

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Петрозаводский филиал ПГУПС

ПРИКАЗ

20.02.2023 № 22/к

Г Об утверждении целей в Г
области качества на 2023 год

В целях реализации п.6.2 ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования, СМК ДП 5.4.01-2018 Разработка целей в области качества, а также на основании Целей в области качества университета на 2023 год, утвержденные приказом ректора от 03.02.2023 №46/к и Служебной записки Управления качества, лицензирования и аккредитации от 14.02.2023 №005.860-12/19

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Цели в области качества Петрозаводского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» на 2023 год в соответствии с Приложением №1 к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений довести Цели в области качества на 2023 год до каждого работника под роспись.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



М.Г. Дмитриев

Приложение №1

утверждено приказом директора

от 20.02.2023 № 48/14

**ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА ПЕТРОЗАВОДСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС
НА 2023 ГОД**

№ п/п	Цель	Мероприятия, необходимые для достижения цели	Срок выполнения каждого из мероприятий, необходимого для достижения цели	Необходимые ресурсы	Ответственный за выполнение мероприятий для достижения поставленной цели (ФИО, должность)	Критерий оценки выполнения цели (например, процент выполнения цели/иное)
1. Образовательной деятельности						
1.1	Увеличить выпускных квалификационных работ, выполненных по заказу работодателя, до 15%, в том числе не менее 2 грантов.	1. Организовать работу с подразделениями ОАО «РЖД» по согласованию тем грантов для дипломного проектирования. 2. Разработать перечень актуальных тем ВКР по всем специальностям. 3. Подать запрос работодателю на разработку ВКР для нужд реального сектора экономики. 4. Назначить консультантов ВКР от работодателя. 5. Обеспечить прохождение производственной (преддипломной) практики обучающимися выпускных групп на предприятиях в соответствии с заявками на выполнение ВКР от работодателя. 6. Провести совещание с	Январь Февраль Февраль Март Май Июнь	Персонал, оргтехника, канцелярия, интернет Персонал, оргтехника, канцелярия, интернет Персонал, оргтехника, канцелярия, интернет, обучающиеся Персонал, оргтехника, канцелярия, интернет	Зам. директора по УП и ВР Химич Л.А., ПЦК Зам. директора по УП и ВР Химич Л.А., ПЦК Зам. директора по УП и ВР Химич Л.А., ПЦК Зам. директора по УП и ВР Химич Л.А., ПЦК	Доля выпускных квалификационных работ, выполненных по заказу работодателя 15%

		представителями работодатели по вопросам ВКР.		оргтехника, канцелярия, интернет	Химич Л.А., ПЦК	
		1. Проанализировать на заседании ЦК тематику реального дипломного проектирования.	Февраль	Персонал, оргтехника, канцелярия	Зам.директора по УП и ВР Химич Л.А., ПЦК	
		2. Проведение методического совета по вопросу организации дипломного проектирования	Апрель	Персонал, оргтехника, канцелярия	Зам.директора по УП и ВР Химич Л.А., ПЦК	
1.2	Сохранить число реальных дипломных проектов и дипломных проектов с реальной частью не менее 76%.	3. Обеспечить выполнение реальных дипломных проектов и дипломных проектов с реальной частью всеми руководителями ДЦ.	Апрель - июнь	Персонал, оргтехника, канцелярия, обучающиеся	Зам.директора по УП и ВР Химич Л.А., ПЦК	Доля реальных дипломных проектов и дипломных проектов с реальной частью 76 %.
		4. Обеспечить выполнение ВКР под руководством представителей работодателя (не менее 1%)	Июнь	Персонал, оргтехника, канцелярия, обучающиеся	Зам.директора по УП и ВР Химич Л.А., ПЦК	
1.3	Сохранить долю выпускников, оканчивающих на «хорошо» и «отлично» не менее 20%, долю выпускников, оканчивающих с красным дипломом не менее 15%.	1. Обеспечить мониторинг успеваемости выпускных групп	Ежемесячно	Персонал, обучающиеся, канцелярия, оргтехника	Заведующие отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В., Варламова Л.И. Зам.директора по УМР Сулимова Д.М	
		2. Провести собрания с выпускными группами для выявления обучающихся, имеющих одну или две удовлетворительные отметки с целью повышения среднего балла диплома.	Январь	Персонал, обучающиеся, НИА, канцелярия, оргтехника	Заведующие отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В., Варламова Л.И.	Доля выпускников, окончивших обучение на «хорошо» и «отлично» не менее 20% Доля выпускников, окончивших обучение с красным дипломом не менее 15%
		3. Организовать дополнительные занятия, консультации.	Февраль	Персонал, обучающиеся, НИА, канцелярия, оргтехника	Заведующие отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В., Варламова Л.И.	
		4. Обеспечить условия для улучшения обучающимися	Март	Персонал, обучающиеся, НИА,	Заведующие отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В.,	

