

«21» 12 2020 г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 309

г. Самара

О предоставлении сведений по составу стипендиальных и аттестационных комиссий по переводу и восстановлению обучающихся; по работникам, выполняющим дополнительную организационно-методическую работу по обеспечению учебного процесса в академии, институте, факультете, кафедре на 2021 г.; по руководителям образовательных программ

В соответствии с Положениями «О социальной поддержке обучающихся» от 01.03.2017 г. № П-257, «О порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ аттестационными комиссиями» от 04.09.2017 г. № П-323, «Об оплате труда СамГТУ» от 18.09.2013 г. № П-81, «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» от 04.09.2017 г. № П-321, «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 05.04.2017 г. № П-271

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Директоров институтов, деканов факультетов до 27.12.2020 г. представить в Учебное управление информацию в бумажном или электронном варианте с подписью руководителя структурного подразделения (эл.почта alonceva.ea.@samgtu.ru, каб.410/гл.к. Алонцева Е.А., тел.2784420):

1.1. **состав стипендиальных комиссий институтов/факультетов на 2021 г.** В состав стипендиальной комиссии входят директор/декан (председатель комиссии), работники, выполняющие дополнительную организационно-методическую работу по обеспечению учебного процесса в институте/факультете, представитель совета обучающихся института/факультета и выборного органа первичной профсоюзной организации, секретарь – специалист института/деканата;

1.2. **состав аттестационных комиссий по переводу и восстановлению обучающихся на 2021 г.** В состав аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся входят: директор/декан (председатель комиссии), заведующий выпускающей кафедрой и (или) один из ведущих преподавателей выпускающей кафедры, работники, выполняющие дополнительную организационно-методическую работу по обеспечению учебного процесса в институте/факультете и (или) специалист института/факультета (секретарь). Аттестационная комиссия по переводу и восстановлению обучающихся включает не менее 3 человек. В институте/факультете может быть несколько комиссий.

2. Директоров институтов, деканов факультетов и заведующих кафедрами до 27.12.2020 г. представить служебные записки на работников, выполняющих дополнительную организационно-методическую работу по обеспечению учебного процесса в институте/факультете/кафедре в 2021 году (образец

служебной записки – приложение 1). Примерный перечень дополнительных обязанностей приведен в Приложении 2.

3. Заведующих выпускающими кафедрами представить в отдел проектирования образовательных программ учебного управления в электронном варианте с подписью руководителя структурного подразделения (эл.почта: ororuvo@mail.ru, тел.278-44-89):

3.1. до 27.12.2020 г. служебные записки о назначении руководителей образовательных программ по всем реализуемым на кафедре образовательным программам (далее - ОП) по направлениям подготовки бакалавриата, магистратуры, специалитета и среднего профессионального образования в 2021 г. (Приложение 3);

3.2. до 15.01.2021 г. справки о научном руководителе ОП –программы магистратуры за три года (2018, 2019, 2020 г.г.) (Приложение 4).

3. Контроль исполнения данного распоряжения оставляю за собой.

Проректор по учебной работе



О.В.Юсупова

Проект вносит:
Начальник отдела проектирования ОП УУ



А.Г. Борисова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УУ



Е.А.Алонцева

Исполнитель:
Борисова А.Г. 278-44-89



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 /кафедре дополнительные обязанности по организационно-методической работе:

_____ (изложить полный перечень дополнительных обязанностей).

Приложение: _____
(ксерокопия паспорта – первая страница и прописка)

Директор/Декан/Заведующий кафедрой

_____ (название института/факультета/кафедры)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**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, регистрации 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.

**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 и научно-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.



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

ОБРАЗЕЦ**С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А**

« ____ » _____ 20__ г.

г. Самара

№ _____

Начальнику УУ
Алонцевой Е.А.

Перечень руководителей ОП

Код направления подготовки/ специальности	Наименование направления подготовки/ специальности	Направленность направления подготовки/ специальности	Факультет/Институт	Выпускающая кафедра	Уровень образования	Должность, ученая степень, звание	ФИО
01.04.02	Прикладная математика и информатика	Прикладная математика и информатика	ИАиИТ	ПМиИ	Магистратура	Зав.кафедрой ПМиИ, д.ф.-м.н., профессор	Радченко В.П.

Заведующий выпускающей кафедрой _____

дата

подпись

расшифровка подписи

Перечень руководителей ОП по ВО (за исключением аспирантуры) и СПО утвержденные в 2020 г., приказами № 1/82 от 31.01.2020 г. и № 1/105 от 10.02.2020 г., размещены на сайте Учебного управления (<http://uup.samgtu.ru/node/542>);



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

Справка

о научно-педагогическом работнике, осуществляющем общее руководство научным содержанием программы магистратуры

код, наименование направления подготовки и направленности (профиля)

№ п/п	Ф.И.О. научно-педагогического работника	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее - договор ГПХ)	Ученая степень, (в том числе ученая степень, присвоенная за рубежом и признаваемая в Российской Федерации)	Тематика самостоятельного научно-исследовательского (творческого) проекта (участие в таких проектах) по направлению подготовки, а также наименование и реквизиты документа, подтверждающие его закрепление	Публикации (название статьи, монографии и т.п.; наименование журнала/издания, год публикации) в:		Апробация результатов научной исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях (название, статус конференций, материалы конференций, год выпуска)
					ведущих отечественных рецензируемых научных журналов и изданиях	зарубежных рецензируемых научных журналов и изданиях	
1.							

Заведующий выпускающей кафедрой

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи