

**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

04.10.2024 № 93/к

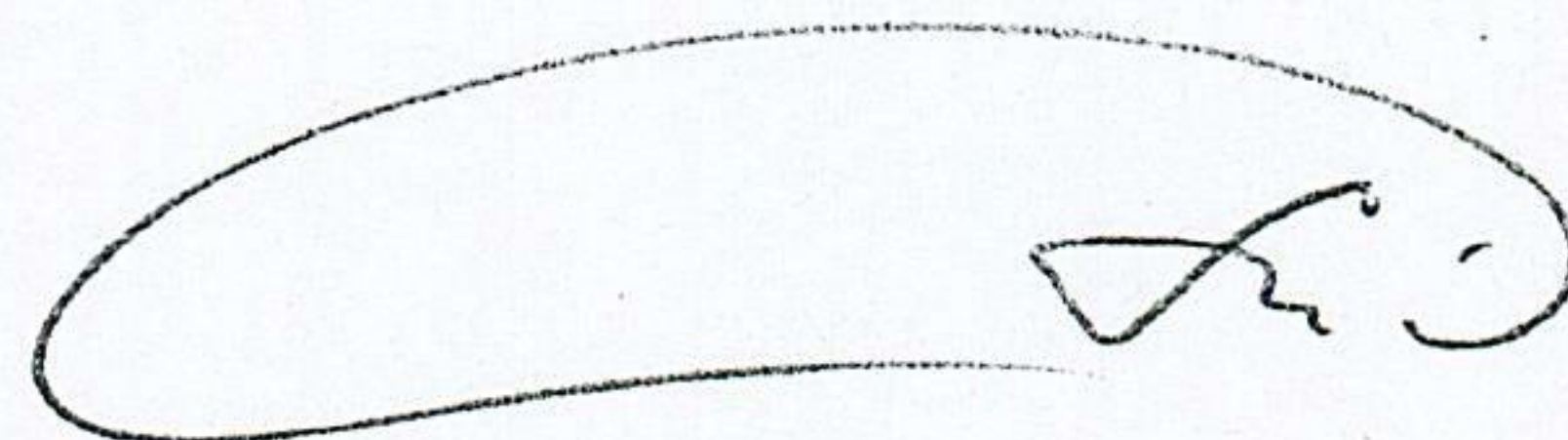
Г Об утверждении целей в Г
области качества на 2024 год

В целях реализации п.6.2 ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования, а также на основании Целей в области качества университета на 2024 год, утвержденные приказом и.о. ректора от 04.10.2024 №545/к

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 2024 год в соответствии с Приложением №1 к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений довести Цели в области качества на 2024 год до каждого работника под роспись.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



М.Г. Дмитриев

Приложение №1
утверждено приказом директора
от 07.10.2024 № 93/к

ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА ПЕТРОЗАВОДСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС НА 2024 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. В образовательной деятельности						
1.1	Увеличить число выпускных квалификационных работ, выполненных по заказу работодателя, до 16%, в том числе не менее 2-х грантов.	1. Организовать работу с подразделениями ОАО «РЖД» по согласованию тем грантов для дипломного проектирования.	Январь	Персонал, оргтехника, канцелярия, интернет	Зам.директора по УП и ВР Химич Л.А., ПЦК	Доля выпускных квалификационных работ, выполненных по заказу работодателя составляет не менее 16%, в том числе не менее 2-х грантов
		2. Разработать перечень актуальных тем ВКР по всем специальностям.	Февраль	Персонал, оргтехника, канцелярия, интернет	Зам.директора по УП и ВР Химич Л.А., ПЦК	
		3. Подать запрос работодателю на разработку ВКР для нужд реального сектора экономики.	Февраль	Персонал, оргтехника, канцелярия, интернет	Зам.директора по УП и ВР Химич Л.А., ПЦК	
		4. Назначить консультантов ВКР от работодателя.	Март	Персонал, оргтехника, канцелярия, интернет	Зам.директора по УП и ВР Химич Л.А., ПЦК	
		5. Обеспечить прохождение производственной (преддипломной) практики обучающимися выпускных групп на предприятиях в соответствии с заявками на выполнение ВКР от работодателя.	Май	Персонал, оргтехника, канцелярия, интернет, обучающиеся	Зам.директора по УП и ВР Химич Л.А., ПЦК	
		6. Провести совещание с представителями работодателя по	Июнь	Персонал, оргтехника,	Зам.директора по УП и ВР Химич Л.А.,	

