

«Утверждаю»
 Директор Ярославского филиала
 Финансового университета
 В.А. Кваша
 01 августа 2025 г.

Календарный план работы учебного отдела
 Ярославского филиала
 Финансового университета при Правительстве Российской Федерации
 на 2025/2026 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Примечание	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
Сентябрь 2025 г.				
1	Кандидатуры председателей и членов ГЭК (выпуск: бакалавриат и магистратура заочной формы обучения - февраль 2026г., бакалавриат и магистратура очной формы обучения - июнь 2026г., бакалавриат очно-заочной формы обучения - январь 2026г.) к 30 сентября 2025г. с предоставлением следующих данных и документов: место жительства (индекс, полный почтовый адрес); паспортные данные (номер, серия, адрес прописки, кем и когда выдан); ИНН; СНИЛС; справка с места работы; заявление-согласие о работе председателя ГЭК; заявление в бухгалтерию о перечислении денежных средств.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		По мере требования
2	Оформить ППС по договору гражданско-правового характера (индивидуальный план с кафедры, заявление в бухгалтерию с номером лицевого счета, справка с места работы, копии документов: об образовании, паспорта, страхового пенсионного свидетельства).	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.	ГПХ делается в 3-х экземплярах: один в бухгалтерию, один остается в учебном отделе, один экземпляр ГПХ выдается ППС. Копии документов в отделе кадров.	до 31.08.2025
3	Проконтролировать ликвидацию задолженностей студентами.	Начальник учебного отдела	Приказы филиала	Согласно

	Подготовка, оформление и выдача ведомостей на ликвидацию задолженностей. Сроки ликвидации задолженностей согласно приказам (очная, очно-заочная и заочная форм обучения).	Рассолова С.Н., документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., заведующие кафедрами		приказам
4	Скорректировать список старост, актуализировать номера телефонов.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., кураторы, заведующие кафедрами		01.09 – 31.10.2025
5	Подготовка, оформление и работа с приказами в отношении студентов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Согласно: Устава Финансового университета, приказа №263/о от 21.02.2013г. «Об организации издания приказов в филиалах Финансового университета», положения о предоставлении академического отпуска, Положения о порядке отчисления студентов.	01.09 – 30.09.2025
6	Заполнение базы Галактика «Учебные планы» новый набор.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.09 – 31.10.2025
7	Составление и редактирование (при необходимости) расписания занятий на следующий месяц, распределение аудиторного фонда.	Документовед учебного отдела Гаврилова Д.А.		01.09 – 30.09.2025
8	Подготовка экзаменационных ведомостей студентов 5 курса (бакалавриат), 4 курса (бакалавриат ускоренная подготовка). Очно-заочная форма обучения, заочная форма обучения.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.09 – 20.09.2025
9	Продление зачетных книжек и студенческих билетов студентам 2-5 курсов (бакалавриат, магистратура) (очная, очно-заочная и заочная формы обучения)	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.09 – 30.09.2025
10	Подготовка предметно-групповых журналов студентов всех курсов (очная, очно-заочная и заочная формы обучения).	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Предметно-групповые журналы посещаемости студентов (100.31/03-23).	01.08 – 20.09.2025
11	Формирование сведений о выполнении учебной нагрузки штатными преподавателями и преподавателями с почасовой оплатой труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		25.09 – 30.09.2025

