Работа с ЭБС)	В течение года	Библиотекарь	Исполнено
		9.4. Оформление тематических выставок	Ежемесячно	Библиотекарь	Исполнено
		9.5. Отчет о работе библиотеки за календарный 2022 год по запросу Методического объединения библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений Республики Карелия	Декабрь	Библиотекарь	Исполнено
		9.6. Работа с курсантами и преподавателями по ЭБС (уроки, консультации)	Сентябрь, в течение года	Библиотекарь	В работе
		9.7. Работа с «Федеральным списком экстремистских материалов» (сверка с фондом)	В течение года	Библиотекарь	Исполнена
		9.8. Работа в книгохранилище, списание литературы по ветхости, моральной устарелости	В течение года	Библиотекарь	В работе
		9.9. Организация подписки на	Ноябрь,	Библиотекарь	Исполнено



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
		периодические издания	Апрель		
9		9.10. Посещение семинаров, изучение нормативной и методической документации по вопросам деятельности библиотек	В течение года	Библиотекарь	Исполнено
		9.11. Выявление задолжников среди выпускных групп	Май	Библиотекарь	Исполнено
		9.12. Отчет о работе библиотеки за 2021-2022 учебный год	Июнь	Библиотекарь	Исполнено
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ					
1	Программно-техническое сопровождение деятельности филиала	1.1. Обеспечение работоспособности рабочих мест сотрудников	В течение года	Системный администратор	Исполнено
		1.2. Обслуживание компьютерных классов и мультимедиа аудиторий	В течение года	Системный администратор	Исполнено
		1.3. Обеспечение бесперебойного доступа сотрудников и студентов филиала в сеть интернет	В течение года	Системный администратор	Исполнено
		1.4. Ввод в эксплуатацию новых мультимедийных аудиторий	В случае закупки	Системный администратор	Исполнено
2	Защита информации и администрирование	2.1. Развитие и обслуживание локальной вычислительной сети	В течение года	Системный администратор	Исполнено
		2.2. Внедрение антивирусного обеспечения	В течение года	Системный администратор	Не исполнено в связи с отсутствием средств. Внесено в план закупок 2023 года
3	Автоматизация	3.1. Техническая и консультационная	В течение года	Системный администратор	Исполнено

	БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 13 из 26
	ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года	

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
	основных видов деятельности университета	поддержка 1С: Бухгалтерии, 1С: Зарплата и кадры			
4	Развитие и техническая поддержка электронной информационно-образовательной среды университета	4.1. Техническая поддержка официального сайта филиала и реализация всех требований Рособнадзора («Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в сети Интернет») и других нормативных документов	В течение года	Начальник организационного отдела	Исполнено
5	Поддержка обучения по программам ДПО с использованием дистанционных образовательных технологий	5.1. Оказание технической и консультационной помощи преподавателям при подготовке и проведению обучения по программам ДПО с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение года	Системный администратор	Исполнено
6	Поддержка дистанционных технологий и электронного обучения	6.1. Оказание технической и консультационной помощи преподавателям при подготовке и проведению обучения с использованием дистанционных	В течение года	Системный администратор	Исполнено
7	Обновление материально-технической базы	7.1. Работа с заявками на оснащение, планирование закупок, подготовка технических заданий, сопровождение закупок, контроль выполнения договоров	В течение года	Системный администратор	Исполнено
		7.2. Приобретение и обновление	В течение года	Системный администратор	Исполнено

	БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 14 из 26
	ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года	

