



**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

31 декабря 2024г.

**ПЛАН РАБОТЫ
БЕЛОМОРСКО-ОНЕЖСКОГО ФИЛИАЛА
ФГБОУ ВО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА
ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА»
С 01 ЯНВАРЯ 2025 ПО 31 ДЕКАБРЯ 2025**

Петрозаводск
2024



ПЛАН РАБОТЫ
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

Оглавление

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	3
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ.....	12
СИСТЕМА КАЧЕСТВА.....	14
КОНВЕНЦИОННАЯ ПОДГОТОВКА.....	16
ПЛАВАТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА И ТРУДОУСТРОЙСТВО	19
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	21
ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	22
ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	24
АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	29
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, АРХИВ.....	31

**ПЛАН РАБОТЫ**
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Разработка ППСЗ в соответствии с актуализированными ФГОС	1.1. Разработка учебных планов	Февраль-март	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе
		1.2. Актуализация (разработка) рабочих программ дисциплин, практик и фондов оценочных средств с учетом требований профстандартов и ППСЗ	Январь-март	Старший методист Методист
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
		2.2. Контроль исполнения планов-отчетов работы цикловых комиссий, индивидуальных планов преподавателей	Январь, май-июнь	Заведующий учебной частью Старший методист
		2.3. Координация и контроль прохождения различных видов практик, в соответствии с рабочими учебными планами	В течение года, январь	Старшие методисты
		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
		2.5. Планирование учебной нагрузки	Март-апрель	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе Председатели ПЦК
		2.6. Разработка и утверждение графика учебного процесса на новый учебный год	Июнь	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе
		2.7. Подготовка приказов об организации практики курсантов и студентов	В течение года	Старший методист (по практике)

**ПЛАН РАБОТЫ**
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		(производственные, учебные практики)		
		2.8. Составление расписания экзаменационных сессий (в том числе в дистанционном формате)	В течение года	Диспетчер по расписанию
		2.9. Подготовка документов на представление студентов к стипендиям Президента РФ, Правительства РФ, Правительства РК и др.	Июнь	Начальник воспитательного отдела Классные руководители Старший методист по учебной работе
		2.10. Распределение учебной нагрузки ПС	Май	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе
		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
		2.12. Планирование и контроль обеспечения образовательного процесса по программам СПО: контроль выполнения индивидуальных учебных планов	В течение года, июнь	Заведующий учебной частью
		2.13. Подготовка проекта приказа ректора о повышении квалификации ПС	Октябрь	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе Старший методист
		2.14. Подготовка предложений по кандидатурам председателей ГЭК для представления в Росморречфлот	Октябрь	Заведующий учебной частью
		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
		2.16. Контроль посещаемости	В течение года	Старший методист по учебной работе

**ПЛАН РАБОТЫ**
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		обучающимся учебных занятий		Заведующий учебной частью
		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 Старший методист по учебной работе
		2.18. Фиксация результатов обучения в ЭИОС	В течение года	Заведующий учебной частью
		2.19. Подготовка зачётных и экзаменационных ведомостей и иных документов для фиксации академической успеваемости обучающихся	С учетом графика учебного процесса	Заведующий учебной частью
		2.20. Осуществление контроля над своевременным оформлением ответственными лицами сводных оценочных ведомостей, учебных карточек обучающихся	В течение года	Заведующий учебной частью
		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
		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
		2.23. Подготовка протоколов о назначении стипендии	В течение года	Методист
		2.24. Подготовка проектов приказов о назначении стипендии	В течение года	Специалист по кадрам



ПЛАН РАБОТЫ
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		2.25. Формирование проектов приказов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации, о переводе на следующий курс обучения	В течение года по учебному плану	Старший методист по учебной работе
		2.26. Организация образовательного процесса по заочной форме обучения: составление расписания занятий учебных групп в соответствии с учебным планом	В течение года	Старший методист по учебной работе Диспетчер по расписанию
		2.27. Контроль посещаемости обучающимися учебных занятий	С учетом графика учебного процесса заочной формы	Старший методист по учебной работе
		2.28. Оформление обучающимся зачётных книжек	В период сессии	Старший методист по учебной работе
		2.29. Оформление учебных карточек обучающихся	В течение года	Старший методист по учебной работе
		2.30. Подготовка зачётных и экзаменационных ведомостей и иных документов для фиксации академической успеваемости обучающихся	С учетом графика учебного процесса	Заведующий учебной частью
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 Приемная комиссия
		3.2. Размещение информации о приёме	Март-май	Приёмная комиссия
		3.3. Прием обучающихся на I курс по всем формам обучения	Июнь-сентябрь	Приёмная комиссия