12	Работа с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда по организации учебного процесса.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.09 – 30.09.2025
13	Составление актов приема-передачи услуг на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		25.09 – 30.09.2025
14	Оперативные данные. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.09 – 30.09.2025
15	Оформление зачетных книжек и студенческих билетов студентам нового набора очной, очно-заочной и заочной форм обучения.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		25.08 – 30.09.2025
Октябрь 2025 г.				
1	Заполнение формы ВПО-1	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	В программе	01.10 – 05.10.2025
2	Корректировка нагрузки ППС кафедр в соответствии с фактическим количеством студентов на 01.10.2025 г и новым набором.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.	Отослать на кафедры	01.10 – 30.10.2025
3	Подготовка, оформление и работа с приказами в отношении студентов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Согласно: Устава Финансового университета, приказа №263/о от 21.02.2013г. «Об организации издания приказов в филиалах Финансового университета», положения о предоставлении академического отпуска, Положения о порядке отчисления студентов.	01.10 – 31.10.2025
4	Составление расписания занятий на следующий семестр, распределение аудиторного фонда.	Документовед учебного отдела Гаврилова Д.А.		01.10 – 31.10.2025
5	Подготовка экзаменационных ведомостей студентов (бакалавриат,	Документоведы учебного		01.10 –

	магистратура) заочной формы обучения.	отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		31.10.2025
6	Контроль за заполнением предметно-групповых журналов посещаемости студентами 1–5 курсов.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Предметно-групповые журналы посещаемости студентов (100.31/03-23).	01.10 – 31.10.2025
7	Продление зачетных книжек и студенческих билетов студентам 2-5 курсов (бакалавриат, магистратура) (очная, очно-заочная и заочная формы обучения)	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.10 – 31.10.2025
8	Подведение итогов успеваемости (оперативные данные). Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.10 – 31.10.2025
9	Формирование сведений о выполнении учебной нагрузки штатными преподавателями и преподавателями с почасовой оплатой труда	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.10 – 31.10.2025
10	Работа с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда по организации учебного процесса	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.10 – 31.10.2025
11	Составление актов приема-передачи услуг на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.10 – 31.10.2025
12	Оперативные данные. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.10 – 31.10.2025
Ноябрь 2025 г.				
1	Подготовка приказов: о составе Государственных экзаменационных комиссий и секретарей ГЭК; утверждение расписания проведения заседаний ГЭК, консультаций перед ГИА; составе апелляционной комиссии.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.	На основании утвержденного приказом Финансового университета председателей ГЭК и апелляционной комиссии на 2026 год	01.11 – 30.11.2025
2	Подготовка, оформление и работа с приказами в отношении студентов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Согласно: Устава Финансового университета, приказа №263/о от 21.02.2013г. «Об организации издания приказов в филиалах Финансового	01.11 – 30.11.2025

			университета», положения о предоставлении академического отпуска, Положения о порядке отчисления студентов.	
3	Составление расписания занятий на следующий семестр, распределение аудиторного фонда. Планирование и организация проведения защит отчетов по производственной практике.	Документовед учебного отдела Гаврилова Д.А.		01.11 – 30.11.2025
4	Подготовка экзаменационных ведомостей на зимнюю сессию студентов заочной формы обучения.	Документоведы учебного отдела Загузина И.В., Карагодина И.В.		01.11 – 30.11.2025
5	Контроль за заполнением предметно-групповых журналов посещаемости студентами 1-5 курсов.	Документоведы учебного отдела Загузина И.В., Карагодина И.В.	Предметно-групповые журналы посещаемости студентов (100.31/03-23).	01.11 – 30.11.2025
6	Оперативные данные. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина И.В., Карагодина И.В.		01.11 – 30.11.2025
7	Формирование сведений о выполнении учебной нагрузки штатными преподавателями и преподавателями с почасовой оплатой труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.11 – 30.11.2025
8	Работа с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда по организации учебного процесса	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина И.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.11 – 30.11.2025
9	Составление актов приема-передачи услуг на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.11 – 30.11.2025
Декабрь 2025 г.				
1	Подготовка, оформление и работа с приказами в отношении студентов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина И.В., Карагодина И.В.	Согласно: Устава Финансового университета, приказа №263/о от 21.02.2013г. «Об организации издания приказов в филиалах Финансового университета», положения о	01.12 – 31.12.2025

			предоставлении академического отпуска, Положения о порядке отчисления студентов.	
2	Составление расписания занятий на следующий семестр, распределение аудиторного фонда.	Документовед учебного отдела Гаврилова Д.А.		01.12 – 31.12.2025
3	Подготовка экзаменационных ведомостей на зимнюю сессию студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.12 – 31.12.2025
4	Контроль за заполнением предметно-групповых журналов посещаемости студентами 1-5 курсов.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Предметно-групповые журналы посещаемости студентов (100.31/03-23).	01.12 – 31.12.2025
5	Заполнение документов по самообследованию фискала, касающихся учебной работы.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.12 – 31.12.2025
6	Оперативные данные. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.12 – 31.12.2025
7	Подготовка к ГИА документации по студентам выпускных курсов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.12 – 31.12.2025
8	Формирование сведений о выполнении учебной нагрузки штатными преподавателями и преподавателями с почасовой оплатой труда	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.12 – 31.12.2025
9	Работа с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.12 – 31.12.2024
10	Составление актов приема-передачи услуг на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.12 – 31.12.2025
Январь 2026 г.				
1	Предварительное формирование групп и потоков на следующий 2026/2027 учебный год (для планирования педагогической нагрузки).	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.	Предварительный	12.01 – 31.01.2026

2	Подготовка к ГИА документации по студентам выпускных курсов заочной и очно-заочной форм обучения.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., лаборанты кафедр, секретари ГЭК		12.01 – 31.01.2026
3	Подготовка и утверждение приказов о допуске студентов на ГИА. Списки студентов по группам.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Приказы на допуск к ГИА	12.01 – 31.01.2026
4	Государственная итоговая аттестация. Проведение консультаций перед ГИА. Очно-заочная форма обучения	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н., заместитель директора по УМР Колесов Р.В.		12.01 – 31.01.2026
5	Государственная итоговая аттестация. Проведение заседаний ГЭК по сдаче государственного экзамена. Очно-заочная форма обучения.	Члены ГЭК, заместитель директора по УМР Колесов Р.В. начальник учебного отдела Рассолова С.Н.	Контролировать процесс	12.01 – 31.01.2026
6	Государственная итоговая аттестация. Проведение заседаний ГЭК по защите ВКР. Очно-заочная форма обучения.	Члены ГЭК, заместитель директора по УМР Колесов Р.В. начальник учебного отдела Рассолова С.Н.	Контролировать процесс	12.01 – 31.01.2026
7	Тщательная проверка всех черновых вариантов приложений к дипломам выпускников. Внесение необходимых исправлений, подтвержденных копиями документов (паспорт, зачетная книжка, ведомость)	Заместитель директора по УМР Колесов Р.В., начальник учебного отдела Рассолова С.Н., документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., секретари ГЭК.	Подписать всех студентов (после защиты ВКР) на портале	12.01 – 31.01.2026
9	Составление отчетов по итогам государственной итоговой аттестации.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		12.01 – 31.01.2026
10	Подготовка черновых вариантов приложений к диплому выпускников.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	База Галактика	12.01 – 31.01.2026
11	Подготовка, оформление и работа с приказами в отношении студентов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного	Согласно: Устава Финансового университета, приказа	12.01 – 31.01.2025

		отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	№263/о от 21.02.2013г. «Об организации издания приказов в филиалах Финансового университета», положения о предоставлении академического отпуска, Положения о порядке отчисления студентов.	
12	Составление расписания занятий на следующий семестр, распределение аудиторного фонда.	Документовед учебного отдела Гаврилова Д.А.		12.01 – 31.01.2025
13	Оперативные данные. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		12.01 – 31.01.2025
14	Контроль за заполнением предметно-групповых журналов посещаемости студентами 1-5 курсов.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Предметно-групповые журналы посещаемости студентов (100.31/03-23).	12.01 – 31.01.2025
15	Подведение итогов зимней экзаменационной сессии студентов. Проверка данных в компьютерной программе Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Информация из базы Галактика	12.01 – 31.01.2025
16	Формирование сведений о выполнении учебной нагрузки штатными преподавателями и преподавателями с почасовой оплатой труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.01 – 31.01.2026
17	Работа с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		10.01 – 31.01.2026
18	Составление актов приема-передачи услуг на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.01 – 31.01.2026
Февраль 2026 г.				
1	Государственная итоговая аттестация. Проведение консультаций перед ГИА. Заочная форма обучения.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н., заместитель директора по УМР Колесов Р.В.	Контролировать процесс	01.02 – 07.02.2026
2	Государственная итоговая аттестация. Проведение заседаний ГЭК по сдаче государственного экзамена.	Члены ГЭК, заместитель директора по УМР Колесов	Контролировать процесс	01.02 – 28.02.2026

	Заочная форма обучения.	Р.В. начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		
3	Государственная итоговая аттестация. Проведение заседаний ГЭК по защите ВКР. Заочная форма обучения.	Члены ГЭК, заместитель директора по УМР Колесов Р.В. начальник учебного отдела Рассолова С.Н.	Контролировать процесс	01.02 – 28.02.2026
4	Тщательная проверка всех черновых вариантов приложений к дипломам выпускников. Внесение необходимых исправлений, подтвержденных копиями документов (паспорт, зачетная книжка, ведомость)	Заместитель директора по УМР Колесов Р.В., начальник учебного отдела Рассолова С.Н., документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., секретари ГЭК.	Подписи всех студентов (после защиты ВКР),	01.02 – 28.02.2026
5	Составление отчетов по итогам государственной итоговой аттестации.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.02 – 28.02.2026
6	Подготовка, оформление и работа с приказами в отношении студентов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Согласно: Устава Финансового университета, приказа №263/о от 21.02.2013г. «Об организации издания приказов в филиалах Финансового университета», положения о предоставлении академического отпуска, Положения о порядке отчисления студентов.	01.02 – 28.02.2026
7	Подготовка, оформление и работа с приказами об отчислении студентов, не ликвидировавших академические задолженности в установленные сроки.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		10.02 – 28.02.2026
8	Работа в Комиссии по переводам и восстановлению студентов. Работа с документами лиц, желающих восстановиться, перевестись из других ВУЗов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н., члены комиссии	Прием заявлений, анализ учебных планов, участие в заседании комиссии после приема заявлений	Согласно приказа Финуниверситета
9	Работа в Комиссии по переходу обучающихся с платного обучения на	Начальник учебного отдела	После окончания сессии	01.02 –

	бесплатное.	Рассолова С.Н., члены комиссии		20.02.2026
10	Корректировка расписания занятий на следующий месяц, распределение аудиторного фонда.	Документовед учебного отдела Гаврилова Д.А.		01.02 – 28.02.2026
11	Подведение итогов зимней экзаменационной сессии студентов. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Информация из базы Галактика.	01.02 – 28.02.2026
12	Контроль за заполнением предметно-групповых журналов посещаемости студентами 1-4 курсов.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Предметно-групповые журналы посещаемости студентов (100.31/03-23).	01.02 – 28.02.2026
13	Формирование сведений о выполнении учебной нагрузки штатными преподавателями и преподавателями с почасовой оплатой труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.02 – 28.02.2026
14	Работа с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда по организации учебного процесса.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.02 – 28.02.2026
15	Составление актов приема-передачи услуг на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.02 – 28.02.2026
16	Оперативные данные. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.02 – 28.02.2026
17	Разработка учебных планов на 2026/2027 учебный год. Очная форма обучения, очно-заочная форма обучения.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.02 – 28.02.2026
Март 2026 г.				
1	Передача зачетов, студенческих билетов, карточек выпускников в архив по акту передачи.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.03 – 31.03.2026
2	Подготовка приказа об утверждении расписания проведения заседаний ГЭК, консультаций перед ГИА.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.	На основании утвержденного приказом Финуниверситета председателей ГЭК и апелляционной комиссии на 2026 год	01.03 – 31.03.2026
3	Формирование протоколов ГЭК, ведомостей.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.03 – 31.03.2026
4	Подведение итогов зимней экзаменационной сессии студентов. Ввод	Начальник учебного отдела	Информация из базы	01.03 –