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
		лицензионного программного обеспечения			
		7.3. Анализ состояния, оценка уровня, формирование заявок	В течение года	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе	Исполнено
		7.4. Сайт, контракт, анализ соответствия, корректировка сведений, внесение данных (файлов)	В течение года	Начальник организационного отдела	Исполнено
СИСТЕМА КАЧЕСТВА					
1	Мониторинг деятельности структурных подразделений филиала	1.1. Анализ и контроль устранения недостатков внутренних аудитов проведенных в 2021-2022 учебном году	В течение года	Специалист по СМК Руководители структурных подразделений	Исполнено
		1.2. Разработка плана проведения внутреннего аудита структурных подразделений филиала на 2021-2022 учебный год	В соответствии с планом Университета	Специалист по СМК Руководители структурных подразделений	Исполнено
		1.3. Организация и проведение внутренних аудитов структурных подразделений в соответствии с планом	В течение года	Специалист по СМК Руководители структурных подразделений	Исполнено
		1.4. Учет при планировании и организации работы структурных подразделений следующих аспектов, связанных с рисками: - установленных рисков (возможных негативных последствий) и возможностей (возможных	В течение года	Руководители структурных подразделений Специалист по СМК	Исполнено



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
		положительных факторов) для деятельности структурного подразделения;			
		- действий, направленных на снижение (исключение) рисков;	В течение года	Руководители структурных подразделений Специалист по СМК	Исполнено
		- действий, направленных на реализацию возможностей;	В течение года	Руководители структурных подразделений Специалист по СМК	Исполнено
		- подтверждение реализации этих действий	В течение года	Руководители структурных подразделений Специалист по СМК	Исполнено
2	Мониторинг удовлетворенности потребителей	2.1. Анкетирование выпускников по программам СПО (преподавателей)	Май	Специалист по СМК Старший методист	Исполнено
		2.1. Анкетирование выпускников по программам СПО (обучающихся)	Май	Начальник воспитательного отдела Специалист по СМК	Исполнено
		2.3. Подготовка отчета по результатам анкетирования	Июнь	Специалист по СМК	Исполнено
		2.4. Результаты анкетирования на сайт	Август	Начальник организационного отдела	Исполнено
3	Мониторинг выполнения требований СМК ГУМРФ в филиале	3.1. Анализ документации СМК, включая СК подготовки моряков	В течение года	Специалист по СМК Начальник УТЦ Менеджер УТЦ	Исполнено
		3.2. Контроль разработки положений структурных подразделений и должностных инструкций работников в	Согласно приказам	Специалист по СМК Ведущий специалист по кадрам	Исполнено

	БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 16 из 26
	ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года	

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
		соответствии с изменениями организационной структуры университета		Юрисконсульт Начальники структурных подразделений	
		3.3. Контроль разработки положений СК УТЦ в связи с сертификацией программ подготовки	В течение года	Специалист по СМК Начальник УТЦ Менеджер УТЦ	Исполнено
		3.4. Актуализация документации по организации образовательной деятельности в связи с изменениями законодательства	По мере надобности	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе Специалист по СМК	Исполнено
		3.5. Формирование и актуализация документации СК подготовки членов экипажей морских судов в соответствии с требованиями Рекомендаций РМРС	По мере надобности	Специалист по СМК Начальник УТЦ Менеджер УТЦ	Исполнено
		3.6. Мониторинг актуализации информации на сайте филиала в части документации СМК	Регулярно в течение года	Начальник организационного отдела Специалист по СМК Старший методист	Исполнено
4	Анализ деятельности СМК университета	4.1. Подготовка аналитического отчета руководству	Январь-февраль	Специалист по СМК	Исполнено
		4.2. Актуализация политики и целей филиала в области качества на следующий период (при необходимости)	Январь-февраль	Специалист по СМК	Исполнено
КОНВЕНЦИОННАЯ ПОДГОТОВКА					
1	Открытие курсов ГМССБ для подготовки членов экипажей	1.1. Подготовка оператора ГМССБ.	Январь	Начальник УТЦ Менеджер УТЦ	Исполнено

	БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 17 из 26
	ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года	