**ПЛАН РАБОТЫ**
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		3.4. Организация экскурсий по филиалу и проведение дней открытых дверей	февраль-июль	Специалист по связям с общественностью
		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
		3.6. Документационное обеспечение процедуры перехода с платного обучения на бесплатное	Декабрь, август	Заведующий учебной частью Классные руководители
4	Организационное обеспечение оформления документов об образовании	4.1. Оформление заявок на приобретение курсантских билетов, зачетных книжек на 2025 год	Февраль	Заведующий учебной частью
		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
		4.3. Обеспечение формирования и ведения федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации	В течение года	Заведующий учебной частью
5	Организация Государственной итоговой аттестации	5.1. Подготовка документов к ГИА (в т.ч. дистанционном формате)	Апрель-май	Заведующий учебной частью
		5.2. Осуществление организационной работы по выпуску обучающихся	Май-июнь	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе

ПЛАН РАБОТЫ
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
				Заведующий учебной частью Старший методист по учебной работе
		5.3. Оформление книг протоколов ГИА	Июнь	Заведующий учебной частью Методист
		5.4. Подготовка сводных ведомостей успеваемости обучающихся – выпускников	Июнь	Заведующий учебной частью Методист Классные руководители
6	Организация ежегодного самообследования филиала	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
		6.3. Подготовка итогового отчета о самообследовании филиала	Апрель	Начальник организационного отдела Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе
		6.4. Размещение на сайте филиала отчета о самообследовании	Не позднее 20 апреля 2025	Начальник организационного отдела
7	Совершенствование системы профессионального образования в филиале с учетом требований ФГОС, национальных и международных требований по подготовке членов экипажей судов, потребностей	7.1. Повышение качества и методического мастерства проведения всех видов и форм учебных занятий	В течение года	Старший методист Председатели ПЦК

**ПЛАН РАБОТЫ**
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
	отраслевых предприятий			
		7.2. Повышение квалификации педагогического персонала	В течение года	Старший методист Председатели ПЦК
		7.3. Привлечение действующих работников предприятий отрасли и квалифицированных кадров из плавсостава к педагогической деятельности	В течение года	Старший методист Председатели ПЦК
		7.4. Анализ соответствия и оформление заявок на обновление материальной учебной базы на 2024 год	Июнь	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе Старший методист
		7.5 Прохождение процедуры признания филиала морской образовательной организацией.	Март-Май	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе Старшие методисты
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	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе Юрисконсульт Ведущий экономист
		8.2. Корректировка стоимости обучения в соответствии с уровнем инфляции, предусмотренным основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год; формирование проекта приказа об	В соответствии с приказом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Ведущий экономист

**ПЛАН РАБОТЫ**
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		установлении стоимости обучения		
		8.3. Планирование, анализ и контроль доходов от платных образовательных услуг	Ежеквартально	Ведущий экономист
9	Планирование и организация работы библиотеки на 2024/2025 учебный год	9.1. Подготовка формуляров для обучающихся нового набора	Август	Педагог-библиотекарь
		9.2. Перевод курсантов на очередные курсы на основании приказа о переводе	Август	Педагог-библиотекарь
		9.3. Участие в вебинарах (Работа с ЭБС)	В течение года	Педагог-библиотекарь
		9.4. Оформление тематических выставок	Ежемесячно	Педагог-библиотекарь
		9.5. Отчет о работе библиотеки за календарный 2025 год по запросу Методического объединения библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений Республики Карелия	Декабрь	Педагог-библиотекарь
		9.6. Работа с курсантами и преподавателями по ЭБС (уроки, консультации)	Сентябрь, в течение года	Педагог-библиотекарь
		9.7. Работа с «Федеральным списком экстремистских материалов» (сверка с фондом)	В течение года	Педагог-библиотекарь
		9.8. Работа в книгохранилище, списание литературы по ветхости, моральной устарелости	В течение года	Педагог-библиотекарь
		9.9. Организация подписки на периодические издания	Ноябрь, Апрель	Педагог-библиотекарь
9		9.10. Посещение семинаров, изучение нормативной и методической	В течение года	Педагог-библиотекарь



