

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОТИ (филиал)
СГТУ имени Гагарина Ю.А.



В.В. Мелентьев

План работы Отдела организации учебного процесса на 2023/2024 учебный год

№	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1.	Организация и проведение встреч со студентами–первокурсниками по вопросам учебной деятельности с привлечением кураторов групп.	Сентябрь	Специалисты по УМР
2.	Организация и проведение собраний с родителями студентов-первокурсников очной формы обучения по вопросам учебной деятельности, стипендиального обеспечения и т.д.	Сентябрь	Начальник отдела, Специалисты по УМР
3.	Подготовка сведений по движению контингента.	Начало каждого месяца	Специалисты по УМР
4.	Подготовка приказов и распоряжений директора института по организации и реализации образовательной деятельности.	В течение года	Специалисты по УМР
5.	Проверка заполнения индивидуальных планов преподавателей	Сентябрь	Специалисты по УМР
6.	Проверка соответствия заполнения информационно-образовательной среды (на официальном сайте института) требованиям Министерства науки и высшего образования РФ	Сентябрь	Специалисты по УМР
7.	Контроль организации и проведения учебных занятий, посещаемости студентами всех видов занятий.	В течение года	Специалисты по УМР
8.	Подготовка отчетов по итогам межсессионной, промежуточной, итоговой аттестации, практик, в том числе в управления СГТУ имени Гагарина Ю.А.	В течение года	Начальник отдела, специалисты по УМР
9.	Подготовка, переоформление, выдача студенческих билетов (в том числе дубликатов)	Сентябрь, в течение года	Документоведы отдела, делопроизводитель

10.	Подготовка, проверка, выдача зачетных книжек (в том числе дубликатов)	Сентябрь, в течение года	Документоведы отдела, делопроизводитель
11.	Подготовка и выдача справок о факте обучения в институте, справок-вызовов для студентов заочной формы обучения	В течение года	Делопроизводитель, документоведы
12.	Анализ разницы в учебных планах при переводе, зачислении, восстановлении студентов	В течение года	Начальник отдела, специалисты по УМР
13.	Подготовка приказов по движению контингента (отчисление, перевод, восстановление, академический отпуск и др.)	В течение года	Начальник отдела, специалисты по УМР
14.	Оформление учебных карточек студентов	Июнь, июль, август, март	Документоведы отдела
15.	Подготовка и передача документации в студенческий отдел кадров института, в архив института	В течение года	Документоведы отдела
16.	Регистрация и работа с входящей корреспонденцией	В течение года	Делопроизводитель
17.	Подготовка и регистрация исходящей корреспонденции (ответы на запросы, письма родителям, должникам и т.д.)	В течение года	Делопроизводитель
18.	Подготовка ведомостей для проведения сессии	Декабрь, май	Документоведы отдела
19.	Подготовка и выдача студентам индивидуальных планов	Февраль, сентябрь	Начальник отдела, документоведы
20.	Оформление академических справок	В течение года по запросам	Начальник отдела, специалисты по УМР
21.	Организация и проведение работы с неуспевающими студентами (собрания, объяснительные, выдача Листов индивидуальной работы, вызов на УВК института и т.д.) по итогам межсессионной и промежуточной аттестаций	Сентябрь, ноябрь, февраль, апрель	Начальник отдела, специалисты по УМР
22.	Организация работы по приему справок на получение государственной социальной помощи, заявлений на материальную помощь студентам.	В течение года	Специалисты по УМР
23.	Подготовка приказов о начислении академической стипендии, повышенной академической стипендии, социальной стипендии, повышенной социальной стипендии, об оказании материальной помощи.	В течение года	Начальник отдела, специалисты по УМР

24.	Подготовка приказа и графика дежурства студентов по институту.	Сентябрь	Начальник отдела, делопроизводитель
25.	Подготовка материалов к УС института, проектов постановлений УС института по учебной деятельности.	В течение года	Начальник отдела
26.	Содействие в организации курсов адаптации и выравнивания знаний студентов.	В течение года	Начальник отдела
27.	Проверка журналов посещаемости занятий.	В течение года	Специалисты по УМР
28.	Подготовка приказа о назначении старост групп.	Сентябрь	Специалисты по УМР
29.	Подготовка приказа о назначении кураторов групп.	Сентябрь	Специалисты по УМР
30.	Организация и проведение собраний со старостами групп по вопросам учебной деятельности.	В течение года	Начальник отдела, специалисты по УМР
31.	Организация и проведение собраний с кураторами и зам. зав. кафедрами по УР по вопросам учебной деятельности.	В течение года	Начальник отдела, специалисты по УМР
32.	Корректировка сведений об учебной деятельности студентов в электронной базе института.	В течение года	Специалисты по УМР
33.	Контроль организации и проведения практики студентов.	Июль-август	Начальник отдела
34.	Подготовка заказов на обеспечение зачетными книжками, студенческими билетами, справками-вызовами, обходными листами, журналами посещаемости занятий, учебными карточками и т.д.	Март-май	Начальник отдела, специалисты по УМР

Начальник ООУП



Е.Ю. Горбачева