		Выпускных и предвыпускных групп результатов обучения по УД и МДК		канцтовары, оргтехника	Варламова Л.И.	
		5. Проведение методического совета по вопросу организации дипломного проектирования	Апрель	Персонал, обучающиеся, НПА, канцтовары, оргтехника	Зам.директора по УМР Сулимова Д.М.	
		6. Организовать и провести консультации к дипломному проектированию в соответствии с графиком.	Май - июнь	Персонал, обучающиеся, НПА, канцтовары, оргтехника, финансовые ресурсы	Заведующие отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В., Варламова Л.И.	
		7. Провести предзащиту выпускных квалификационных работ на отделениях.	Июнь	Персонал, канцтовары, обучающиеся, оргтехника, финансовые ресурсы	Заведующие отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В., Варламова Л.И.	
		1. Обеспечить мониторинг успеваемости учебных групп.	Ежемесячно	Персонал, канцтовары, обучающиеся, оргтехника	Заведующие отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В. Варламова Л.И. Зам.директора по УМР Сулимова Д.М	
		2. Провести распределение специалистов совместно с представителями кадровых служб предприятия холдинга ОАО «РЖД».	Февраль	Персонал, канцтовары, оргтехника, обучающиеся, специалисты ОАО «РЖД», интернет	Зам.директора по УП и ВР Химич Л.А. Заведующие отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В.	
1.4	Обеспечить коэффициент выпуска - не менее 0.85.	3. Провести собрания с обучающимися выпускных групп по вопросам трудоустройства.	Февраль	Персонал, канцтовары, оргтехника, обучающиеся	Зам.директора по УП и ВР Химич Л.А., Заведующие отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В.	Коэффициент выпуска – не менее 0.85
		4. Организовать дополнительные занятия и проведение консультаций для неуспевающих обучающихся.	Февраль - май	Персонал, канцтовары, оргтехника, обучающиеся	Заведующие отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В., Варламова Л.И.	
		5. Организовать систему психолого-педагогической	Март- июнь	Персонал, канцтовары,	Начальник отдела ВР Резегина Н.А.	

	поддержки обучающихся.		оргтехника, обучающиеся			
	6. Обеспечить оплачиваемые места для прохождения производственной практики	Июнь - ноябрь	Персонал, канцтовары, оргтехника, обучающиеся, специалисты ОАО «РЖД»	Зам. директора по УП и ВР Химич Л.А.		
	1. Участие представителей филиала и кадровых служб предприятий холдинга ОАО «РЖД» в профориентационных фестивалях «Старт в профессию», «Ярмарка вакансий».	Январь – май, сентябрь – декабрь	Персонал, оргтехника, финансовые ресурсы, обучающиеся, интернет, специалисты ОАО «РЖД»	Специалист профориентационной работе Тарасова К.В.		
	2. Организовать работу заочного отделения с кадровыми службами предприятий холдинга ОАО «РЖД» по привлечению сотрудников холдинга к обучению в филиале.	Январь - сентябрь	Персонал, оргтехника, интернет	Зав.отделением ЗО Варламова Л.И.		
1.5	Обеспечить выполнение плана приема на 1 курс, в том числе по коммерческой форме обучения	3. Организовать дни открытых дверей при участии представителями кадровых служб предприятий холдинга ОАО «РЖД» (очно и онлайн) 4. Организовать профориентационную работу в сети Интернет путем размещения актуальной информации об обучении в социальных сетях и на официальном сайте филиала. 5. Организация и проведение экскурсий в филиале и встреч студентов	Персонал, оргтехника, финансовые ресурсы, обучающиеся, интернет, специалисты ОАО «РЖД»	Специалист профориентационной работе Тарасова К.В., Заведующие отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В.,	Выполнение плана приема и зачисление студентов для получения СПО по очной и заочной формам обучения	
		Март - апрель	Персонал, оргтехника, интернет	Ответственный секретарь ПК Тарасова К.В., Зав.отделением ЗО Варламова Л.И.		
		Март – май, сентябрь - ноябрь	Персонал, оргтехника, интернет,	Специалист по профориентационной работе		

		и преподавателей филиала с обучающимися класса допрофессиональной подготовки.		обучающиеся	Тарасова К.В.	
		6. Организовать и провести профориентационную работу в школах Республики Карелия, Ленинградской и Мурманской областей совместно с представителями кадровых служб предприятий холдинга ОАО «РЖД».	Март – май, сентябрь - ноябрь	Персонал, оргтехника, финансовые ресурсы, обучающиеся, интернет, специалисты ОАО «РЖД»	Ответственный секретарь ПК Тарасова К.В.	
		7. Организовать работу приемной комиссии.	Май - сентябрь	Персонал, оргтехника, интернет, кантговар, финансовые ресурсы	Директор Дмитриев М.Г.	
		8. Зачислить на обучение по программам СПО студентов очной и заочной форм обучения	Август - сентябрь	Персонал, оргтехника, интернет, кантговар	Директор Дмитриев М.Г.	
		1. Участие представителей филиала и кадровых служб предприятий холдинга ОАО «РЖД» в профориентационных фестивалях «Старт в профессию», «Ярмарка вакансий».	Январь – май, сентябрь – декабрь	Персонал, оргтехника, финансовые ресурсы, обучающиеся, интернет, специалисты ОАО «РЖД»	Специалист профориентационной работе Тарасова К.В., ответственные сотрудники от предприятий	
1.6	Обеспечить заключение договоров о целевом обучении для выполнения плана целевого обучения на 2023-2024 учебный год.	2. Организовать профориентационную работу в сети Интернет путем размещения актуальной информации о целевом обучении социальных сетях и на официальном сайте филиала.	Январь - июнь	Персонал, оргтехника, интернет	Специалист профориентационной работе Тарасова К.В.	Кандидатуры на заключение договора о целевом обучении направлены в Службу управления персоналом ОЖД для заключения договоров.

	<p>3. Организовать работу заочного отделения с кадровыми службами предприятий холдинга ОАО «РЖД» по привлечению сотрудников холдинга к обучению в филиале.</p>	<p>Январь - сентябрь</p>	<p>Персонал, оргтехника, интернет</p>	<p>Зав. заочным отделением Варламова Л.И.</p>	
	<p>4. Организовать дни открытых дверей при участии представителями кадровых служб предприятий холдинга ОАО «РЖД» (очно и онлайн).</p>	<p>Март</p>	<p>Персонал, оргтехника, финансовые ресурсы, обучающиеся, интернет, специалисты ОАО «РЖД»</p>	<p>Специалист по профориентационной работе Тарасова К.В. Заведующие отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В.,</p>	
	<p>5. Организовать и провести профориентационную работу в школах Республики Карелия, Ленинградской и Мурманской областей совместно с представителями кадровых служб предприятий холдинга ОАО «РЖД».</p>	<p>Март - май</p>	<p>Персонал, оргтехника, финансовые ресурсы, обучающиеся, интернет, специалисты ОАО «РЖД»</p>	<p>Специалист по профориентационной работе Тарасова К.В.</p>	
	<p>6. Организация и проведение экскурсий в филиале и встреч студентов и преподавателей филиала с обучающимися класса допрофессиональной подготовки.</p>	<p>Март – май, сентябрь - ноябрь</p>	<p>Персонал, оргтехника, интернет, обучающиеся</p>	<p>Специалист по профориентационной работе Тарасова К.В.</p>	
	<p>7. Привлечь кадровые службы предприятий холдинга ОАО «РЖД» к сотрудничеству с приемной комиссией филиала в рамках приемной кампании 2023 с целью выявления претендентов на заключение договоров о</p>	<p>Июнь - сентябрь</p>	<p>Персонал, оргтехника, обучающиеся, интернет, специалисты ОАО «РЖД»</p>	<p>Ответственный секретарь приемной комиссии Тарасова К.В., зав.отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В., Варламова Л.И.</p>	

		целевой подготовке.					
		8. Организовать и провести родительские собрания, собрания обучающихся группы набора 2023 года с представителями кадровых служб предприятий холдинга ОАО «РЖД».	01-15 сентября	Персонал, оргтехника, интернет	Начальник отдела ВР Резегина Н.А., Заведующие отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В.		
1.7	Организовать обучение руководителей педагогических работников по дополнительным образовательным программам (курсы повышения квалификации) по вопросам работы с обучающимися с девиантным поведением, антикризисной психологии, выявления суицидального поведения, предупреждению буллинга, троллинга, моббинга среди обучающихся.	Обеспечить обучение педагогических работников на курсах повышения квалификации – классные руководители, АУР, педагогические работники	Март	Персонал, финансовые ресурсы, договоры организации, предоставляющие дополнительные образовательные услуги	Зам. директора по УМР Сулимова Д.М.	Наличие удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации у всех классных руководителей по одному из указанных направлений.	
1.8	Профессиональная переподготовка педагогических работников по программе «Педагог профессионального образования» - 100% вновь принятых на работу в 2023 году и не имеющих педагогического образования.	Организовать обучение преподавателей по программе профессиональной переподготовки «Педагог профессионального образования» для всех вновь принятых на работу в филиал в 2023 году на должность преподавателя и не имеющих педагогического образования	Декабрь	Персонал, индивидуальные планы обучения.	Начальник УМО Сулимова Д.М.	Наличие дипломов о профессиональной переподготовке преподавателей, принятых в 2023 году и не имеющих педагогического образования.	
1.9	Повысить количество	1. Оказать методическую помощь преподавателям с целью повышения профмастерства.	Май- июнь	Персонал, планы работы преподавателей, портфолио	Методист Будник Ю.Н., ПЦК	Аттестация	

	преподавателей, имеющих высшую категорию до 62%			преподавателей, оргтехника, канцелярия		преподавателей на первую и высшую квалификационные категории 7 человек.
	2. Подготовить документы преподавателей для аттестации на первую и высшую квалификационные категории	Май- июнь	Персонал, планы работы портфолио преподавателей, оргтехника, канцелярия	Методист Будник Ю.Н.		
	3. Организовать прохождение аттестации преподавателями СПО на первую и высшую квалификационную категорию (7 человек).	В соответствии с графиком аттестации педагогических работников РОСЖЕЛДОР (сентябрь)	Персонал, планы работы преподавателей, портфолио преподавателей, оргтехника, канцелярия, финансовые ресурсы	Методист Будник Ю.Н.		
1.10	Провести промежуточную аттестацию по одному из профессиональных модулей по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) и 08.02.10 Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство и итоговую аттестацию по специальности 27.02.03 Автоматика и телемеханика на транспорте (железнодорожном транспорте), 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	1. Обеспечить создание площадок для проведения ДЭ по специальностям СПО 2. Провести демонстрационные экзамены по компетенциям: Управление перевозочным процессом на железнодорожном транспорте, Контроль состояния железнодорожного пути, Обслуживание и ремонт устройств железнодорожной автоматики телемеханики, и Электроснабжение (по отраслям)	Апрель Апрель - июнь Персонал, оргтехника, обучающиеся, канцтовар	Зам. директора по УП и ВР Химич Л.А. зам.отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В	Все студенты успешно сдали демонстрационный экзамен	
1.11	Обеспечить функционирование	1. Разработать анкеты для участников образовательного процесса (родители, обучающиеся,	Март Персонал, оргтехника, канцтовар	Зам. директора по УМР Сулимова Д.М.	Соответствие внутренней оценки качества	

	системы оценки образованя.	внутренней качества	педагоги, руководство).				требованиям ФГОС
			2. Провести анкетирование участников образовательного процесса.	Апрель - май	Персонал, обучающиеся, канцтовар	Зам. директора по УМР Сулимова Д.М.	
			3. Провести анализ анкетирования.	Июль	Персонал, оргтехника, канцтовар	Зам. директора по УМР Сулимова Д.М.	
			4. Провести работу над повышением качества предоставления образовательных услуг.	Декабрь	Персонал, оргтехника, канцтовар, финансовые ресурсы	Зам. директора по УМР Сулимова Д.М.	
			1. Провести мониторинг требований нормативно-правовой базы к квалификации и компетенциям специалистов с целью определения потребности в повышении квалификации.		Персонал, оргтехника, интернет, Консультант Плюс	Начальник МЦПК Санникова О.Л.	
1.12	Организовать и провести повышение квалификации не менее 200 специалистов промышленной и транспортной отраслей с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения при МЦПК филиала.		2. Разработать программы профессиональной переподготовки по направлениям: - Электроснабжение (по отраслям); - Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство.	Январь - июнь			Проведение повышения квалификации не менее 200 специалистов с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения
			3. Разместить программы обучения на эл. площадках РЖД и ЦОПП РК	Март - май	Персонал, оргтехника, интернет	Начальник МЦПК Санникова О.Л.	
			1. Организовать рекламную компанию, подготовить и расслать коммерческие предложения для разных форм обучения.	Апрель - июнь	Персонал, оргтехника, финансовые ресурсы, интернет	Начальник МЦПК Санникова О.Л.	
1.13	Обеспечить повышение квалификации, профессиональное обучение, переподготовку не менее 500 слушателей при МЦПК филиала.		2. Обеспечить обучение слушателей по программам повышения квалификации, профессионального обучения, переподготовки.	Январь - март	Персонал, оргтехника, финансовые ресурсы, интернет.	Начальник МЦПК Санникова О.Л.	Проведение повышения квалификации, профессионального обучения, слушателей 500
				Январь - декабрь			