ПЛАН РАБОТЫ
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		документации по вопросам деятельности библиотек		
		9.11. Выявление задолжников среди выпускных групп	Май	Педагог-библиотекарь
		9.12. Отчет о работе библиотеки за 2024-2025 учебный год	Июнь	Педагог-библиотекарь
		9.13. Повышение квалификации (педагогическая деятельность)	В течение года	Старший методист
10	Организационное обеспечение оказания платных образовательных услуг по программам Центра дополнительного профессионального образования	10.1. Корректировка локальных актов, регламентирующих оказание платных образовательных услуг в соответствии с нормативной базой в области образования	По мере Необходимости	Начальник центра ДПО Ведущий экономист
		10.2. Организационное обеспечение процедуры оказания платных образовательных услуг	В течение года	Начальник центра ДПО
		10.3. Корректировка стоимости обучения в соответствии с уровнем инфляции, предусмотренным основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год; формирование проекта приказа об установлении стоимости обучения	В соответствии с приказом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Начальник центра ДПО Ведущий экономист
		10.4. Планирование, анализ и контроль доходов от платных образовательных услуг	Ежеквартально	Ведущий экономист



ПЛАН РАБОТЫ
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ				
1	Программно-техническое сопровождение деятельности филиала	1.1. Обеспечение работоспособности рабочих мест сотрудников	В течение года	Системный администратор
		1.2. Обслуживание компьютерных классов и мультимедиа аудиторий	В течение года	Системный администратор
		1.3. Обеспечение бесперебойного доступа сотрудников и студентов филиала в сеть интернет	В течение года	Системный администратор
		1.4. Ввод в эксплуатацию нового компьютерного и мультимедийного оборудования	В случае закупки	Системный администратор
2	Защита информации и администрирование	2.1. Развитие и обслуживание локальной вычислительной сети	В течение года	Системный администратор
		2.2. Внедрение антивирусного обеспечения	В течение года	Системный администратор
3	Автоматизация основных видов деятельности университета	3.1. Техническая и консультационная поддержка 1С: Бухгалтерии, 1С: Зарплата и кадры	В течение года	Системный администратор
4	Развитие и техническая поддержка электронной информационно-образовательной среды университета	4.1. Техническая поддержка официального сайта филиала и реализация всех требований Рособрнадзора («Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в сети Интернет») и других нормативных документов	В течение года	Начальник организационного отдела



ПЛАН РАБОТЫ
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
5	Поддержка обучения по программам ДПО с использованием дистанционных образовательных технологий	5.1. Оказание технической и консультационной помощи преподавателям при подготовке и проведению обучения с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение года	Системный администратор
6	Поддержка дистанционных технологий и электронного обучения	6.1. Оказание технической и консультационной помощи преподавателям при подготовке и проведению обучения с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение года	Системный администратор
7	Обновление материально-технической базы	7.1. Работа с заявками на оснащение, планирование закупок, подготовка технических заданий для закупок компьютерного, периферийного, мультимедийного оборудования и их оснащения	В течение года	Системный администратор
		7.2. Приобретение и обновление лицензионного программного обеспечения	В течение года	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе Системный администратор
		7.3. Анализ состояния, оценка уровня, формирование заявок на оснащение учебных подразделений компьютерным, периферийным, мультимедийным оборудованием и их оснащением	В течение года	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе Старший методист