		вопросам ВКР.		канцелярия, интернет	ПЦК	
1.2	Сохранить число реальных дипломных проектов и дипломных проектов с реальной частью не менее 76%.	1. Проанализировать на заседании ЦК тематику реального дипломного проектирования.	Февраль	Персонал, оргтехника, канцелярия	Зам.директора по УП и ВР Химич Л.А., ПЦК	Доля реальных дипломных проектов и дипломных проектов с реальной частью 76 %.
		2. Проведение методического совета по вопросу организации дипломного проектирования.	Апрель	Персонал, оргтехника, канцелярия	Зам.директора по УП и ВР Химич Л.А., ПЦК	
		3. Обеспечить выполнение реальных дипломных проектов и дипломных проектов с реальной частью всеми руководителями ДП.	Апрель - июнь	Персонал, оргтехника, канцелярия, обучающиеся	Зам.директора по УП и ВР Химич Л.А., ПЦК	
		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	Увеличить долю выпускников, оканчивающих на «хорошо» и «отлично» до 30%, долю выпускников, оканчивающих с красным дипломом до 18%.	1. Обеспечить мониторинг успеваемости выпускных групп	Ежемесячно	Персонал, обучающиеся, канцтовары, оргтехника	Заведующие отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В., Варламова Л.И. Зам.директора по УМР Сулимова Д.М	Доля выпускников, окончивших обучение на «хорошо» и «отлично» не менее 30% Доля выпускников, окончивших обучение с красным дипломом не менее 18%
		2. Провести собрания с выпускными группами для выявления обучающихся, имеющих одну или две удовлетворительные отметки с целью повышения среднего балла диплома.	Январь	Персонал, обучающиеся, НЛА, канцтовары, оргтехника	Заведующие отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В., Варламова Л.И.	
		3. Организовать дополнительные занятия, консультации.	Февраль	Персонал, обучающиеся, НЛА, канцтовары, оргтехника	Заведующие отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В., Варламова Л.И.	
		4. Обеспечить условия для улучшения обучающимися выпускных и предвыпускных	Март	Персонал, обучающиеся, НЛА,	Заведующие отделениями: Аблаев В.В.,	

		групп результатов обучения по УД и МДК		канцтовары, оргтехника	Ермошкина Е.В., Варламова Л.И.	
		5. Проведение методического совета по вопросу организации дипломного проектирования	Апрель	Персонал, обучающиеся, НЛА, 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, НЛА, канцтовары, оргтехника, финансовые ресурсы	Зам.директора по УМР Сулимова Д.М.	
		7. Провести предзащиту выпускных квалификационных работ на отделениях.	Июнь	Персонал, обучающиеся, НЛА, приказы о ДП и ГИА, канцтовары, оргтехника, финансовые ресурсы	Заведующий отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В., Варламова Л.И.	
1.4	Обеспечить коэффициент выпуска - не менее 0.85	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	Коэффициент выпуска – не менее 0.85
		2.Провести распределение специалистов совместно с представителями кадровых служб предприятий 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.	
		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.	
		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 поддержки обучающихся.	Март- июнь	Персонал, канцтовары, оргтехника, обучающиеся	Начальник отдела ВР Резегина Н.А.	
		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.	
1.5	Обеспечить выполнение плана приема на 1 курс, в том числе по коммерческой форме обучения	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»	Ответственный секретарь Варламова Л.И.	ПК
		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 Варламова Л.И.	ЗО
		3. Организовать дни открытых дверей при участии представителями кадровых служб предприятий холдинга ОАО «РЖД» (очно и онлайн)	Март	Персонал, оргтехника, финансовые ресурсы, обучающиеся, интернет, специалисты ОАО «РЖД»	Специалист по профориентационной работе Заведующие отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В.	
		4. Организовать профориентационную работу в сети Интернет путем размещения актуальной информации об	Март - апрель	Персонал, оргтехника, интернет	Ответственный секретарь Варламова Л.И.	ПК
						Выполнение плана приема и зачисление студентов для получения СПО по очной и заочной формам обучения

