

УТВЕРЖДАЮ

Директор Кумертауского филиала ОГУ

Сазонова Т.В.

« 03 » 10 2025г.

План работы отдела по учебно-методической и научной работе
на 2025-2026 уч.год

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения	постоянно	зам.директора по УМиНР, зав. отделом по УМиНР, зав.кафедрами, вед.специалист по УМР
2.	Контроль за своевременной оплатой обучения	постоянно	зав. отделом по УМиНР, вед.специалист по УМР
3.	Работа по восстановлению, переводу, отчислению студентов	постоянно	зав. отделом по УМиНР
4.	Работа со студентами, имеющими задолженности по итогам сессии	постоянно	зав. отделом по УМиНР, вед.специалист по УМР, зав.кафедрами,
5.	Работа по составлению ежедневного расписания	постоянно	зав. отделом по УМ и НР, специалист по УМР
6.	Формирование личных дел обучающихся	постоянно	специалист по работе со студентами
7.	Формирование приказов по личному составу обучающихся, ведение программной системы «Личная карточка студента» подсистемы ИАС ОГУ «Деканат»	постоянно	специалист по работе со студентами
8.	Поддержание в актуальном состоянии сведений о личных данных студентов: паспортных, адресов прописки и проживания, номеров телефонов	постоянно	зав. отделом по УМиНР, вед.специалист по УМР, специалист по работе со студентами
9.	Работа со студентами, получающими второе высшее образование	постоянно	зав. отделом по УМиНР, вед.специалист по УМР
10.	Уведомление обучающихся о предстоящем отчислении	по мере необходимости	зав. отделом по УМиНР, вед.специалист по УМР
11.	Сбор недостающих документов в личные дела обучающихся (оригиналов документов, фото, согласий, медицинских осмотров)	по мере необходимости	зав. отделом по УМиНР, зав.кафедрами, вед.специалист по УМР, специалист по работе со студентами
12.	Работа по выдаче дубликатов студенческих билетов, зачетных книжек	по мере необходимости	специалист по работе со студентами
13.	Работа по оформлению и выдаче справок о периоде обучении	по мере необходимости	зав. отделом по УМиНР, вед.специалист по УМР, специалист по работе со студентами
14.	Работа по оформлению и выдаче справок, подтверждающих факт обучения	по мере необходимости	специалист по работе со студентами
15.	Работа по формированию учебной документации (аттестационных ведомостей, справок-вызовов, аттестационные листы, индивидуальные планы)	по мере необходимости	вед.специалист по УМР
16.	Подготовка и проведение заседаний ОМС	согласно плана работы ОМС	зам.директора по УМиНР, зав. отделом по УМиНР

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
17.	Предоставление актуальной информации на сайте филиала по численности студентов и вакантным местам для приема перевода	в течении 5 дней со дня изменения контингента	зав. отделом по УМиНР
18.	Подготовка ежемесячного отчета о статусе заемщиков, оформивших образовательный кредит в ОГУ	5 числа каждого месяца	зав. отделом по УМиНР
19.	Подготовка ежемесячного отчета по контингенту в ОГУ	25 числа каждого месяца	зав.отделом по УМиНР, специалист по работе со студентами
20.	Работа по составлению расписания на семестр, расписания промежуточной аттестации	за две недели до начала семестра, промежуточной аттестации	зав. отделом по УМ и НР, специалист по УМР
21.	Организация работы по подготовке к рубежному контролю знаний обучающихся очной формы обучения	согласно графиков учебного процесса	зав. отделом по УМиНР, вед.специалист по УМР
22.	Организация работы по подготовке к промежуточной аттестации обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения	согласно графиков учебного процесса	зав. отделом по УМиНР, вед.специалист по УМР
23.	Заседание стипендиальной комиссии	по мере необходимости согласно Положения №392-юр «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся»	зам.директора по УМиНР, зав. отделом по УМиНР
24.	Анализ результатов сессий, разработка графиков ликвидации задолженностей по итогам промежуточной аттестации обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения	по окончании сессии согласно графиков учебного процесса	зам.директора по УМиНР, зав. отделом по УМиНР, вед.специалист по УМР
25.	Контроль за работой по заключению договоров на практику обучающихся, подготовке приказов о направлении на практику	согласно графиков прохождения практики	зам.директора по УМиНР, зав.отделом по УМиНР
26.	Работа по формированию приказов на ГИА	согласно графиков ГИА	зам.директора по УМиНР, зав.отделом по УМиНР
27.	Подготовка информации к заседаниям ученого совета, по запросам администрации, пенсионного фонда и других структур, подтверждение факта обучения и выдачи диплома	по запросу	зав. отделом по УМиНР, вед.специалист по УМР, специалист по работе со студентами
28.	Формирование отчетных документов по личным данным студентов	по запросу	зав. отделом по УМиНР, вед.специалист по УМР
29.	Обновление информации на сайте филиала, касающейся работы отдела по УМиНР	по мере необходимости	зав. отделом по УМиНР
30.	Внесение изменений и дополнений в локальные акты по учебно-методической и	по мере необходимости	зам.директора по УМиНР, зав. отделом по УМиНР