**ПЛАН РАБОТЫ**
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		7.3. Анализ состояния, оценка уровня, формирование заявок на оснащение неучебных подразделений компьютерным, периферийным, мультимедийным оборудованием и их оснащением	В течение года	Заместитель директора по инфраструктурному развитию и безопасности Главный бухгалтер
		7.4. Сопровождение сайта образовательной организации в соответствии с требованиями (наполнение, проверка, корректировка; поддержание сайта)	В течение года	Начальник организационного отдела
СИСТЕМА КАЧЕСТВА				
1	Мониторинг деятельности структурных подразделений филиала	1.1. Разработка (реализация) плана проведения внутреннего аудита структурных подразделений филиала на 2023-2024 годы	В соответствии с планом Университета	Уполномоченный по СМК Руководители структурных подразделений
		1.2. Организация и проведение внутренних аудитов структурных подразделений филиала в соответствии с планами аудитов	В течение года	Уполномоченный по СМК Руководители структурных подразделений
		1.3. Анализ и контроль устранения недостатков внутренних аудитов проведенных в 2023-2024 годах и предшествовавших периодах	В течение года	Уполномоченный по СМК Руководители структурных подразделений
		1.4. Учет при планировании и организации работы структурных подразделений филиала процедуры СМК «Управление рисками и возможностями» и следующих аспектов в данной сфере:		
		- установленных рисков (возможных негативных последствий) и возможностей (возможных положительных факторов)	В течение года	Руководители структурных подразделений Уполномоченный по СМК

**ПЛАН РАБОТЫ**
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		- действий, направленных на снижение (исключение) рисков;	В течение года	Руководители структурных подразделений Уполномоченный по СМК
		- действий, направленных на реализацию возможностей;	В течение года	Руководители структурных подразделений Уполномоченный по СМК
		- подтверждение реализации этих действий	В течение года	Руководители структурных подразделений Уполномоченный по СМК
		- использование в работе планов (паспортов) работы по снижению (исключению) рисков и реализации возможностей	В течение года	Руководители структурных подразделений Уполномоченный по СМК
2	Мониторинг удовлетворенности потребителей	2.1. Анкетирование выпускников	Май-июнь	Специалист по СМК Заведующий учебной частью
		2.2. Анкетирование преподавателей	Май-июнь	Заведующий учебной частью Уполномоченный по СМК
		2.3. Анкетирование председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК)	Май-июнь	Заведующий учебной частью Старший методист Уполномоченный по СМК
		2.4. Подготовка отчета по результатам анкетирования	Июнь	Уполномоченный по СМК
		2.5. Размещение результатов анкетирования на сайте филиала	Сентябрь	Начальник организационного отдела Уполномоченный по СМК
3	Мониторинг выполнения требований СМК ГУМРФ в филиале	3.1. Анализ документации СМК, включая СК подготовки моряков	В течение года	Уполномоченный по СМК Начальник УТЦ Специалист УТЦ
		3.2. Контроль разработки положений структурных подразделений филиала и должностных инструкций работников в	Согласно приказам	Уполномоченный по СМК Ведущий специалист по кадрам Руководители структурных подразделений

ПЛАН РАБОТЫ
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		соответствии с изменениями организационной структуры университета (филиала) и с учетом новых требований		
		3.3. Контроль разработки положений СК УТЦ в связи с сертификацией программ подготовки	В течение года	Начальник УТЦ Специалист УТЦ Уполномоченный по СМК
		3.4. Актуализация документации по организации образовательной деятельности и СМК в связи с изменениями законодательства	По мере необходимости	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе Начальник УТЦ Уполномоченный по СМК
		3.5. Формирование и актуализация документации СК подготовки членов экипажей морских судов в соответствии с требованиями Рекомендаций РМРС	По мере необходимости	Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе Уполномоченный по СМК Начальник УТЦ Специалист УТЦ
		3.6. Мониторинг актуализации информации на сайте филиала в части документации СМК	Регулярно в течение года	Начальник организационного отдела Уполномоченный по СМК Старший методист
4	Анализ деятельности СМК университета	4.1. Подготовка аналитического отчета руководству (анализа СМК со стороны руководства) согласно установленной процедуре	Март-апрель	Уполномоченный по СМК
		4.2. Актуализация политики и целей филиала в области качества на следующий период (при необходимости)	Январь-февраль	Уполномоченный по СМК
КОНВЕНЦИОННАЯ ПОДГОТОВКА				
1	Подготовка материальной базы для переосвидетельствования	1.1. Регламентное обслуживание оборудования навигационного тренажера классов и мультимедиа аудиторий 017-2	Январь	Начальник УТЦ Специалист УТЦ

ПЛАН РАБОТЫ
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
	Учебно-тренажерного центра по программе «Подготовка по использованию радиолокационной станции (Таблица А-П/1 Кодекса ПДНВ)»			
		1.2. Приобретение учебно-методической литературы	Январь	Начальник УТЦ Специалист УТЦ
		1.3. Подготовка комплекта документов для проведения переосвидетельствования	Январь	Начальник УТЦ Специалист УТЦ
2	Подготовка материальной базы для переосвидетельствования Учебно-тренажерного центра по программе «Подготовка по использованию системы автоматической радиолокационной прокладки (Таблица А-П/1 Кодекса ПДНВ)»	2.1. Регламентное обслуживание оборудования навигационного тренажера классов и мультимедиа аудиторий 017-2	Январь	Начальник УТЦ Специалист УТЦ
		2.2. Приобретение учебно-методической литературы	Январь	Начальник УТЦ Специалист УТЦ
		2.3. Подготовка комплекта документов для проведения переосвидетельствования	Январь	Начальник УТЦ Специалист УТЦ
3	Подготовка материальной базы для	3.1. Регламентное обслуживание оборудования навигационного тренажера	Январь	Начальник УТЦ Специалист УТЦ

**ПЛАН РАБОТЫ**
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
	пересвидетельствования Учебно-тренажерного центра по программе «Подготовка по использованию электронной картографической навигационной информационной системы (Таблица А-П/1 Кодекса ПДНВ)»	классов и мультимедиа аудиторий 017-2		
		3.2. Приобретение учебно-методической литературы	Январь	Начальник УТЦ Специалист УТЦ
		3.3. Подготовка комплекта документов для проведения пересвидетельствования	Январь	Начальник УТЦ Специалист УТЦ
4	Разработка и актуализация учебно-методических комплексов	4.1 «Подготовка по использованию системы автоматической радиолокационной прокладки (Таблица А-П/1 Кодекса ПДНВ)»	Февраль	Начальник УТЦ Специалист УТЦ
		4.2. «Подготовка по использованию системы автоматической радиолокационной прокладки (Таблица А-П/1 Кодекса ПДНВ)»	Февраль	Начальник УТЦ Специалист УТЦ
		4.3. «Подготовка по использованию электронной картографической навигационной информационной системы (Таблица А-П/1 Кодекса ПДНВ)»	Февраль	Начальник УТЦ Специалист УТЦ
5	Освидетельствование Учебно-тренажерного центра	5.1. Анализ нормативной документации (стандартов качества) по организации подготовки моряков в соответствии с требованием Кодекса ПДНВ	Февраль	Начальник УТЦ Специалист УТЦ
		5.2. Подготовка заявки в Российский	Март	Начальник УТЦ



ПЛАН РАБОТЫ
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		морской регистр судоходства		Специалист УТЦ
		5.3. Обеспечение проверки Российским морским регистром судоходства	Март	Начальник УТЦ Специалист УТЦ
ПЛАВАТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА И ТРУДОУСТРОЙСТВО				
1	Совершенствование практической подготовки по специальностям членов экипажей судов	1.1. Заключение (пролонгация) договоров с предприятиями и организациями отрасли о плавательной практике на судах предприятий	В течение года	Старший методист
		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
		1.3. Изучение уровня удовлетворенности обучающихся, прошедших производственную практику на судах (анкетирование обучающихся 4 и 5 курсов)	Февраль-март	Старший методист
		1.4. Организация и проведение анкетирования судоходных компаний-партнеров по итогам навигации 2024 года	13.02.25-13.03.25	Старший методист
		1.5. Подведение итогов практики за год. Организация Конференции по итогам плавательной практики	30.01.25-10.02.25 13.02.25-14.02.25	Старший методист
		1.6. Распределение обучающихся на производственную (преддипломную) практику	17.02.25-20.02.25	Старший методист Классные руководители Воспитатель курса Педагог-психолог
		1.7. Распределение обучающихся на	12.05.25-26.05.25	Старший методист

**ПЛАН РАБОТЫ**
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		учебную практику		Классные руководители Воспитатель курса Педагог-психолог
		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
		1.9. Обеспечение обучающихся документами на практику (заказ журналов регистрации практической подготовки, бланков справок о стаже работе на судне, бланков отзыва)	10.02.25-26.05.25	Старший методист
		1.10. Подготовка проектов приказов по итогам распределения на производственную и учебную практику и по фамильных списков для судоходных компаний	20.02.25- производственная практика 26.05.25 – учебная практика	Старший методист
		1.11. Организация и контроль прохождения учебной практики в мастерских филиала и практики по судоремонту	26.09.24-02.04.25	Старший методист
		1.12. Заключение договоров с медицинскими клиниками на проведение комиссии медицинского освидетельствования плавсостава	Декабрь	Старший методист
		1.13 Проведение организационных собраний по группам (2-4 курса) на тему:	Февраль-апрель	Старший методист

**ПЛАН РАБОТЫ**
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		«Предстоящая плавательная практика»		
		1.14 Взаимодействие с судоходными компаниями, в целях контроля прохождения плавательной практики курсантами 2, 3 и 4 курса	В соответствии с графиком учебного процесса	Старший методист
		1.15. Оформление документов выпускникам Филиала в соответствии с положениями о дипломировании членов экипажей судов	В течение года	Старший методист
2	Обеспечение коллективной плавательной практики обучающихся	2.1. Подбор обучающихся для направления на групповую плавательную практику	Март	Старший методист
		2.2. Организация оформления необходимых документов обучающихся для групповой практики	Март - июнь	Старший методист
		2.3. Проведение организационных собраний с кандидатами на групповую практику	Март - июнь	Старший методист
		2.4. Организация сопровождения обучающихся во время проведения групповой практики	Июнь - август	Старший методист
3	Информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда	По отдельному плану см.: https://pru-karelia.ru/9990/7253/	В течение года	Руководитель ЦСТ
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
1	Создание	По отдельному плану см.:	В течение года	Начальник отдела воспитательной работы

**ПЛАН РАБОТЫ**
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
	благоприятных условий для личностного и профессионального развития обучающихся, формирование у них базовых социально-личностных качеств с учетом требований Стандарта безопасности деятельности	https://pru-karelia.ru/7138/4873/ /Культура и спорт/Воспитательная деятельность		
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
		1.2. Обоснование и разработка нормативов планирования потребности в отдельных видах материально-технических ресурсов	В течение года	Ведущий экономист
		1.3. Контроль дебиторской задолженности: обеспечение выполнения договорных условий	В течение года	Главный бухгалтер Специалист по закупкам
		1.4. Контроль кредиторской задолженности: её отсутствие или наличие в пределах месячной суммы бюджетных ассигнований	В течение года	Главный бухгалтер
		1.5. Контроль эффективного использования имущества: обеспечение своевременного списания и утилизации	В течение года	Главный бухгалтер Начальник отдела инфраструктурного развития

**ПЛАН РАБОТЫ**
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
2	Расширение сферы применения информационных технологий на всех этапах бюджетирования	Обеспечение и организация системной работы в информационном ресурсе Рамзес	В течение года	Ведущий экономист
3	Развитие механизмов многоканального финансирования	3.1. Мониторинг рынка образовательных услуг	В течение года	Начальник УТЦ Начальник ЦДПО
		3.2. Разработка сбалансированной ценовой политики, контроль и установление цен на оказываемые услуги	В течение года	Ведущий экономист Начальник УТЦ Начальник ЦДПО Начальник отдела инфраструктурного развития
		3.3. Организация и проведение эффективной рекламной компании	В течение года	Начальник отдела воспитательной работы
4	Повышение качества финансового менеджмента Филиала	Повышение качества планирования финансово-хозяйственной деятельности	В течение года	Главный бухгалтер Ведущий экономист
5	Финансовый мониторинг деятельности Филиала	5.1. Текущий и оперативный контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	В течение года	Главный бухгалтер Ведущий экономист
		5.2. Анализ и контроль использования средств субсидии в соответствии с нормативами, утвержденными Учредителем	В течение года	Главный бухгалтер Ведущий экономист
		5.3. Экономический анализ деятельности Филиала	В течение года	Ведущий экономист
		5.4. Оформление карт на стипендию курсантов	Сентябрь	Главный бухгалтер
		5.5. Сбор и анализ заявок на обновление	Август	Ведущий экономист



