

« 05 » 12 2025 г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 384

г. Самара

О предоставлении сведений
по составу стипендиальных комиссий,
по работникам, выполняющим дополнительную
организационно-методическую работу
по обеспечению учебного процесса на 2026 год

В соответствии с Положением «О социальной поддержке обучающихся» от 15.05.2019г. № П-411, Положением «Об оплате труда» от 27.09.2024 № П-1041

ОБЯЗЫВАЮ:

1. В срок до 15.12.2025 г. представить в Учебное управление в бумажном (каб.410 гл.кор.) или электронном варианте на **e-mail** evdokimenko.ng@samgtu.ru следующую информацию:

1.1 Директоров институтов/ВБШ, деканов факультетов:

- сведения о составах стипендиальных комиссий институтов/факультетов/ВБШ на 2026 год в соответствии с Приложением 1;

1.2 Директоров институтов/ ВБШ, деканов факультетов:

- сведения на работников, выполняющих дополнительную организационно-методическую работу по обеспечению учебного процесса в институте/факультете/ВБШ в 2026 году в соответствии с Приложением 2,3.

1.3 Заведующих кафедрами:

- сведения на работников, выполняющих дополнительную организационно-методическую работу по обеспечению учебного процесса на кафедре в 2026 году в соответствии с Приложением 4.

Информацию в электронном виде представить в форматах WORD (шрифт Arial 11) и PDF (PDF с подписью руководителя структурного подразделения и декана/директора).

2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Первый проректор –
проректор по учебной работе



Д.Е.Овчинников

Приложения размещены на сайте Учебного управления uup.samgtu.ru в разделе «Новости»;
Приложение 3 предоставляется в бумажном варианте.

Проект вносит:

Зам. начальника УУ
наименование должности


подпись

Евдокименко Н.Г.
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник УУ
наименование должности


подпись

Е.А. Алонцева
инициалы, фамилия

Исполнитель:

Евдокименко Н.Г.
инициалы, фамилия

278-44-20
телефон

Состав стипендиальной комиссии
на _____ год

Наименование факультета/института (полностью)	
Председатель комиссии ¹ : Члены комиссии ² :	Фамилия, инициалы – декан факультета/института (аббревиатура); Фамилия, инициалы – работник, выполняющий дополнительную организационно-методическую работу на факультете/институте /ВБШ (аббревиатура); Фамилия, инициалы – представитель студенческого совета; Фамилия, инициалы – представитель профсоюзной организации обучающихся;
Секретарь:	Фамилия, инициалы – должность.

Декан/директор факультета/института/ВБШ _____ (ФИО)

¹ Председателем назначается директор колледжа / декан факультета/директор института/ВБШ.

² В состав стипендиальной комиссии входят представители студенческого совета и профсоюзной организации обучающихся.

Сведения на работников, выполняющих дополнительную организационно-методическую работу по обеспечению учебного процесса на (в)

Наименование факультета/института/ВБШ (полностью)

в _____ году

Фамилия, инициалы	Должность, кафедра	Заместитель по учебной работе ³	Оформление доверенности на 20____ год ⁴ (да/нет)

Декан факультета/института _____ (ФИО)

³ Зам.по учебной работе (_____ форма обучения). Указываем форму в случае разделения обязанностей по очной и очно/заочной, заочной форме обучения

⁴ В случае необходимости оформления доверенности на 2023 год в столбце указываем «да» и оформляем служебную записку (приложение 3).

Примерный перечень дополнительных обязанностей работника (заместителя директора, декана):

1. Подпись документов: экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные листы, учебные карты, выписки из учебных карт, поручения для кафедр по учебной нагрузке, контингент студентов, служебные записки, справки об обучении, обходные листы, заявления студентов, представления деканата, протоколы аттестации, акты, поручения по нагрузке, сетки учебных часов;
2. Составление учебных сеток часов;
3. Формирование поручения для кафедр по учебной нагрузке (сетки часов);
4. Формирование проектов приказов на стипендии, перевод, условный перевод, отчисление, восстановление, академический отпуск, допуск к ГИА;
5. Контроль выполнения Учебных планов в институте/факультете;
6. Составляет план работы отборочной комиссии института /факультета(рабочее место, наглядная агитация и т.д.);
7. Отвечает за подготовку технических секретарей по делопроизводству в отборочной комиссии института /факультета и знаний правил приёма;
8. Участвует в работе аттестационной и стипендиальной комиссий института/факультета;
9. Совместно с директором института/деканом факультета осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической работы института /факультета;
10. Осуществляет контроль проведения всех видов учебных занятий, практик, итоговой аттестации студентов института/факультета;
11. Своевременно доводит до сведения заведующих кафедрами и сотрудников института/ факультета приказы ректора, распоряжения директора/декана и другие документы, касающиеся деятельности института/факультета, и контролировать их исполнение сотрудниками института/ факультета;
12. Контроль ведения документации дирекцией института/деканатом факультета согласно номенклатуре дел.

Сведениями на работников, выполняющих дополнительную организационно-методическую работу по обеспечению воспитательного процесса (зам. по воспитательной работе) занимается управление по воспитательной и социальной работе



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

Ректору ФГБОУ ВО «Сам ГТУ»
профессору Быкову Д.Е.

№ _____

«____» _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас дать указание Правовому управлению подготовить
доверенность на _____
(должность) (название института, факультета, кафедры)

_____ (фамилия, имя, отчество)

о праве подписи: _____

_____ (перечислить документы)

исполняющего в институте/факультете дополнительные обязанности по
организационно-методической работе:

_____ (изложить полный перечень дополнительных обязанностей).

Приложение: _____

_____ (ксерокопия паспорта – первая страница и прописка)

Директор/Декан

_____ (название института/факультета)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Служебная записка предоставляется в бумажном варианте

Сведения на работников, выполняющих дополнительную организационно-методическую работу по обеспечению учебного процесса на кафедре
в _____ году

Наименование кафедры (полностью)	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись

Заведующий кафедрой _____ (ФИО)

Декан факультета/института _____ (ФИО)

Доверенность на заместителей заведующих кафедрами не оформляется.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
дополнительных обязанностей работника (заместителя заведующего кафедрой):

1. Подпись документов: служебные записки, отчеты,
2. Контроль работы сотрудников кафедры;
3. Формирование сводных графиков взаимопосещений и контрольных посещений преподавателей по кафедре и осуществлять контроль за их выполнением;
4. Обеспечение взаимозаменяемости преподавателей при их отсутствии;
5. Контроль за ведением журналов преподавателями кафедры;
6. Составление планов работы кафедры;
7. Контроль состояния номенклатуры дел кафедры и осуществлять ее обновление;
8. На время отсутствия заведующего кафедрой исполнение его обязанностей, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
9. Организация работы ППС кафедры;
10. Контроль за выполнением всех видов учебных занятий по всем формам и уровням обучения.
11. Контроль за выполнением планов работы кафедры и индивидуальных планов работы преподавателей кафедры.
12. Распределение педагогической нагрузки и определение функциональных обязанностей между работниками кафедры и контроль своевременности и качества их исполнения.
13. Организация и осуществление контроля за учебной и производственной практиками обучающихся, регистрацией курсовых работ, проектов и ВКР.
14. Контроль промежуточной аттестации, текущий контроль обучающихся по отдельным предметам; анализ результатов.
15. Планирование повышения квалификации преподавателей кафедры.
16. Разработка штатного расписания кафедры.
17. Ведение документооборота и отчетности кафедры в соответствии с утвержденной номенклатурой.