		обучении в социальных сетях и на официальном сайте филиала.			Заведующий УВЦ Капоровский В.Е.	
		5. Организация и проведение экскурсий в филиале и встреч студентов и преподавателей филиала с обучающимися класса допрофессиональной подготовки.	Март – май, сентябрь - ноябрь	Персонал, оргтехника, интернет, обучающиеся	Специалист по профориентационной работе	
		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 Варламова Л.И., Специалист по профориентационной работе	
		7. Организовать работу приемной комиссии.	Май - сентябрь	Персонал, оргтехника, интернет, канцтовары, финансовые ресурсы	Директор Дмитриев М.Г.	
		8. Зачислить на обучение по программам СПО студентов очной и заочной форм обучения	Август - сентябрь	Персонал, оргтехника, интернет, канцтовары	Ответственный секретарь ПК Варламова Л.И.	
1.6	Обеспечить заключение договоров о целевом обучении для выполнения плана целевого обучения на 2024-2025 учебный год.	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 по профориентационной работе, ответственные сотрудники от предприятий	Кандидатуры на заключение договора о целевом обучении направлены в Службу управления персоналом ОЖД для заключения договоров.
		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 по профориентационной работе	

		3.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. заочным отделением Варламова Л.И.	
		4. Организовать дни открытых дверей при участии представителями кадровых служб предприятий холдинга ОАО «РЖД» (очно и онлайн).	Март	Персонал, оргтехника, финансовые ресурсы, обучающиеся, интернет, специалисты ОАО «РЖД»	Специалист по профориентационной работе Заведующий отделением	
		5. Организовать и провести профориентационную работу в школах Республики Карелия, Ленинградской и Мурманской областей совместно с представителями кадровых служб предприятий холдинга ОАО «РЖД».	Март - май	Персонал, оргтехника, финансовые ресурсы, обучающиеся, интернет, специалисты ОАО «РЖД»	Специалист по профориентационной работе	
		6. Организация и проведение экскурсий в филиале и встреч студентов и преподавателей филиала с обучающимися класса допрофессиональной подготовки.	Март – май, сентябрь - ноябрь	Персонал, оргтехника, интернет, обучающиеся	Специалист по профориентационной работе	
		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 целевой подготовке.	Июнь - сентябрь	Персонал, оргтехника, обучающиеся, интернет, специалисты ОАО «РЖД»	Ответственный секретарь приемной комиссии Заведующие отделениями	
		8.Организовать и провести родительские собрания, собрания обучающихся групп набора 2024 года с представителями кадровых	01-15 сентября	Персонал, оргтехника, интернет	Начальник отдела ВР Резегина Н.А., Заведующий	

		служб предприятий холдинга ОАО «РЖД».			отделением	
1.7	Организовать обучение руководителей и педагогических работников по дополнительным образовательным программам (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка) в том числе в форме стажировки	Обеспечить обучение педагогических работников на курсах повышения квалификации – АУР, педагогические работники	Март	Персонал, финансовые ресурсы, договоры с организациями, предоставляющие дополнительные образовательные услуги	Зам. директора по УМР Сулимова Д.М.	Наличие удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации, справок о стажировке.
1.8	Профессиональная переподготовка педагогических работников по программе «Педагог профессионального образования» - 100% вновь принятых на работу в 2024 году и не имеющих педагогического образования.	Организовать обучение преподавателей по программе переподготовки «Педагог профессионального образования» для всех вновь принятых на работу в филиал в 2024 году на должность преподавателя и не имеющих педагогического образования	Декабрь	Персонал, индивидуальные планы обучения.	Зам.директора по УМР Сулимова Д.М.	Наличие дипломов о профессиональной переподготовке у преподавателей, принятых в 2024 году и не имеющих педагогического образования.
1.9	Повысить количество преподавателей, имеющих высшую категорию до 70%	1.Оказать методическую помощь преподавателям с целью повышения профмастерства.	январь	Персонал, планы работы преподавателей, портфолио преподавателей, оргтехника, канцелярия	Методист, ПЦК	Аттестация преподавателей на первую (2) и высшую (15) квалификационные категории 17 человек.
		2.Подготовить документы преподавателей для аттестации на первую и высшую квалификационные категории	январь	Персонал, планы работы преподавателей, портфолио преподавателей, оргтехника, канцелярия	Методист	