ПЛАН РАБОТЫ
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		материальной базы на 2025 год		Специалист по закупкам
ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
1	Заключение договоров на предоставление услуг электро-, водо- и теплоснабжения, водоотведения, вывоз мусора, на аварийное обслуживание систем и коммуникаций	Запрос проектов договоров на 2025 год, получение, согласование, передача для подписания	Ноябрь-декабрь	Заместитель директора по инфраструктурному развитию и безопасности Начальник отдела инфраструктурного развития
2	Заключение договоров на предоставление услуг интернет-сети, связи	Запрос проектов договоров на предоставление услуг интернет-сети и связи на 2025 год	Ноябрь-декабрь	Системный администратор
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
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

**ПЛАН РАБОТЫ**
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
5	Заключение договора на проведение дезинфекции, дератизации, дезинсекции	Запрос проектов договоров на 2025 год, коммерческих предложений, получение, согласование, передача на подписание	Ноябрь-декабрь	Начальник отдела инфраструктурного развития Комендант
6	Контроль исправности оборудования тепло-, водо- и электроснабжения	Проверка исправности работы приборов учета, контроль поверочных дат приборов учета, принятие мер для проведения поверки приборов учета	Постоянно	Начальник отдела инфраструктурного развития
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 Постоянно	Начальник отдела инфраструктурного развития
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
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

**ПЛАН РАБОТЫ**
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
10	Проверка оплаты курсантами за проживание в общежитии, сдачи мягкого инвентаря перед отчислением	Получение информации у ведущего экономиста	Май-июнь	Комендант
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
12	Уборка помещений филиала	Организация и контроль за работой уборщиц	Постоянно	Комендант
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
14	Приемка одежды у выпускников филиала	Получение и перемещение на склад, списание со склада, оформление карточек учета	Май-июнь	Заведующий складом

**ПЛАН РАБОТЫ**
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
15	Заключение договора на поставку моющих, чистящих средств, уборочного инвентаря, инвентаря для уборки снега	Запрос коммерческих предложений	Апрель	Заведующий складом
16	Заключение договора на поставку белой писчей бумаги	Выяснение потребностей филиала по отделам и направлениям, запрос коммерческих предложений	Апрель	Заведующий складом
17	Проверка противопожарного водопровода на водоотдачу с оформлением актов испытаний	Запрос коммерческих предложений, получение проекта договора, передача на согласование и подписание	Август	Старший дежурный
18	Проверка противопожарных рукавов и их перекатка на новую складку	Запрос коммерческих предложений, получение проекта договора, передача на согласование и подписание	Август	Старший дежурный
19	Перезарядка и техническое обслуживание огнетушителей	Запрос коммерческих предложений, получение проекта договора, передача на согласование и подписание	Август	Старший дежурный



ПЛАН РАБОТЫ
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
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	Август (1 раз в 3 года)	Старший дежурный
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
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
23	Проведение инструктажей по пожарной безопасности: - сотрудников; - курсантов	Ведение записи инструктажа в журнале	Сентябрь – педабработники и курсанты 1 и 2 курсов; октябрь – 3 курс, январь – февраль – 4, 5 курсы и сотрудники	Старший дежурный