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
	морских и речных судов				
		1.2. Подготовка оператора ограниченного района ГМССБ.	Январь	Начальник УТЦ Менеджер УТЦ	Исполнено
		1.3. Подготовка радиоспециалиста при длительном перерыве в работе по специальности.	Январь	Начальник УТЦ Менеджер УТЦ	Исполнено
		1.4. Курсы для продления диплома оператора ограниченного района ГМССБ или диплома оператора ГМССБ.	Январь	Начальник УТЦ Менеджер УТЦ	Исполнено
2	Разработка и актуализация учебно-методических комплексов	2.1. Разработка УМК по ОСПС (для лиц, не имеющих назначенных обязанностей по охране)	Январь	Начальник УТЦ Менеджер УТЦ	Исполнено
		2.2. Разработка УМК по ОСПС (для лиц, имеющих назначенные обязанности по охране)	Январь	Начальник УТЦ Менеджер УТЦ	Исполнено
		2.3. Разработка УМК «Подготовка по оказанию первой помощи»	Март	Начальник УТЦ Менеджер УТЦ	Исполнено
		2.4. Разработка УМК «Подготовка по медицинскому уходу»	Март	Начальник УТЦ Менеджер УТЦ	Исполнено
		2.5. Разработка УМК «Подготовка судоводителей маломерных судов»	Апрель	Начальник УТЦ Менеджер УТЦ	Исполнено
3	Освидетельствование Учебно-тренажёрного центра по программам подготовки ОСПС и Подготовка по оказанию первой помощи.	3.1. Анализ нормативной документации (стандартов качества) по организации подготовки моряков по программам подготовки ОСПС	Апрель	Начальник УТЦ Менеджер УТЦ	Исполнено
		3.2. Подготовка заявки филиала в ФБУ	Апрель	Начальник УТЦ	Исполнено

	БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 18 из 26
	ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года	

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
		«Служба морской безопасности»		Менеджер УТЦ	
		3.3. Обеспечение проверки комиссией ФБУ «Служба морской безопасности»	Апрель	Начальник УТЦ Менеджер УТЦ	Исполнено
ПЛАВАТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА					
1	Совершенствование практической подготовки по специальностям членов экипажей судов	1.1. Заключение (продлонгация) договоров с предприятиями и организациями отрасли о плавательной практике на судах предприятий	В течение года	Старший методист	Исполнено
		1.2. Подбор обучающихся, проведение собеседований для направления на плавательную производственную и учебную практику на судах российских судоходных компаний	В соответствии с графиком учебного процесса	Старший методист	Исполнено
		1.3. Изучение уровня удовлетворенности обучающихся, прошедших производственную практику на судах (анкетирование обучающихся 4 и 5 курсов)	Январь	Старший методист	Исполнено
		1.4. Организация и проведение анкетирования судоходных компаний-партнеров по итогам навигации 2021 года	Январь - март	Старший методист	Исполнено
		1.5. Подведение итогов практики за год. Организация Конференции по итогам плавательной практики	Февраль	Старший методист	Исполнено
		1.6. Распределение обучающихся на	Февраль - март	Старший методист	Исполнено



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
		производственную (преддипломную) практику		Классные руководители Воспитатель курса Педагог-психолог	
		1.7. Распределение обучающихся на учебную практику	Апрель - май	Старший методист Классные руководители Воспитатель курса Педагог-психолог	Исполнено
		1.8. Организация оформления необходимых документов обучающихся до направления на плавательную производственную и учебную практику (квалификационные свидетельства, тренажерные подготовки, медицинские и иные свидетельства)	В соответствии с графиком учебного процесса	Старший методист	Исполнено
		1.9. Обеспечение обучающихся документами на практику (заказ журналов регистрации практической подготовки, бланков справок о стаже работе на судне, бланков отзыва)	Март - июнь	Старший методист	Исполнено
		1.10. Подготовка проектов приказов по итогам распределения на производственную и учебную практику и пофамильных списков для судоводных компаний	В соответствии с графиком учебного процесса	Старший методист	Исполнено
		1.11. Организация и контроль прохождения учебной практики в мастерских филиала	В соответствии с графиком учебного процесса	Старший методист	Исполнено
		1.12. Заключение договоров с	Декабрь	Старший методист	Исполнено

	БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 20 из 26
	ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года	

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
		медицинскими клиниками на проведение комиссии медицинского освидетельствования плавсостава			
		1.13. Оформление документов выпускникам Филиала в соответствии с положениями о дипломировании членов экипажей судов	В течение года	Старший методист	Исполнено
2	Обеспечение коллективной плавательной практики обучающихся	2.1. Подбор обучающихся для направления на групповую плавательную практику	Март	Старший методист	Исполнено
		2.2. Организация оформления необходимых документов обучающихся для групповой практики	Март - июнь	Старший методист	Исполнено
		2.3. Проведение организационных собраний с кандидатами на групповую практику	Март - июнь	Старший методист	Исполнено
		2.4. Организация сопровождения обучающихся во время проведения групповой практики	Июнь - август	Старший методист	Исполнено
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ					
1	Создание благоприятных условий для личностного и профессионального развития обучающихся, формирование у них базовых социально-	По отдельному плану См: https://pru-karelia.ru/Культура и спорт/Воспитательная деятельность	В течение года	Начальник отдела воспитательной работы	Мероприятия, указанные в Плане внеучебной воспитательной работы и Календарном плане воспитательной работы, выполнены.



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
	личностных качеств с учетом требований Стандарта безопасности деятельности				Дополнительно проведено: организовано участие Спортивного Студенческого Клуба филиала в спортивных соревнованиях между СПО Республики Карелия (мини футбол – 1 место; шашки – 2 место; настольный теннис – 2 место); организована спортивная секция по парусному спорту на базе филиала (Карельская спортивная парусная школа); организована спортивная секция по боксу на базе филиала (Школа бокса «Сейд»); организовано участие курсантов в строительстве реплики ботика Петра 1; организовано взаимодействие, в соответствии с



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
					Соглашением о сотрудничестве, с классами морской направленности СОШ № 25; организована работа музея имени Г.Н. Варламова (посещение музея группами школьников и студентов г. Петрозаводска); организовано проведение на базе филиала Республиканской осенней спартакиады молодежи допризывного возраста (более 200 участников); организовано проведение на базе филиала Республиканской олимпиады по математике «Математический квиз» (более 120 участников)

	БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 23 из 26
	ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года	

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ					
1	Обеспечение эффективного использования финансовых средств отделами Филиала	1.1. Оптимизация структуры и численности работников филиала	В течение года	Директор филиала, заместители директора филиала по направлениям, главный бухгалтер, ведущий экономист	Исполнено
		1.2. Обоснование и планирования потребности в отдельных видах материально-технических ресурсов	В течение года	Ведущий экономист, руководители структурных подразделений	Исполнено
		1.3. Контроль дебиторской задолженности: обеспечение выполнения договорных условий	В течение года	Главный бухгалтер	Исполнено (ежемесячно)
		1.4. Контроль кредиторской задолженности: её отсутствие или наличие в пределах месячной суммы бюджетных ассигнований	В течение года	Главный бухгалтер	Исполнено (ежемесячно)
		1.5. Контроль эффективного использования имущества: обеспечение своевременного списания и утилизации	В течение года	Главный бухгалтер	Исполнено (ежемесячное списание)
2	Расширение сферы применения информационных технологий на всех этапах бюджетирования	Обеспечение и организация системной работы в информационном ресурсе Электронный бюджет	В течение года	Ведущий экономист	Исполнено
3	Развитие механизмов многоканального финансирования	3.1. Мониторинг рынка образовательных услуг	В течение года	Начальник УТЦ Менеджер УТЦ	Исполнено

	БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 24 из 26
	ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года	

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
		3.2. Разработка сбалансированной ценовой политики	В течение года	Ведущий экономист	На исполнении
		3.3. Оптимизация структуры приема	В течение года	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе	Исполнено
		3.4. Организация и проведение эффективной рекламной компании	В течение года	Начальник отдела воспитательной работы	В работе
4	Повышение качества финансового менеджмента Филиала	Повышение качества планирования финансово-хозяйственной деятельности	В течение года	Главный бухгалтер Ведущий экономист	На исполнении
5	Финансовый мониторинг деятельности Филиала	5.1. Текущий и оперативный контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	В течение года	Главный бухгалтер Ведущий экономист	Исполнено (ежеквартально проводится корректировка)
		5.2. Анализ и контроль использования средств субсидии в соответствии с нормативами, утвержденными Учредителем	В течение года	Главный бухгалтер Ведущий экономист	Контроль ведется ежедневно, после обработки выписки УФК.
		5.3. Экономический анализ деятельности Филиала	В течение года	Ведущий экономист	Исполнено
		5.4. Оформление карт на стипендию курсантов	Сентябрь	Главный бухгалтер	Исполнено
		5.5. Анализ соответствия и оформление заявок на обновление материальной базы на 2023 год	Август	Ведущий экономист	Исполнено
ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ					
1	Заключение договоров на	Запрос проектов договоров, получение,	Ноябрь-декабрь	Начальник отдела	Исполнено