	данных в компьютерную программу Галактика,	Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Галактика,	31.03.2026
5	Расчет плановой учебной нагрузки на 2026/2027 учебный год.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.	Передать на кафедры для расчета нагрузки ППС.	01.03 – 31.03.2026
6	Проверка документов по итогам зимней сессии.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.03 – 31.03.2026
7	Формирование потоков на 2026/2027 учебный год.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.03 – 31.03.2026
8	Подготовка, оформление и работа с приказами в отношении студентов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Согласно: Устава Финансового университета, приказа №263/о от 21.02.2013г. «Об организации издания приказов в филиалах Финансового университета», положения о предоставлении академического отпуска, Положения о порядке отчисления студентов.	01.03 – 31.03.2026
9	Корректировка расписания занятий на следующий месяц, распределение аудиторного фонда.	Документовед учебного отдела Гаврилова Д.А.		01.03 – 31.03.2026
10	Контроль за заполнением предметно-групповых журналов посещаемости студентами 1-4 курсов.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Предметно-групповые журналы посещаемости студентов (100.31/03-23).	01.03 – 31.03.2026
11	Организация выдачи дипломов выпускникам.	Заместитель директора по УМР Колесов Р.В., начальник учебного отдела Рассолова С.Н., документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., зав. кафедрами.		01.03 – 31.03.2026

12	Забрать в операционно-аналитическом управлении дипломы, листы регистрации.	Заместитель директора по УМР Колесов Р.В., начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.03 – 31.03.2026
13	Формирование сведений о выполнении учебной нагрузки штатными преподавателями и преподавателями с почасовой оплатой труда	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.03 – 31.03.2026
14	Работа с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.03 – 31.03.2026
15	Составление актов приема-передачи услуг на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.03 – 31.03.2026
16	Оперативные данные. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.03 – 31.03.2026
17	Разработка учебных планов на 2025/2026 учебный год. Заочная форма обучения.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.03 – 31.03.2026
Апрель 2026 г.				
1	Подготовить приказ о закреплении дисциплин за кафедрами на 2026/2027 учебный год	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.04 – 31.04.2026
2	Подготовка, оформление и работа с приказами в отношении студентов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Согласно: Уставу Финансового университета, приказа №263/о от 21.02.2013г. «Об организации издания приказов в филиалах Финансового университета», положения о предоставлении академического отпуска, Положения о порядке отчисления студентов.	01.04 – 31.04.2026
3	Корректировка расписания занятий на следующий месяц, распределение аудиторного фонда.	Документовед учебного отдела Гаврилова Д.А.		01.04 – 30.04.2026
4	Оперативные данные. Ввод данных в компьютерную программу	Документоведы учебного		01.04 –

	Галактика.	отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		30.04.2026
5	Контроль за заполнением предметно-групповых журналов посещаемости студентами 1 - 4 курсов.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Предметно-групповые журналы посещаемости студентов (100.31/03-23).	01.04 – 30.04.2026
6	Подготовка к ГИА документации по студентам выпускных курсов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н., документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., лаборанты кафедр, секретари ГЭК		10.04 – 30.04.2026
7	Подготовка и утверждение приказов о допуске студентов на ГИА. Списки студентов по группам.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н., документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., лаборанты кафедр, секретари ГЭК	Приказы на допуск к ГИА	10.04 – 30.04.2026
8	Планирование и организация проведения Государственной итоговой аттестации.	Заместитель директора по УМР Колесов Р.В., начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		10.04 – 30.04.2026
9	Подготовка черновых вариантов приложений к диплому выпускников.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		10.04 – 30.04.2026
10	Формирование сведений о выполнении учебной нагрузки штатными преподавателями и преподавателями с почасовой оплатой труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.04 – 30.04.2026
11	Работа с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н., документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.04 – 30.04.2026
12	Составление актов приема-передачи услуг на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.04 – 30.04.2026
Май 2026 г.				
1	Подготовить приказы об организации учебного процесса на 2026/2025 учебный год	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.05 – 31.05.2026
2	Подготовить на 2026/2027 учебный год базовые, рабочие, семестровые	Начальник учебного отдела		01.05 - 30.06.2026