**ПЛАН РАБОТЫ**
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
24	Проведение рейдов по проверке использования бытовых электроприборов в общежитиях филиала	Посещение жилых помещений общежитий	Еженедельно	Старший дежурный Комендант
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 на 2025 год, получение проекта договора, передача проекта договора на согласование и подписание	Ноябрь	Заместитель директора по инфраструктурному развитию и безопасности Старший дежурный
26	Организация работ по обеспечению антитеррористической защищённости	Организация работ по обеспечению антитеррористической защищённости	В течение года	Заместитель директора по инфраструктурному развитию и безопасности
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 Делопроизводитель
		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

**ПЛАН РАБОТЫ**
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		1.3. Организация и проведение мероприятий по оптимизации численности сотрудников и совершенствование структуры Филиала	Январь-декабрь	Ведущий специалист по кадрам Юрисконсульт
		1.4. Размещение информации о вакансиях в Центре занятости г. Петрозаводска	По факту получения информации	Ведущий специалист по кадрам
		1.5. Подбор кадров на вакантные места, организация собеседования, анализ резюме	В течение года	Ведущий специалист по кадрам Руководители структурных подразделений
		1.6. Подготовка предложений по повышению квалификации педагогическим работникам	Сентябрь, май	Старший методист
		1.7. Составление и утверждение графика повышения квалификации (в том числе с учетом направления на курсы переподготовки работников Филиала)	Сентябрь	Ведущий специалист по кадрам Старший методист
		1.8. Подбор мест переподготовки, повышения квалификации	В течение года	Ведущий специалист по кадрам Старший методист Специалист по охране труда
		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 Делопроизводитель
		1.10. Ведение номенклатуры дел Филиала: актуализация и оформление номенклатуры	Ноябрь-февраль	Секретарь руководителя Ведущий специалист по кадрам

**ПЛАН РАБОТЫ**
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		дел структурных подразделений		Специалист по кадрам Юриисконсульт Руководители структурных подразделений
		1.11. Обучение персонала по срокам (навыки оказания первой помощи и др. обязательные)	В течение года	Ведущий специалист по кадрам Специалист по охране труда
		1.12. Медицинская комиссия	В течение года	Ведущий специалист по кадрам Специалист по охране труда
2	Административное сопровождение деятельности филиала	2.1. Составление и оформление СПО – 1	Сентябрь	Начальник организационного отдела
		2.2. Составление и оформление СПО – 2	Апрель - май	Начальник организационного отдела
		2.3. Составление и оформление ежеквартальных отчетов	Ежеквартально	Начальник организационного отдела
		2.4. Составление и оформление СПО – мониторинг	Май-июнь	Начальник организационного отдела
		2.5. Организация предоставления других ФСН	В течение года	Начальник организационного отдела
		2.6. Организация проведения самообследования	Март - апрель	Начальник организационного отдела
		2.7. Ответы на запросы	В течение года	Начальник организационного отдела
		2.8. Составление и оформление форм по трудоустройству	Ежемесячно и ежеквартально	Старший методист (по практике)
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, АРХИВ				
1	Обеспечение сохранности информации об обучающихся	1.1. Формирование личных дел обучающихся зачисленных на обучение в 2025 году	Сентябрь	Делопроизводитель
		1.2. Подготовка проектов приказов по	В течение года	Специалист по кадрам



ПЛАН РАБОТЫ
с 01 января 2025 по 31 декабря 2025 года

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
		курсантскому составу		
		1.3. Формирование, сопровождение личных дел обучающихся (поощрение, перевод, отчисление, восстановление)	В течение года	Делопроизводитель
		1.4. Подготовка личных дел выпускников 2025 учебного года	Май-август	Делопроизводитель
		1.5. Подготовка личных дел выпускников 2025 учебного года, для передачи в архив Согласно установленным правилам делопроизводства.	Декабрь	Делопроизводитель
2	Организация хранения	2.1. Корректировка номенклатуры дел	Декабрь	Секретарь руководителя Руководители структурных подразделений
		2.2. Сдача отчёта по номенклатуре дел	Январь	Секретарь руководителя
		2.3. Организация архивирования и хранения информации согласно номенклатуре дел	В течение года	Секретарь руководителя Руководители структурных подразделений Ведущий специалист по кадрам Специалист по кадрам Делопроизводитель Юрисконсульт