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
	предоставление услуг электро-водо-теплоснабжения, водоотведения, вывоз мусора, на аварийное обслуживание систем и коммуникаций	согласование, передача для подписания		инфраструктурного развития Заведующий хозяйством	
2	Заключение договоров на предоставление услуг интернет-сети, связи	Запрос проектов договоров на предоставление услуг интернет-сети и связи	Ноябрь-декабрь	Системный администратор	Исполнено
3	Завершение отопительного сезона, определение потребностей филиала на устранение неисправностей в системе отопления	Дефектовка участков теплоснабжения, запрос у поставщиков стоимости материалов, оборудования работ по устранению выявленных неисправностей	Май	Начальник отдела инфраструктурного развития Заведующий хозяйством	Исполнено
4	Подготовка системы отопления к новому отопительному сезону, ремонт системы отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции	Промывка-опрессовка системы отопления, запрос проектов договоров на выполнение подрядных работ, стоимости материалов для устранения неисправностей, приобретение материалов	Май-август	Начальник отдела инфраструктурного развития Заведующий хозяйством	Исполнено
5	Заключение договора на проведение дезинфекции, дератизации,	Запрос проектов договоров, коммерческих предложений, получение, согласование, передача на подписание	Ноябрь-декабрь	Заместитель директора по инфраструктурному развитию и безопасности	Исполнено



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
	дезинсекции			комендант	
6	Контроль исправности оборудования тепло-водо-электроснабжения	Проверка исправности работы приборов учета, контроль поверочных дат приборов учета, принятие мер для проведения поверки приборов учета	Постоянно	Начальник отдела инфраструктурного развития Заведующий хозяйством	Исполнено
7	Подготовка предложений по энергосбережению на основе проведенного анализа потребления энергоресурсов филиалом за период с сентября по апрель	Контроль и фиксация количественных данных потребленных энергоресурсов (тепло, вода, электричество) филиалом в течение учебного года, проведение сравнительного анализа в разрезе с предыдущими периодами, вынесение предложений по минимизации расходов потребления	Май	Начальник отдела инфраструктурного развития Заведующий хозяйством	Исполнено
8	Заселение курсантов, выдача мягкого инвентаря, постельных принадлежностей	Прием курсантов, заключение договоров на проживание, ознакомление с правилами проживания, выдача матрасов, подушек, одеял	Сентябрь-октябрь	Комендант Оператор стиральных машин	Исполнено
9	Снабжение мягким инвентарем проживающих в общежитии курсантов	Выдача, прием, стирка, сушка, глажка, контроль исправности стиральных машин филиала, утюгов, своевременное информирование для устранения неисправностей	Ежемесячно	Комендант Оператор стиральных машин	Исполнено
10	Проверка оплаты курсантами за проживание в общежитии, сдачи мягкого инвентаря перед отчислением	Получение информации у ведущего экономиста	Май-июнь	Комендант	Исполнено