	учебные планы, сроки сессий, графики учебного процесса.	Рассолова С.Н.		
3	Подготовка, оформление и работа с приказами в отношении студентов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Согласно: Устава Финансового университета, приказа №263/о от 21.02.2013г. «Об организации издания приказов в филиалах Финансового университета», положения о предоставлении академического отпуска, Положения о порядке отчисления студентов.	01.05 – 31.05.2026
4	Корректировка расписания занятий на следующий месяц, распределение аудиторного фонда.	Документовед учебного отдела Гаврилова Д.А.		01.05 – 31.05.2026
5	Оперативные данные. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.05 – 31.05.2026
6	Контроль за заполнением предметно-групповых журналов посещаемости студентами 1 - 4 курсов.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Предметно-групповые журналы посещаемости студентов (100.31/03-23).	01.05 – 31.05.2026
7	Формирование сведений о выполнении учебной нагрузки штатными преподавателями и преподавателями с почасовой оплатой труда. Подведение итогов по выполнению нагрузки ППС за учебный год.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.05 – 31.05.2026
8	Работа с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.05 – 31.05.2026
9	Составление актов приема-передачи оплаты труда по организации учебного процесса.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.05 – 31.05.2026
Июнь 2026 г.				
1	Отчет по результатам учебного года (успеваемость).	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В.,	Информация из базы Галактика	10.06 – 30.06.2026

		Карагодина И.В.		
2	Государственная итоговая аттестация. Проведение консультаций перед ГИА, организационных собраний у студентов. Обзорные лекции.	Преподаватели выпускающих кафедр. Секретари ГЭК.		01.06 – 06.06.2026
3	Государственная итоговая аттестация. Проведение заседаний ГЭК по сдаче государственного экзамена.	Члены ГЭК, заместитель директора по УМР Колесов Р.В., начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.06 – 06.06.2026
4	Государственная итоговая аттестация. Проведение заседаний ГЭК по защите ВКР	Члены ГЭК, заместитель директора по УМР Колесов Р.В., начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.06 – 06.06.2026
5	Тщательная проверка всех черновых вариантов приложений к дипломам выпускников. Внесение необходимых исправлений, подтвержденных копиями документов (паспорт, зачетная книжка, ведомость)	Заместитель директора по УМР Колесов Р.В., начальник учебного отдела Рассолова С.Н., документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., лаборанты кафедр, секретари ГЭК.		01.06 – 06.06.2026
6	Составление отчетов по итогам государственной итоговой аттестации.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.06 – 31.06.2026
7	Работа в Комиссии по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н., члены комиссии	После окончания сессии	01.06 – 30.06.2026
8	Подготовка, оформление и работа с приказами в отношении студентов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Согласно: Устава Финансового университета, приказа №263/о от 21.02.2013г. «Об организации издания приказов в филиалах Финансового университета», положения о предоставлении академического отпуска, Положения о порядке отчисления студентов.	01.06 – 31.06.2026