		3.Организовать прохождение аттестации преподавателями СПО на первую и высшую квалификационную категорию (7 человек).	В соответствии с графиком аттестации педагогических работников РОСЖЕЛДОР (март)	Персонал, планы работы преподавателей, портфолио преподавателей, оргтехника, канцелярия, финансовые ресурсы	Методист	
1.10	Повысить квалификацию преподавателей по категориям «педагог-методист» и «педагог-наставник»	1.Оказать методическую помощь преподавателям с целью повышения профмастерства.	январь	Персонал, планы работы преподавателей, портфолио преподавателей, оргтехника, канцелярия	Методист, ПЦК	Аттестация 1 преподавателя на категорию «педагог-методист» и 1 преподавателя на категорию «педагог-наставник»
		2.Подготовить документы преподавателей для аттестации на категории «педагог-методист» и «педагог-наставник»	январь	Персонал, планы работы преподавателей, портфолио преподавателей, оргтехника, канцелярия	Методист	
		3.Организовать прохождение аттестации преподавателями СПО по категориям «педагог-методист» и «педагог-наставник»	В соответствии с графиком аттестации педагогических работников РОСЖЕЛДОР (март)	Персонал, планы работы преподавателей, портфолио преподавателей, оргтехника, канцелярия, финансовые ресурсы	Методист	
1.11	Провести промежуточную аттестацию по одному из профессиональных модулей по специальностям 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)	1.Обеспечить создание площадок для проведения ДЭ по специальностям СПО	Апрель	Персонал, оргтехника, финансовые ресурсы	Зам. директора по УП и ВР Химич Л.А.	Все студенты успешно сдали демонстрационный экзамен
		2. Провести ГИА в форме демонстрационного экзамена по компетенциям Обслуживание и ремонт устройств железнодорожной автоматики и телемеханики и	Июнь	Персонал, оргтехника, обучающиеся, канцтовары	зав.отделением Ермошкина Е.В.	

	и 08.02.10 Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство и итоговую аттестацию по специальностям 27.02.03 Автоматика и телемеханика на транспорте (железнодорожном транспорте), 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	Электроснабжение (по отраслям)				
1.12	Обеспечить функционирование системы внутренней оценки качества образования.	1. Разработать анкеты для участников образовательного процесса (родители, обучающиеся, педагоги, руководство).	Март	Персонал, оргтехника, канцтовары	Зам. директора по УМР Сулимова Д.М.	Функционирование ВСОКО в соответствии с требованиями ФГОС и НЛА
		2. Провести анкетирование участников образовательного процесса.	Ноябрь	Персонал, обучающиеся, канцтовары	Зам. директора по УМР Сулимова Д.М. (педагоги) Зам. директора по УП и ВР Химич Л.А. (работодатели) Зав. отделениями (обучающиеся) Начальник отдела ВР Резегина Н.А. (родители/ законные представители несовершеннолетних обучающихся)	
		3. Провести анализ анкетирования.	Ноябрь	Персонал, оргтехника, канцтовары	Зам. директора по УМР Сулимова Д.М. (педагоги) Зам. директора по УП и	