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
	научной работе филиала		
31.	Работа ЭК по списанию документов, не подлежащих хранению	ежеквартально	зам.директора по УМиНР, зав. отделом по УМиНР, специалист по работе со студентами
32.	Заседание комиссии по переводу студентов с платной на бесплатную основу обучения	февраль 2026 июль 2026	зав. отделом по УМиНР
33.	Работа по закупке бланочной документации для учебного процесса	II квартал 2026	зам.директора по УМиНР, зав. отделом по УМиНР
34.	Формирование приказа «Об организации учебной работы», «Об утверждении расписания»	август 2025	зам.директора по УМиНР, зав. отделом по УМиНР
35.	Организация работы по формированию приказов об утверждении тем ВКР	сентябрь 2025 ноябрь 2025	зам.директора по УМиНР, зав.отделом по УМиНР
36.	Обновление информационных стендов в корпусах филиала по высшему образованию	сентябрь 2025	зав.отделом по УМиНР, вед.специалист по УМР
37.	Подготовка отчета о трудоустройстве выпускников	сентябрь 2025	зам.директора по УМиНР, зав.отделом по УМиНР
38.	Подготовка отчета по форме ВПО -1	сентябрь 2025	зам.директора по УМиНР, зав. отделом по УМиНР
39.	Формирование учебных карточек студентов-выпускников 2025 года, передача их в личные дела и окончательное формирование личного дела	сентябрь 2025 октябрь 2025 апрель 2026 август 2026	вед.специалист по УМР, специалист по работе со студентами
40.	Работа по рассылке справок-вызовов обучающимся очно-заочной, заочной формы обучения, зачисленным на 1 курс	сентябрь 2025	зав. отделом по УМиНР, вед.специалист по УМР
41.	Работа по рассылке логинов и паролей для дистанционного обучения обучающимся 1 курса очно-заочной формы обучения	август 2025 сентябрь 2025	зав. отделом по УМиНР, вед.специалист по УМР
42.	Работа по сверке данных, вносимых в дипломы обучающимся выпускных групп, с ИАС ОГУ и с личными делами обучающихся	сентябрь 2025 октябрь 2025	зав.отделом по УМиНР, вед.специалист по УМР
43.	Организация и проведение организационных собраний для обучающихся выпускных групп очной, очно-заочной и заочной форм обучения	сентябрь 2025 апрель 2026 май 2026	зав. отделом по УМиНР, зав.кафедрами
44.	Организация и проведение организационных собраний для обучающихся 1 курса очно-заочной и заочной форм обучения	сентябрь 2025 октябрь 2025	зам.директора по УМиНР, зав. отделом по УМиНР, зав.кафедрами
45.	Организация работы со студентами, поступившими на обучение на 1 курс очно-заочной и заочной формы обучения для обучения по индивидуальным учебным планам	август 2025 сентябрь 2025 октябрь 2025	зав. отделом по УМиНР, вед.специалист по УМР
46.	Организация работы по оформлению и выдаче студенческих билетов, зачетных книжек обучающимся 1 курса	август 2025 сентябрь 2025 октябрь 2025 январь 2025	зав.отделом по УМиНР, специалист по работе со студентами, вед.специалист по УМР
47.	Подготовка сведений для аналитической записки за 2025 год	декабрь 2025	зам.директора по УМиНР, зав. отделом по УМиНР
48.	Подготовка отчета по мониторингу международной деятельности	январь 2026	зам.директора по УМиНР, зав. отделом по УМиНР

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
49.	Организация работы по переедтестации учебных дисциплин 1 курса очно-заочной и заочной ускоренных форм обучения	декабрь 2025 январь 2026	зав.отделом по УМиНР, вед.специалист по УМР
50.	Организация работы со студентами по сверке данных, вносимых в дипломы и приложения к ним	январь 2026 февраль 2026 май 2026 июнь 2026	зав.отделом по УМиНР, вед.специалист по УМР
51.	Подготовка отчета по самообследованию филиала	февраль 2026 март 2026	зам.директора по УМиНР, зав. отделом по УМиНР
52.	Организация и проведение собраний по прохождению летней практики обучающимися очной, очно-заочной и заочной форм обучения	март 2026 апрель 2026 май 2026 июнь 2026	зав. отделом по УМиНР, зав.кафедрами
53.	Организация и проведение собраний по элективным и факультативным дисциплинам для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения	апрель 2026 май 2026 июнь 2026	зав. отделом по УМиНР, зав.кафедрами
54.	Работа по оформлению и выдаче дипломов о высшем образовании, ввод информации о дипломах, выданных филиалом в ИАС ОГУ	апрель 2026 июль 2026	зав.отделом по УМиНР, вед.специалист по УМР, специалист по работе со студентами
55.	Заполнение форм по мониторингу ВО	май 2026 июнь 2026	зам.директора по УМиНР, зав. отделом по УМиНР
56.	Формирование учебной нагрузки на 2026-2027 уч.год	май 2026 июнь 2026	зам.директора по УМиНР, зав. отделом по УМиНР, зав.кафедрами
57.	Формирование отчета за 2025-2026 уч.год	июнь 2026	зам.директора по УМиНР, зав. отделом по УМиНР
58.	Анализ результатов государственной итоговой аттестации	июль 2026	зам.директора по УМиНР, зав. отделом по УМиНР
59.	Работа по регистрации лицензионных договоров о предоставлении права на использование произведения и подшивка их в личные дела обучающихся	апрель 2026 июль 2026	специалист по работе со студентами
60.	Планирование на 2026-2027 уч.год	май 2026 июнь 2026 август 2026 сентябрь 2026	зам.директора по УМиНР, зав. отделом по УМиНР, вед.специалист по УМР, специалист по УМР, специалист по работе со студентами