САМАРСКИЙ ПОЛИТЕХ
Опорный университет

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«19» 11 2026 г. № 344

г. Самара

О предоставлении сведений
по работникам, выполняющим дополнительную
организационно-методическую работу
по обеспечению учебного процесса на 2027 год

В соответствии с Положением «Об оплате труда» от 27.09.2024 г. № П-1041

ОБЯЗЫВАЮ:

1. В срок **до 27.11.2026 г.** предоставить в Учебное управление на бумажном носителе в каб. 410/ГК и в электронном формате (doc или docx) на e-mail gorshkoder.av@samgtu.ru:

1.2 **директоров институтов/ ВБШ, деканов факультетов:**

– сведения на работников, выполняющих дополнительную организационно-методическую работу по обеспечению учебного процесса в институте/ факультете/ ВБШ в 2027 году в соответствии с Приложением 1;

– служебную записку по форме Приложения 2 с приложением необходимых документов (при необходимости оформления доверенности) исключительно на бумажном носителе;

1.3 **заведующих кафедрами:**

– сведения на работников, выполняющих дополнительную организационно-методическую работу по обеспечению учебного процесса на кафедре в 2027 году в соответствии с Приложением 3.

2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Первый проректор –
проректор по учебной работе

Первый проректор - проректор по воспитательной работе и развитию кадрового потенциала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
Франк Е.В. _____ (подпись)
№ 01/42 от 26.03.2026

Д.Е.Овчинников

Приложения 1-3 размещены на сайте Учебного управления uup.samgtu.ru в разделе «Новости»

Проект вносит:

Зам. начальника учебного управления _____ (подпись) _____ (дата) А.В. Горшкодер

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного управления _____ (подпись) _____ (дата) Н.П. Кабытов

Исполнитель:
Горшкодер А.В.
278-44-20

Приложение 1 к распоряжению от 19.11.2026 № 314

САМАРСКИЙ ПОЛИТЕХ
Опорный университет

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

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

«__» _____ 2026 г.

г. Самара №____

Начальнику УУ
Кабытову Н.П.
от _____

На основании распоряжения «О предоставлении сведений по составу стипендиальных комиссий, по работникам, выполняющим дополнительную организационно-методическую работу по обеспечению учебного процесса на 2027 год» от _____.2026 г. №_____ направляю сведения на работников, выполняющих дополнительную организационно-методическую работу по обеспечению учебного процесса:

Сведения на работников, выполняющих дополнительную организационно-методическую работу по обеспечению учебного процесса на (в)
Наименование факультета/института/ВБШ (полностью)
в 2027 году

ФИО (полностью)	Должность, кафедра	Заместитель по учебной работе[1]	Оформление доверенности на 2027 год[2] (да/нет)

Декан факультета/ Директор института/ВБШ _____(ФИО)

[1] В случае разделения обязанностей по очной и очно-заочной, заочной формам обучения в скобках указывается форма обучения: «Заместитель по учебной работе (_____ форма обучения)»
[2] В случае необходимости оформления доверенности на 2027 год в столбце указываем «да» и оформляем служебную записку (приложение 2).

Приложение 1 (продолжение)

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

1. Подпись документов: экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные листы, учебные карточки, выписки из учебных карточек, поручения для кафедр по учебной нагрузке, контингент студентов, служебные записки, справки об обучении, обходные листы, заявления студентов, представления декана/директора, 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. Составление плана работы отборочной комиссии института /факультета (рабочее место, наглядная агитация и т.д.);
7. Подготовка технических секретарей по делопроизводству в отборочной комиссии института /факультета и знаний правил приёма;
8. Участие в работе аттестационной и стипендиальной комиссий института/факультета;
9. Совместно с директором института/деканом факультета осуществление планирования, организации и контроля учебной, учебно-методической работы института /факультета;
10. Осуществление контроля проведения всех видов учебных занятий, практик, итоговой аттестации обучающихся института/факультета;
11. Своевременное доведение до сведения заведующих кафедрами и работников института/ факультета приказы ректора, распоряжения директора/декана и другие документы, касающиеся деятельности института/факультета, и контроль их исполнения работниками 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

Приложение 2 к распоряжению от 19.11.2026 № 344

САМАРСКИЙ ПОЛИТЕХ
Опорный университет

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

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

«__» _____ 2026 г.

г. Самара №____

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

Прошу Вас дать указание Правовому управлению подготовить доверенность на _____ _____
(должность) *(название института, факультета, кафедры)*
_____,
(фамилия, имя, отчество)
исполняющего на факультете / в институте/ВБШ дополнительные обязанности дополнительную организационно-методическую работу по обеспечению учебного процесса: _____
(изложить полный перечень дополнительных обязанностей)
_____,
о праве подписи: _____
(перечислить документы)

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

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

Примечание: служебная записка предоставляется исключительно на бумажном носителе

Приложение 3 к распоряжению от 19.11.2026 № 314

САМАРСКИЙ ПОЛИТЕХ
Опорный университет

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

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 2026 г.

г. Самара №____

Начальнику УУ
Кабытову Н.П.
от _____

На основании распоряжения «О предоставлении сведений по составу стипендиальных комиссий, по работникам, выполняющим дополнительную организационно-методическую работу по обеспечению учебного процесса на 2027 год» от _____.2026 г. №_____ направляю сведения на работников, выполняющих дополнительную организационно-методическую работу по обеспечению учебного процесса:

Сведения на работников, выполняющих дополнительную организационно-методическую работу по обеспечению учебного процесса на кафедре
Наименование кафедры (полностью)
в 2027 году

Наименование кафедры (полностью)	Должность	ФИО (полностью)	Подпись

Заведующий кафедрой _____(ФИО)

Декан факультета/ Директор института _____(ФИО)

Примечание: доверенность на заместителей заведующих кафедрами не оформляется.

Приложение 3 (продолжение)

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 осуществление контроля 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. Исполнение обязанностей заведующего кафедрой на время его отсутствия, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
9. Организация работы профессорско-преподавательского состава 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 выпускных квалификационных работ.
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.