					ВР Химич Л.А. (работодатели) Зав.отделениями (обучающиеся) Начальник отдела ВР Резегина Н.А. (родители/ законные представители несовершеннолетних обучающихся)	
		4.Провести работу над повышением качества предоставления образовательных услуг.	Декабрь	Персонал, оргтехника, канцтовары, финансовые ресурсы	Совет филиала Методический совет филиала Совет классных руководителей	
		5. Обеспечить участие обучающихся филиала во Всероссийских проверочных работах СПО	Сентябрь - октябрь	Персонал, оргтехника, канцтовары, финансовые ресурсы	Зам.директора по УМР Сулимова Д.М.	
1.13	Организовать и провести повышение квалификации не менее 500 специалистов промышленной и транспортной отраслей с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения при МЦПК филиала.	1. Провести мониторинг требований нормативно-правовой базы к квалификациям и компетенциям специалистов с целью определения потребности в повышении квалификации. 2.Разработать программу профессиональной переподготовки по направлениям: -Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство. 3. Разместить программы обучения на эл.площадках РЖД и ЦОПП РК	Январь - июнь	Персонал, оргтехника, интернет, Консультант Плюс	Начальник МЦПК Аблаев В.В.	Проведение повышения квалификации не менее 500 специалистов промышленной и транспортной отрасли с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения
			Март - май	Персонал, оргтехника, интернет,	Начальник МЦПК Аблаев В.В.	
			Апрель - июнь	Персонал, оргтехника, интернет	Начальник МЦПК Аблаев В.В.	
	Обеспечить	1. Организовать рекламную	Январь - март	Персонал,	Начальник МЦПК	

1.14	повышение квалификации, профессиональное обучение, переподготовку не менее 700 слушателей при МЦПК филиала.	компанию, подготовить и разослать коммерческие предложения для разных форм обучения.		оргтехника, финансовые ресурсы, интернет	Санникова О.Л.	Проведение повышения квалификации, профессионального обучения, 700 слушателей
		2. Обеспечить обучение слушателей по программам повышения квалификации, профессионального обучения, переподготовки.	Январь - декабрь	Персонал, оргтехника, финансовые ресурсы, интернет.	Начальник МЦПК Аблаев В.В.	
1.15	Обеспечить профессиональную переподготовку в рамках проекта «Второй диплом» не менее 10-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 10-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, канцтовары, 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 Аблаев В.В.	
1.16	Организовать и провести на базе Петрозаводского филиала ПГУПС заседание Центрального и Северо-Западного совета по профессиональному образованию и профессиональному обучению на железнодорожном транспорте	1. Подать заявку на проведение РСПО	Январь	Персонал, оргтехника, канцтовары, интернет	Директор Дмитриев М.Г.	Организовано и проведено заседание РСПО с КПК
		2. Подготовить программу заседания, разослать приглашения	Февраль	Персонал, оргтехника, канцтовары	Зам.директора по УМР Сулимова Д.М.	
		3. Организовать и провести курсы повышения квалификации в рамках проведения РСПО	Март	Персонал, оргтехника, канцтовары, интернет	Зам.директора по УМР Сулимова Д.М.	
		4. Провести РСПО	Март	Персонал, оргтехника, канцтовары,	Зам.директора по УМР Сулимова Д.М.	

				финансовые ресурсы		
2. В научно-исследовательской деятельности						
2.1	Принять участие в конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях на региональном и всероссийском уровне (70 человек или 10% от обучающихся очной формы обучения)	1. Организовать участие студентов в научно-практических конференциях	Январь - декабрь	Персонал, обучающиеся, канцтовары, оргтехника, интернет	Методист	Количество участников конкурсов, олимпиад, научно-практических конференций на региональном и всероссийском уровне составило 70 человек, 10% от обучающихся очной формы обучения
		2. Обеспечить проведение первых этапов региональных олимпиад по учебным дисциплинам.	Февраль	Персонал, обучающиеся, канцтовары, оргтехника, интернет	Методист	
		3. Обеспечить проведение Всероссийской олимпиады по специальности 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)	Март - апрель	Персонал, обучающиеся, канцтовары, оргтехника, интернет, финансовые ресурсы	ЦК специальности 13.02.07	
		4. Организация участия обучающихся в региональных олимпиадах.	Март - апрель	Персонал, обучающиеся, канцтовары, оргтехника, интернет	Методист	
		5. Обеспечить участие обучающихся филиала в региональном чемпионате профессионального мастерства «Профессионалы» по компетенциям «Охрана труда», «Управление перевозочным процессом на железнодорожном транспорте».	Апрель	Персонал, обучающиеся, канцтовары, оргтехника, интернет	Зам. директора по УП и ВР Химич Л.А.	
		6. Обеспечить проведение на базе филиала регионального чемпионата «Профессионалы» по компетенции «Управление перевозочным процессом на железнодорожном транспорте».	Апрель	Персонал, обучающиеся, канцтовары, оргтехника, интернет, финансовые ресурсы	Зам. директора по УП и ВР Химич Л.А.	
		7. Обеспечить участие	В соответствии	Персонал,	Зам. директора по УП и	