1.14	Обеспечить профессиональную переподготовку в рамках проекта «Второй диплом» не менее 9-ти обучающихся.	1. Провести рекламную компанию.	Январь - март	Персонал, оргтехника, финансовые ресурсы, интернет	Начальник МЦПК Санникова О.Л.	Проведение профессиональной подготовки в рамках проекта «Второй диплом» не менее 9-ти обучающихся.
		2. Провести собрания со студентами 3-4 курсов.	Февраль - март	Персонал, оргтехника, обучающиеся	зав.отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В.	
		3. Направить письма в дирекции ОЖД	Февраль - март	Персонал, оргтехника, канцтовар, интернет	зав.отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В.	
		4. Зачислить и провести переподготовку в рамках проекта «Второй диплом».	Март - июнь (4 курс), сентябрь – декабрь (предвыпускные группы)	Персонал, оргтехника, финансовые ресурсы, интернет	Начальник МЦПК Санникова О.Л.	
1.15	Организовать и провести на базе УМЦ ЖДГ курсы повышения квалификации по востребованным направлениям	1. Подать заявку на проведение КПК	Октябрь	Персонал, оргтехника, канцтовар, интернет	Зам.директора по УМР Сулимова Д.М.	Организованы и проведены КПК
		2. Подготовить ЭОР	Июнь	Персонал, оргтехника, канцтовар	Зам.директора по УМР Сулимова Д.М.	
		3. Заключить договор с УМЦ ЖДГ	Июнь	Персонал, оргтехника, канцтовар, интернет	Зам.директора по УМР Сулимова Д.М.	
		4. Провести КПК	Июнь	Персонал, оргтехника, канцтовар, финансовые ресурсы	Зам.директора по УМР Сулимова Д.М.	
2. В научно-исследовательской деятельности						
2.1	Принять участие в конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях на региональном и всероссийском уровне (60 человек)	1. Организовать участие студентов в научно-практических конференциях	Январь - декабрь	Персонал, обучающиеся, канцтовар, оргтехника, интернет	Методист Будник Ю.Н.	Количество участников конкурсов, олимпиад, научно-практических конференций на региональном и всероссийском уровне составило 60 человек.
		2. Обеспечить проведение этапов региональных олимпиад по учебным дисциплинам.	Февраль	Персонал, обучающиеся, канцтовар, оргтехника, интернет	Методист Будник Ю.Н.	
		3. Обеспечить проведение региональных олимпиад по 3-м учебным дисциплинам.	Март - апрель	Персонал, обучающиеся, канцтовар, оргтехника, интернет,	Методист Будник Ю.Н.	

	<p>4. Организация участия обучающихся в региональных олимпиадах по 15 учебным дисциплинам.</p>	<p>Март - апрель</p>	<p>финансовые ресурсы Персонал, обучающиеся, канцтовар, оргтехника, интернет</p>	<p>Методист Будник Ю.Н.</p>	
	<p>5. Обеспечить участие обучающихся филиала в региональном чемпионате профессионального мастерства «Профессионалы» по компетенциям «Электромонтаж», «Охрана труда», «Экспедирование грузов».</p>	<p>Апрель</p>	<p>Персонал, обучающиеся, канцтовар, оргтехника, интернет</p>	<p>Зам. директора по УП и ВР, Химич Л.А.</p>	
	<p>6. Обеспечить проведение на базе филиала регионального чемпионата «Профессионалы» по компетенции «Управление перевозочным процессом на железнодорожном транспорте».</p>	<p>Апрель</p>	<p>Персонал, обучающиеся, канцтовар, оргтехника, интернет, финансовые ресурсы</p>	<p>Зам. директора по УП и ВР, Химич Л.А.</p>	
	<p>7. Обеспечить участие обучающихся во внутривузовском чемпионате профессионального мастерства по компетенциям «Сетевое и системное администрирование», «Управление перевозочным процессом на железнодорожном транспорте»</p>	<p>В соответствии с графиком проведения, утв. Ректором университета</p>	<p>Персонал, обучающиеся, канцтовар, оргтехника, интернет, финансовые ресурсы</p>	<p>Зам. директора по УП и ВР, Химич Л.А.</p>	
	<p>8. Обеспечить проведение на базе филиала внутривузовского чемпионата профессионального</p>	<p>В соответствии с графиком проведения, утв. Ректором</p>	<p>Персонал, обучающиеся, канцтовар, оргтехника, интернет,</p>	<p>Зам. директора по УП и ВР, Химич Л.А.</p>	

