

УТВЕРЖДАЮ
Директора ЭТИ (филиал)
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

В.В. Лобанов

ПЛАН РАБОТЫ

отдела организации учебного процесса ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А. на 2025/2026 учебный год

№	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1.	Подготовка сведений по движению контингента	в течение года	Специалист по УМР
2.	Составление расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации	в течение года	Специалист по УМР
3.	Подготовка приказов и распоряжений директора института по организации и реализации образовательной деятельности	в течение года	Начальник отдела, документовед, делопроизводитель
4.	Подготовка приказов по движению контингента (отчисление, перевод, восстановление, академический отпуск и т.д.)	в течение года	Начальник отдела, документовед, делопроизводитель
5.	Контроль организации и проведения учебных занятий, посещаемости студентами всех видов занятий	в течение года	Начальник отдела, специалист по УМР
6.	Подготовка отчетов по итогам межсессионной, промежуточной, итоговой аттестации, практик, в том числе в управления СГТУ имени Гагарина Ю.А.	в течение года	Начальник отдела, специалист по УМР
7.	Подготовка и выдача справок о факте обучения в институте, справок-вызовов для студентов заочной формы обучения	в течение года	Документовед, делопроизводитель
8.	Анализ разницы в учебных планах при переводе, зачислении, восстановлении студентов	в течение года	Начальник отдела, специалист по УМР
9.	Подготовка и передача документации в студенческий отдел кадров института, в архив института	в течение года	Документовед, делопроизводитель
10.	Регистрация и работа с входящей корреспонденцией	в течение года	Начальник отдела, делопроизводитель
11.	Подготовка и регистрация исходящей корреспонденции (ответы на запросы, письма родителям, должникам и т.д.)	в течение года	Начальник отдела, делопроизводитель
12.	Организация работы по приему справок на получение государственной социальной помощи, заявлений на материальную помощь студентам.	в течение года	Специалист по УМР

13.	Оформление академических справок	в течение года	Начальник отдела, документовед, делопроизводитель
14.	Подготовка приказов о начислении академической стипендии, повышенной академической стипендии, социальной стипендии, повышенной социальной стипендии, об оказании материальной помощи.	в течение года	Начальник отдела, специалист по УМР
15.	Подготовка материалов к Ученому совету института, проектов постановлений Ученого совета института по учебной деятельности	в течение года	Начальник отдела
16.	Содействие в организации курсов адаптации и выравнивания знаний студентов	в течение года	Начальник отдела
17.	Проверка журналов посещаемости занятий	в течение года	Специалист по УМР, документовед, делопроизводитель
18.	Организация и проведение собраний с кураторами по вопросам учебной деятельности	в течение года	Начальник отдела
19.	Корректировка сведений об учебной деятельности студентов в электронной базе института	в течение года	Начальник отдела, специалист по УМР
20.	Организация и проведение собраний со старостами групп по вопросам учебной деятельности	в течение года	Начальник отдела, специалист по УМР
21.	Организация и проведение работы с неуспевающими студентами (собрания, объяснительные, вызов на УВК института и т.д.) по итогам межсессионной и промежуточной аттестаций	в течение года	Начальник отдела, специалист по УМР, документовед, делопроизводитель
22.	Оформление учебных карточек студентов	в течение года	Документовед, делопроизводитель
23.	Организация и проведение встреч со студентами-первокурсниками по вопросам организации учебного процесса, стипендиального обеспечения и т.д.	сентябрь	Начальник отдела, специалист по УМР, кураторы групп
24.	Организация и проведение собраний с родителями студентов-первокурсников очной формы обучения по вопросам организации учебного процесса, стипендиального обеспечения и т.д.	сентябрь	Начальник отдела, специалист по УМР, кураторы групп
25.	Проверка заполнения индивидуальных планов преподавателей на текущий учебный год	сентябрь	Специалист по УМР

26.	Проверка соответствия заполнения информационно-образовательной среды (на официальном сайте института) требованиям Министерства науки и высшего образования РФ	сентябрь	Специалист по УМР
27.	Проверка распределения кафедральных учебных нагрузок	Апрель, сентябрь	Начальник отдела, специалист по УМР
28.	Подготовка, переоформление, выдача студенческих билетов (в том числе дубликатов)	сентябрь, в течение года	Документовед, делопроизводитель
29.	Подготовка, проверка, выдача зачетных книжек (в том числе дубликатов)	сентябрь, в течение года	Документовед, делопроизводитель
30.	Подготовка и выдача студентам индивидуальных планов	сентябрь, февраль,	Начальник отдела, документовед, делопроизводитель
31.	Подготовка ведомостей для проведения промежуточной сессии	декабрь, апрель – май	Документовед, делопроизводитель
32.	Подготовка заявки на обеспечение зачетными книжками, студенческими билетами, справками-вызовами, обходными листами, журналами посещаемости занятий, учебными карточками и т.д.	апрель – июнь	Начальник отдела, специалист по УМР
33.	Контроль организации и проведения практики студентов	апрель-июль	Начальник отдела
34.	Проверка состояния ОПОП по реализуемым образовательным программам	май	Начальник отдела, специалист по УМР
35.	Подготовка приказа о назначении старост групп	август	Начальник отдела, документовед, делопроизводитель
36.	Подготовка приказа о назначении кураторов групп	август	Начальник отдела, документовед, делопроизводитель

Начальник ООУП

И.В.Иванова

Н.Л. Левкина