		обучающихся во внутривузовском чемпионате профессионального мастерства по двум компетенциям.	с графиком проведения, утв. Ректором университета	обучающиеся, канцтовары, оргтехника, интернет, финансовые ресурсы	ВР Химич Л.А.	
2.2	Обеспечить издание не менее 2 наименований ФОС, учебных или методических пособий в издательстве УМЦ «ЖДТ», рецензирование (экспертизу)	1. Включить разработки 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
		2. Обеспечить подготовку рукописей.	Октябрь	Персонал, оргтехника, интернет, канцтовары	Зам. директора по УМР Сулимова Д.М.	
		3. Отправить готовые материалы в УМЦ ЖДТ	Ноябрь	Персонал, оргтехника, интернет, канцтовары	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 предприятия отрасли в объеме не менее 85% от контингента обучающихся на очном отделении, подлежащих распределению на производственную практику.	1. Организовать участие представителей работодателей в работе комиссии по трудоустройству выпускников.	Февраль	Персонал, оргтехника, интернет, представители работодателей	Зам. директора по УП и ВР Химич Л.А., зав.отделениями: Аблаев В.В., Ермошкина Е.В.	Студенты прошли производственную практику в объеме не менее 85%
		2. Обеспечить заключение договоров о направлении обучающихся на производственную практику с филиалами ОАО «РЖД».	Февраль	Персонал, оргтехника, интернет, канцтовары	Зам. директора по УП и ВР Химич Л.А.	
3.2	Обеспечить распределение выпускников железнодорожных специальностей на	1. Запросить потребность в кадрах с Октябрьской и Калининградской железных дорог.	Январь	Персонал, интернет, представители ОАО «РЖД»	Зам.директора по УП и ВР Химич Л.А.	Выпускники распределены на предприятия в объеме не менее 90 %
		2. Организовать предварительное распределение студентов.	Февраль	Персонал, интернет, канцтовары, обучающиеся	Зам. директора по УП и ВР Химич Л.А. Заведующие отделениями: Аблаев	

	уровне не менее 90 % от общего количества выпускников железнодорожных специальностей				В.В., Ермошкина Е.В.	
		3.Организовать участие представителей работодателей в работе комиссии по трудоустройству выпускников.	Февраль	Персонал, интернет, оргтехника, обучающиеся, представители ОАО «РЖД»	Зам. директора по УП и ВР Химич Л.А.	
		4. Организовать обучение студентов выпускных групп на 2 и 3 рабочие профессии и получение второго диплома.	Февраль - июнь	Персонал, интернет, канцтовары, оргтехника, обучающиеся	Начальник МЦПК Аблаев В.В..	
3.3	Выполнение мероприятий, предусмотренных планом воспитательной работы в объеме 100%	1.Обеспечить финансирование мероприятий в рамках воспитательной деятельности.	Январь – декабрь	финансовые ресурсы, канцтовары, оргтехника	Главный бухгалтер Рогаткина Н.О.	План воспитательной работы выполнен в объеме 100%
		2.Обеспечить проведение мероприятий, предусмотренных планом воспитательной работы.	Январь - декабрь	Персонал, оргтехника, обучающиеся, финансовые ресурсы, канцтовары, музыкальное оборудование, микрофоны, интернет	Зам. директора по УП и ВР Химич Л.А., Начальник отдела ВР Резегина Н.А.	
3.4	Сохранить число студентов, занимающихся волонтерской деятельностью (не менее 49 человек).	1. Размещать информацию о волонтерском движении филиала, волонтерских акциях в Республике Карелия на информационных ресурсах ПФ ПГУПС (сайт, тематическая группа в социальной сети «ВКонтакте»).	Январь - декабрь	Персонал, оргтехника, интернет	Начальник отдела ВР Резегина Н.А.	Число студентов, занимающихся волонтерской деятельностью не менее 49 человек.
		2.Обеспечить участие волонтеров в городских и региональных мероприятиях.	Январь - декабрь	Персонал, обучающиеся, оргтехника,	Начальник отдела ВР Резегина Н.А.	