		мастерства компетенциям «Охрана труда»	по университету	финансовые ресурсы		
2.2.	Организовать публикацию статей в научном журнале «Техник транспорта», «Гудок» (не менее 3-х статей)	Организовать участие преподавателей в публикации научных статей	В соответствии с графиком публикаций.	Преподаватели, интернет, оргтехника, канцтовар.	Методист Будник Ю.Н.	Количество на научных статей не менее 3
2.3	Обеспечить издание не менее 2 наименований ФОС, учебных или методических пособий в издательстве УМЦ «ЖДТ», рецензирование (экспертизу)	1. Включить разработку в редакционный план УМЦ ЖДТ	Сентябрь	Персонал, оргтехника, интернет	Зам. директора по УМР Сулимова Д.М.	Издание не менее 2 единиц учебно-методической литературы, проведение не менее 5 экспертиз
			Октябрь	Персонал, оргтехника, канцтовар	Зам. директора по УМР Сулимова Д.М.	
			Ноябрь	Персонал, оргтехника, интернет, канцтовар	Зам. директора по УМР Сулимова Д.М.	
3. В воспитательной работе и связи с производством						
3.1	Обеспечить распределение студентов железнодорожных специальностей на производственные практики на предприятии отрасли в объеме не менее 85% от контингента обучающихся на очном отделении, подлежащих распределению на производственную практику.	1. Организовать участие преподавателей работодателей в работе комиссии по трудоустройству выпускников. 2. Обеспечить заключение договоров о направлении обучающихся на производственную практику с филиалами ОАО «РЖД».	Февраль	Персонал, оргтехника, интернет, канцтовар	Зам. директора по УП и ВР Химич Л.А.	Студенты прошли производственную практику в объеме не менее 85%
			Январь	Персонал, интернет, представители ОАО «РЖД»	Зам. директора по УП и ВР Химич Л.А.	
3.2	Обеспечить распределение выпускников железнодорожных специальностей на уровне не менее 90 % от общего количества выпускников	2. Организовать предварительное распределение студентов.	Февраль	Персонал, интернет, канцтовар, обучающиеся	Зам. директора по УП и ВР Химич Л.А. Заведующие отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В.	Выпускники распределены на предприятия в объеме не менее 90 %
			Февраль	Персонал, интернет,	Зам. директора по УП и ВР	

		3. Организовать участие	Февраль	Персонал, интернет,	Зам. директора по УП и ВР	
--	--	-------------------------	---------	---------------------	---------------------------	--

	железнодорожных специальностей	представителей в работе комиссии по трудоустройству выпускников.		оргтехника, обучающиеся, представители ОАО «РЖД»	Химич Л.А.	
3.3	Выполнение мероприятий, предусмотренных планом воспитательной работы в объеме 100%	4. Организовать обучение студентов выпускных групп на 2 и 3 рабочие профессии и получение второго диплома. 1. Обеспечить финансирование мероприятий в рамках воспитательной деятельности. 2. Обеспечить проведение мероприятий, предусмотренных планом воспитательной работы.	Январь – декабрь Январь - декабрь	Персонал, оргтехника, обучающиеся, финансовые ресурсы, канцтовар, музыкальное оборудование, микрфон, интернет Персонал, оргтехника, интернет	Зам. директора по УП и ВР Химич Л.А., Начальник отдела ВР Резегина Н.А.	План воспитательной работы выполнен в объеме 100%
3.4	Увеличить число студентов, занимающихся волонтерской деятельностью (не менее 49 человек).	1. Разместить информацию о волонтерском движении филиала, волонтерских акциях в Республике Карелия на информационных ресурсах ПФ ПТУПС (сайт, тематическая группа в социальной сети «ВКонтакте»)). 2. Обеспечить участие волонтеров в городских и региональных мероприятиях. 2. Организовать работу студсовета ПФ ПТУПС по данному направлению.	Январь - декабрь Февраль	Персонал, обучающиеся, оргтехника, канцтовар Персонал, обучающиеся, оргтехника, канцтовар	Начальник отдела ВР Резегина Н.А. Начальник отдела ВР Резегина Н.А.	Число студентов, занимающихся волонтерской деятельностью не менее 49 человек.