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
11	Участие в работе комиссии по проверке содержания кубриков курсантами на предмет соблюдения чистоты, санитарно-гигиенических правил, наличия неисправностей инженерных сетей	Осуществление обхода курсов в составе комиссии согласно приказа директора	Ежемесячно	Комендант	Исполнено
12	Уборка помещений филиала	Организация и контроль за работой уборщиц	Постоянно	Комендант	Исполнено
13	Выдача обмундирования курсантам филиала	Предоставление курсантам обучающимся в филиале новой верхней одежды, а также одежды взамен пришедшей в негодность, приемка и сбор обмундирования, списание со склада	Октябрь-ноябрь	Заведующий складом	Исполнено
14	Приемка одежды у выпускников филиала	Получение и перемещение на склад, списание со склада, оформление карточек учета	Май-июнь	Заведующий складом	Исполнено
15	Заключение договора на поставку моющих, чистящих средств, уборочного инвентаря, инвентаря для уборки снега	Запрос коммерческих предложений	Май	Заведующий складом	Исполнено частично: приобретены моющие, чистящие средства; - приобретение уборочного инвентаря, инвентаря для уборки снега перенесено на 2023 год

	БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 28 из 26
	ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года	

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
16	Заключение договора на поставку белой писчей бумаги	Выяснение потребностей филиала по отделам и направлениям, запрос коммерческих предложений	Май	Заведующий складом	Исполнено
17	Проверка противопожарного водопровода на водоотдачу с оформлением актов испытаний	Запрос коммерческих предложений, получение проекта договора, передача на согласование и подписание	Октябрь	Старший дежурный	Перенесено на 2023 год
18	Проверка противопожарных рукавов и их перекатка на новую складку	Запрос коммерческих предложений, получение проекта договора, передача на согласование и подписание	Октябрь	Старший дежурный	Исполнено
19	Перезарядка и техническое обслуживание огнетушителей	Запрос коммерческих предложений, получение проекта договора, передача на согласование и подписание	Октябрь	Старший дежурный	Исполнено. Произведена замена огнетушителей в количестве 81 шт.
20	Проведение экспертизы огнезащитного покрытия стропильной системы зданий, деревянных стеллажей и сцены актового зала	Запрос коммерческих предложений, получение проекта договора, передача на согласование и подписание	Октябрь (1 раз в 3 года)	Старший дежурный	Перенесено на 2023 год
21	Проверка системы оповещения людей на случай пожара во всех структурных подразделениях филиала	По отдельному графику проведения тренировок в соответствии с приказом директора, подготовка проекта приказа с указанием даты, места и времени проведения тренировок	Ежемесячно в течение учебного года	Старший дежурный	Исполнено

	БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 29 из 26
	ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года	

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
22	Проведение эксплуатационных испытаний пожарных лестниц, наружных открытых эвакуационных лестниц, ограждений на крышах	Запрос коммерческих предложение, получение проекта договора, передача проекта договора на согласование и подписание	1 раз в 5 лет, октябрь	Старший дежурный	Перенесено на 2023 год
23	Проведение инструктажей по пожарной безопасности: - сотрудников; - курсантов	Ведение записи инструктажа в журнале	Ежемесячно	Старший дежурный	Исполнено
24	Проведение рейдов по проверке использования бытовых электроприборов в общежитиях филиала	Посещение жилых помещений общежитий	Еженедельно	Старший дежурный Комендант	Исполнено
25	Организация работы дежурно-вахтенной службы филиала, лицензированной охранной организации, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима	Запрос коммерческих предложений для заключения договора на оказание охранных услуг, получение проекта договора, передача проекта договора на согласование и подписание	Ноябрь-декабрь, Ежегодно	Заместитель директора по инфраструктурному развитию и безопасности Старший дежурный	Исполнено
26	Организация работ по обеспечению антитеррористической	Организация работ по обеспечению антитеррористической защищённости	В течение года	Заместитель директора по инфраструктурному развитию и безопасности	Исполнено

	БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 30 из 26
	ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года	