				канцтовары		
		2. Организовать работу студсовета ПФ ПГУПС по данному направлению.	Февраль	Персонал, обучающиеся, оргтехника, канцтовары	Начальник отдела ВР Резегина Н.А.	
		3. Назначить руководителя волонтерского движения из числа педагогического состава филиала.	Февраль	Персонал, канцтовары	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., классные руководители	
3.5	Организовать работу спортивного студенческого клуба	1. Разработать и утвердить План работы ССК.	Сентябрь	Персонал, канцтовары, оргтехника	Начальник отдела ВР Резегина Н.А.	Обеспечить количество обучающихся, занимающихся в спортивных секциях, на уровне не менее 40% от общего числа обучающихся
		2. Обеспечить финансирование мероприятий клуба.	Сентябрь - декабрь	финансовые ресурсы, канцтовары	Главный бухгалтер Рогаткина Н.О.	
3.6	Организовать участие студентов в студенческих отрядах (не менее 15 человек).	1. Провести кл. часы по агитации участия студентов в студенческих отрядах	Январь - декабрь	Персонал, оргтехника, обучающиеся	Начальник отдела ВР Резегина Н.А.	Число студентов, занимающихся в студенческих отрядах деятельностью не менее 15 человек.
		2. Разработать и утвердить План работы студенческого отряда.	Апрель	Персонал, канцтовары, оргтехника	Начальник отдела ВР Резегина Н.А.	
		4. Обеспечить финансирование студенческого отряда	январь - декабрь	финансовые ресурсы, канцтовары	Главный бухгалтер Рогаткина Н.О.	
3.7.	Организация профессиональных проб по специальности Сетевое и системное администрирование в рамках проекта «Билет в будущее» (не менее 10 человек).	1. Разработать программу профессиональных проб по специальности Сетевое и системное администрирование.	Июнь	Персонал, канцтовары, оргтехника	Зав. УВЦ Капоровский В.Е.	На базе Петрозаводского филиала ПГУПС организованы и проведены профессиональные пробы по специальности Сетевое и системное администрирование в рамках проекта «Билет в будущее» (не менее 10 человек).
		2. Заключение договора на проведение профессиональных проб.	Октябрь	Персонал, канцтовары, оргтехника	Юрисконсульт Фомичева Ю.Н.	
		3. Провести профессиональные пробы.	Октябрь - ноябрь	Персонал, канцтовары, оргтехника, финансовые ресурсы	Зав. УВЦ Капоровский В.Е. Главный бухгалтер Рогаткина Н.О.	

4. В финансово-экономической деятельности							
4.1	Выполнить план по доходам на 2024 год по Филиалу из всех источников финансирования (на 100%)	1. Организовать прием поступающих на платное обучение, согласно плану приема на очное и заочное отделение	июнь - сентябрь	Персонал, оргтехника, канцтовары, финансовые ресурсы, интернет	Ответственный секретарь Варламова Л.И.	ПК	План по доходам на 2024 год выполнен в объеме 100%
		2. Организовать проведение курсов повышения квалификации, подготовки и переподготовки слушателей, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.	В течение года	Персонал, оргтехника, канцтовары, финансовые ресурсы, интернет, работодатели	Начальник Аблаев В.В.	МЦПК	
		3. Принять меры по сохранности контингента	В течение года	персонал, канцтовары, оргтехника, обучающиеся	Зам.директора по УМР Сулимова Д.М., заведующие отделениями		
4.2	Сохранить на уровне 2023 года поступления средств от приносящей доход деятельности в расчете на одного педагогического работника	1. Обеспечить сохранение контингента обучающихся на коммерческой основе.	Январь – декабрь	Персонал, оргтехника	Заведующие отделениями		Сохранен объем поступления средств от приносящей доход деятельности в расчете на одного педагогического работника на уровне 2023 года
		2. Обеспечить выполнение плана работы МЦПК	Январь - декабрь	персонал, оргтехника, канцтовары, интернет	Начальник Аблаев В.В.	МЦПК	
		3. Обеспечить проведение профориентационных мероприятий	Февраль - Май	персонал, обучающиеся, оргтехника, канцтовары, интернет	Специалист по профориентационной работе		
		4. Обеспечить выполнение плана по заключению договоров на целевое обучение.	Сентябрь - декабрь	персонал, обучающиеся, оргтехника, канцтовары, интернет	Заведующие отделениями		