		3. Назначить руководителя волонтерского движения из числа педагогического состава филиала.	Февраль	Персонал, канцтовар	Начальник отдела ВР Резегина Н.А.	
		4. Провести классные часы с привлечением членов волонтерских движений РК	Февраль - март	Персонал	Начальник отдела ВР Резегина Н.А., класные руководители	
3.5	Организовать работу спортивного студенческого клуба	1. Укомплектовать штатное расписание по должности руководителя ССК	Апрель	Персонал, финансовые ресурсы	Директор Дмитриев М.Г.	Регистрация СЖК ПФ ПГУПС в АССК
		2. Разработать и утвердить Положение.	Май	Персонал, канцтовар, оргтехника	Начальник отдела ВР Резегина Н.А.	
		3. Провести конференцию спортсменов ПФ	Сентябрь	Персонал, оргтехника	Начальник отдела ВР Резегина Н.А.	
		4. Выбрать управляющий орган	Сентябрь	Персонал, оргтехника	Начальник отдела ВР Резегина Н.А.	
		5. Разработать и утвердить План работы ССК.	Сентябрь	Персонал, канцтовар, оргтехника	Начальник отдела ВР Резегина Н.А.	
		6. Обеспечить финансирование мероприятий клуба.	Сентябрь - декабрь	финансовые ресурсы, канцтовар	Главный бухгалтер Рогаткина Н.О.	
3.6	Организовать участие студентов в студенческих отрядах (не менее 15 человек).	1. Провести классные часы с приглашением членов студенческих движений отрядов РК (строительных, педагогических, провозников и т.д).	Март - декабрь	Персонал, оргтехника, обучающиеся, представители студенческих движений	Зам. директора по УП и ВР Химич Л.А., зам.директора по АХР Комаров И.М., Начальник отдела ВР Резегина Н.А.	Число студентов, занимающихся в студенческих отрядах деятельностью не менее 15 человек.
		2. Разработать Положение о студенческом строительном отряде ПФ ПГУПС	Апрель	Персонал, канцтовар, оргтехника	Начальник отдела ВР Резегина Н.А.	
		3. Разработать и утвердить План работы студенческого отряда.	Апрель	Персонал, канцтовар, оргтехника	Начальник отдела ВР Резегина Н.А.	
		4. Обеспечить финансирование студенческого отряда	Сентябрь - декабрь	финансовые ресурсы, канцтовар	Главный бухгалтер Рогаткина Н.О.	
4. В финансово-экономической деятельности						

4.1	Выполнить план по доходам на 2023 год по Филиалу из всех источников финансирования (на 100%)	<p>1. Организовать прием поступающих на платное обучение, согласно плану приема на очное и заочное отделение</p> <p>2. Организовать курсы повышения квалификации, и переподготовки слушателей, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.</p> <p>3. Принять меры по сохранности контингента</p>	Август - сентябрь	Персонал, оргтехника, канцтовар, финансовые ресурсы, интернет	Ответственный секретарь ПК Тарасова К.В., Зав.отделением ЗО Варламова Л.И.	План по доходам на 2023 год выполнен в объеме 100%
4.2	Сохранить на уровне 2022 года поступления средств от приносящей доход деятельности в расчете на одного педагогического работника	<p>1. Обеспечить сохранение контингента обучающихся на коммерческой основе.</p> <p>2. Обеспечить выполнение плана работы МЦПК</p> <p>3. Обеспечить проведение профориентационных мероприятий</p> <p>4. Обеспечить выполнение плана по заключению договоров на целевое обучение.</p>	Январь – декабрь	Персонал, оргтехника, канцтовар, интернет	Заведующие отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В., Варламова Л.И. Начальник МЦПК Санникова О.Л. Специалист профориентационной работе Тарасова К.В.	Сохранен объем поступления средств от приносящей доход деятельности в расчете на одного педагогического работника на уровне 2022 года
4.3	Обеспечить отношение среднего педагогического работника в Филиале (из всех	<p>1. Расширить перечень и объем предоставляемых услуг.</p> <p>2. Провести</p>	Январь - декабрь	Финансовые ресурсы, персонал, интернет	Директор Дмитриев М.Г.	Отношение среднего педагогического работника в Филиале (из
			Июнь	персонал,	Начальник ОК Ленсу Т.В.	