9	Подготовка к 2026/2027 учебному году (журналы, ведомости). Подведение итогов по выполнению нагрузки ППС за учебный год	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.06 – 30.06.2026
10	Оперативные данные. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.06 – 30.06.2026
11	Контроль за заполнением предметно-групповых журналов посещаемости студентами 1 - 5 курсов.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Предметно-групповые журналы посещаемости студентов (100.31/03-23).	01.06 – 10.06.2026
12	Формирование сведений о выполнении учебной нагрузки штатными преподавателями и преподавателями с почасовой оплатой труда	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.06 – 30.06.2026
13	Работа с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.06 – 30.06.2026
14	Составление актов приема-передачи услуг на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		20.06 – 30.06.2026
15	Оформление дополнительных соглашений на следующий учебный год	Документовед Карагодина И.В.		01.06 – 31.08.2026
Июль 2026 г.				
1	Передача зачетов, студенческих билетов, карточек выпускников в архив по акту передачи.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.	Вместо студ. билетов – заявления об утере студ. билета.	до 31.07.2026
2	Организация выдачи дипломов студентам	Заместитель директора по УМР Колесов Р.В., Начальник учебного отдела Рассолова С.Н., документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.07 – 31.07.2026
3	Забрать в операционно-аналитическом управлении дипломы, листы регистрации	Заместитель директора по УМР Колесов Р.В., начальник учебного отдела Рассолова С.Н.	Сделать копии дипломов	01.07 – 31.07.2026
4	Подготовка и оформление переводных приказов.	Документоведы учебного		01.07 –

		отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		31.07.2026
5	Проверка документов по итогам летней сессии.	Заместитель директора по УМР Колесов Р.В., начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.07 – 31.07.2026
6	Оперативные данные. Ввод данных в компьютерную программу Галактика.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.07 – 31.07.2026
7	Сводные отчетные данные по успеваемости.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.07 – 31.07.2026
8	Формирование итоговой ведомости о выполнении учебной нагрузки преподавателями	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.07 – 31.07.2026
9	Формирование сведений о выполнении учебной нагрузки штатными преподавателями и преподавателями с почасовой оплатой труда	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.07 – 15.07.2026
10	Работа с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.07 – 15.07.2026
11	Составление актов приема-передачи услуг на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда. Оформление дополнительных соглашений, расторжений.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.07 – 15.07.2026
12	Подготовка к 2026/2027 учебному году.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.07 – 31.07.2026
13	Составление расписания занятий на следующий учебный год, распределение аудиторного фонда.	Документовед учебного отдела Гаврилова Д.А.		01.07 – 31.07.2026
14	Формирование протоколов ГЭК, ведомостей.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.		01.07 – 31.07.2026

Август 2026 г.

1	Подготовка и оформление переводных приказов.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		01.08 – 31.08.2026
2	Сформировать книгу выдачи дипломов (январь, февраль, июнь) за 2026 год.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н.	Копии регистрационных листов сшить.	до 31.08.2026
3	Подготовка к 2026/2027 учебному году.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В., Гаврилова Д.А.		01.08 – 31.08.2026
4	Составление расписания занятий на следующий учебный год, распределение аудиторного фонда.	Документовед учебного отдела Гаврилова Д.А.		01.08 – 31.08.2026
5	Работа в Комиссии по переводам и восстановлению студентов. Работа с документами лиц, желающих восстановиться, перевестись из других ВУЗов.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н., члены комиссии	Прием заявлений, анализ учебных планов, участие в заседании комиссии после приема заявлений	Согласно приказа Финуниверситета
В течение года				
1	Подготовка и выдача дубликатов студенческих билетов, зачетных книжек (по заявлению студентов с резолюцией директора филиала).	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		
2	Подготовка и выдача на руки под подпись (отправка по почте) справок-вызовов на сессию студентам.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		
3	Подготовка и выдача на руки под подпись различных справок для предъявления по месту требования.	Документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		
4	Оформление заявлений на отсрочку оплаты.	Начальник учебного отдела Рассолова С.Н. документоведы учебного отдела Загузина Н.В., Карагодина И.В.		

Начальник учебного отдела



С.Н. Рассолова