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
	защищённости				
АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ					
1	Организация кадрового делопроизводства	1.1. Проверка кадрового делопроизводства в Филиале с актуализацией существующих нормативных документов Университета и Филиала и их дальнейшая корректировка	В течение года	Ведущий специалист по кадрам Специалист по кадрам Юрисконсульт	Исполнено
		1.2. Разработка новых локальных актов с учетом изменений нормативно-правовой основы, в т.ч. актуализация должностных инструкций, положений	В течение года	Ведущий специалист по кадрам Юрисконсульт	Исполнено
		1.3. Организация и проведение мероприятий по оптимизации численности сотрудников и совершенствование структуры Филиала	Январь-декабрь	Ведущий специалист по кадрам Специалист по кадрам Юрисконсульт	Исполнено
		1.4. Размещение информации о вакансиях в Центре занятости г. Петрозаводска	По факту получения информации	Ведущий специалист по кадрам	Исполнено
		1.5. Подбор кадров на вакантные места, организация собеседования, анализ резюме	В течение года	Ведущий специалист по кадрам, руководители структурных подразделений	Исполнено
		1.6. Подготовка предложений по повышению квалификации педагогическим работникам	Сентябрь, май	Ведущий специалист по кадрам, старший методист	Исполнено
		1.7. Составление и утверждение графика повышения квалификации (в том числе с	Сентябрь	Ведущий специалист по кадрам	Исполнено



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
		учетом направления на курсы переподготовки работников Филиала)			
		1.8. Подбор мест переподготовки, повышения квалификации	В течение года	Ведущий специалист по кадрам, специалист по охране труда	Исполнено
		1.9. Подготовка отчетов: в Военный комиссариат г. Петрозаводска, в ГКУ РК «Центр занятости населения г. Петрозаводска», в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», в Министерство здравоохранения РК, в Федеральную службу Государственной статистики РК и др.	В течение года	Ведущий специалист по кадрам Специалист по кадрам	Исполнено
		1.10. Ведение номенклатуры дел Филиала: актуализация и оформление номенклатуры дел структурных подразделений	Ноябрь-февраль	Ведущий специалист по кадрам, Специалист по кадрам Юрисконсульт руководители структурных подразделений	Исполнено
		1.11. Обучение персонала по срокам (навыки оказания первой помощи и др.обязательные)	В течение года	Ведущий специалист по кадрам	Исполнено
		1.12. Медицинская комиссия	В течение года	Ведущий специалист по кадрам	Исполнено
2	Административное сопровождение деятельности филиала	2.1. Составление и оформление СПО – 1;	Сентябрь	Начальник организационного отдела	Исполнено



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
		2.2. Составление и оформление СПО – 2;	Апрель - май	Начальник организационного отдела	Исполнено
		2.3. Составление и оформление ежеквартальных отчетов;	Ежеквартально	Начальник организационного отдела	Исполнено
		2.4. Составление и оформление СПО - мониторинг;	Май-июнь	Начальник организационного отдела	Исполнено
		2.5. Самообследование	Март - апрель	Начальник организационного отдела	Исполнено
		2.6. Ответы на запросы	В течение года	Начальник организационного отдела	Исполнено
		2.7. Составление и оформление форм по трудоустройству	Ежеквартально	Начальник организационного отдела	Исполнено
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, АРХИВ					
1	Обеспечение сохранности информации об обучающихся	1.1. Формирование личных дел обучающихся зачисленных на обучение в 2022 году	Сентябрь	Делопроизводитель	Готовность на 27.01.2023
		1.2. Подготовка проектов приказов по курсантскому составу	В течение года	Специалист по кадрам	Исполнено
		1.3. Формирование, сопровождение личных дел обучающихся (поощрение, перевод)	В течение года	Делопроизводитель	Исполнено
		1.4. Формирование, сопровождение личных дел обучающихся (отчисление, восстановление)	В течение года	Делопроизводитель	Исполнено
		1.5. Подготовка личных дел выпускников 2021 учебного года, для передачи в архив	Декабрь	Делопроизводитель	Исполнено



ПЛАН РАБОТЫ с 01 января 2022 по 31 декабря 2022 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отчет об исполнении
		1.6. Подготовка личных дел выпускников 2022 учебного года	Май-август	Делопроизводитель	Исполнено
2	Организация хранения	2.1. Корректировка номенклатуры дел	Декабрь	Помощник руководителя	В работе
		2.2. Сдача отчёта по номенклатуре дел	Февраль	Помощник руководителя	Готовность на 13.01.2023
		2.3. Организация архивирования и хранения информации согласно номенклатуре дел	В течение года	Помощник руководителя	Постоянно