	источников) к средней заработной плате по экономике региона в соответствии с планом мероприятий «Дорожная карта» (на 100%)	перераспределение трудовых обязанностей и пересмотр должностных инструкций сотрудников.		оргтехника, канцтовар		всех источников) к средней заработной плате по экономике региона в соответствии с планом мероприятий «Дорожная карта» обеспечено на 100%
4.4	Сохранить на уровне 2022г. доходы Филиала из всех источников расчете на одного студента (приведенного контингента)	1.Расширить перечень и объем предоставляемых услуг.	Январь - декабрь	Финансовые ресурсы, персонал, интернет	Директор Дмитриев М.Г.	Доходы Филиала из всех источников в расчете на одного студента (приведенного контингента) сохранены на уровне 2022 г
		2.Обеспечить проведение профориентационных мероприятий	Февраль - май	Персонал, интернет, обучающиеся, оргтехника, канцтовар, финансовые ресурсы	Специалист по профориентационной работе Тарасова К.В.	
		3. Обеспечить выполнение плана по заключению договоров на целевое обучение	Сентябрь - декабрь	персонал, обучающиеся, оргтехника, канцтовар, интернет	Заведующие отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В.	
		4. Обеспечить сохранение контингента обучающихся на коммерческой основе.	Декабрь	персонал, канцтовар, оргтехника, обучающиеся	Зам.директора по УМР Сулимова Д.М., заведующие отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В., Варламова Л.И.	
		5.Обеспечить выполнение плана работы МЦПК.	Декабрь	персонал, оргтехника, канцтовар, интернет	Начальник МЦПК Санникова О.Л.	
5. В сфере информационных технологий						
5.1	Обеспечить выполнение «Программы информатизации Филиала на 2023 год» на 100%	1.Выполнить мероприятия предусмотренные программой информатизации	Декабрь	Персонал, финансовые ресурсы	Заведующий Капоровский В.Е.	План информатизации Филиала на 2023 год выполнен в объеме 100%
5.2	Обеспечить соответствие официального сайта Филиала требованиям законодательства.	1. Актуализировать приказ о назначении ответственных за предоставление информации на сайт филиала.	Март	Персонал, оргтехника, интернет	Заведующий Капоровский В.Е.	Выполнены все требования законодательства к официальному сайту образовательной организации.
		2.Провести мониторинг соответствия всех разделов требованиям	Март	Персонал, оргтехника, интернет	Заведующий Капоровский В.Е.	

	Законодательства.					
	3.Обеспечить актуализацию информации во всех разделах сайта	Март	Персонал, оргтехника, интернет	Заведующий Капоровский В.Е.	УВЦ	

6. В области международного сотрудничества

6.1	Организовать стажировку преподавателей, мастеров производственного обучения в зарубежных учебных заведениях (Республика Беларусь, Казахстан) – 3 человека	1.Направить проект договора о сотрудничестве с «Высший колледж транспорта и коммуникаций» акимата города Нур-Султан.	Персонал, канцтовар, интернет	Директор Дмитриев М.Г.	Наличие справок о стажировке преподавателей, мастеров производственного обучения в зарубежных учебных заведениях (Республика Беларусь, Казахстан) – не менее 3 человека.	
		2.Направить на стажировку преподавателей на базе зарубежных учебных заведений.	Персонал, канцтовар, интернет, финансовые ресурсы	Директор Дмитриев М.Г.	Колличество участников научно-практических конференций на конец года не менее 10 человек.	
6.2	Организовать участие преподавателей и студентов филиала в международных научно-практических конференциях не менее 10 человек	1.Провести мониторинг сети Интернет на предмет проведения конференций.	Персонал, интернет, оргтехника	Зам. директора по УМР Сулимова Д.М.		
		2. Направить для участия в конференциях преподавателей и студентов	Персонал, интернет, оргтехника, обучающиеся, финансовые ресурсы	Зам. директора по УМР Сулимова Д.М.		
6.3	Организовать на базе филиала международную олимпиаду по учебной дисциплине «Информатика»	1.Разработать Положение о проведении конкурса	Персонал, оргтехника, канцтовар	Зам. директора по УМР Сулимова Д.М.	Проведена международная олимпиада по учебной дисциплине «Информатика»	
		2.Провести отборочный тур среди студентов филиала	Персонал, оргтехника, канцтовар, обучающиеся	Методист Будник Ю.Н.		
		3.Провести международный тур по Олимпиады информатике	Персонал, оргтехника, канцтовар, обучающиеся, финансовые ресурсы	Методист Будник Ю.Н.		
6.4	Организовать проведение международной научно-практической конференции на базе филиала	Провести научно-практическую конференцию на базе филиала	Декабрь	Персонал, студенты, оргтехника, интернет, канцтовар	Зам. директора по УМР Сулимова Д.М., Методист Будник Ю.Н.	Проведена конференция и издан сборник по ее итогам