4.3	Обеспечить отношение среднего заработка педагогического работника в Филиале (из всех источников) к средней заработной плате по экономике региона в соответствии с планом мероприятий «Дорожная карта» (на 100%)	1. Расширить перечень и объем предоставляемых услуг.	Январь - Декабрь	Финансовые ресурсы, персонал, интернет	Директор М.Г. Дмитриев	Отношение среднего заработка педагогического работника в Филиале (из всех источников) к средней заработной плате по экономике региона в соответствии с планом мероприятий «Дорожная карта» обеспечено на 100%
4.4	Сохранить на уровне 2023г. 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 М.Г. Дмитриев	Доходы Филиала из всех источников в расчете на одного студента (приведенного контингента) сохранены на уровне 2023 г
		2.Обеспечить проведение профориентационных мероприятий	Февраль - май	Персонал, интернет, обучающиеся, оргтехника, канцтовары, финансовые ресурсы	Специалист по профориентационной работе	
		3. Обеспечить выполнение плана по заключению договоров на целевое обучение	Сентябрь - декабрь	персонал, обучающиеся, оргтехника, канцтовары, интернет	Заведующие отделениями.	
		4. Обеспечить сохранение контингента обучающихся на коммерческой основе.	Декабрь	персонал, канцтовары, оргтехника, обучающиеся	Зам.директора по УМР Сулимова Д.М., заведующие отделениями	
		5.Обеспечить выполнение плана работы МЦПК.	Декабрь	персонал, оргтехника, канцтовары, интернет	Начальник МЦПК Аблаев В.В.	
5. В сфере информационных технологий						
5.1	Обеспечить выполнение «Программы информатизации	1.Выполнить мероприятия предусмотренные программой информатизации	Декабрь	Персонал, финансовые ресурсы	Заведующий УВЦ Капоровский В.Е.	План информатизации Филиала на 2024 год выполнен в объеме 100%

	Филиала на 2024 год» на 100%					
5.2	Обеспечить соответствие официального сайта Филиала требованиям законодательства.	1. Актуализировать приказ о назначении ответственных за предоставление информации на сайт филиала.	Январь	Персонал, оргтехника, интернет	Заведующий УВЦ Капоровский В.Е.	Выполнены все требования законодательства к официальному сайту образовательной организации.
		2. Провести мониторинг соответствия всех разделов требованиям законодательства.	Декабрь	Персонал, оргтехника, интернет	Заведующий УВЦ Капоровский В.Е.	
		3. Обеспечить актуализацию информации во всех разделах сайта	Январь - Декабрь	Персонал, оргтехника, интернет	Заведующий УВЦ Капоровский В.Е.	
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.	Сентябрь - Октябрь	Персонал, канцтовары, 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.	Декабрь	Персонал, канцтовары, интернет, финансовые ресурсы	Директор Дмитриев М.Г.	
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.	Март – Октябрь	Персонал, интернет, оргтехника	Зам. директора по УМР Сулимова Д.М.	Количество участников научно-практических конференций на конец года не менее 10 человек.
		2. Направить для участия в конференциях преподавателей и студентов	Декабрь	Персонал, интернет, оргтехника, обучающиеся, финансовые ресурсы	Зам. директора по УМР Сулимова Д.М.	