

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО УрГУПС)

**П Р И К А З**

«09» июня 2020

№ 247

г. Екатеринбург

О введении в действие ПСП 2.1-2020  
«Об Управлении обеспечения образовательного процесса»

В целях совершенствования системы менеджмента качества университета  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа Положение УрГУПС ПСП 2.1-2020 «Об Управлении обеспечения образовательного процесса».
2. Начальнику отдела информации и связей с общественностью Кирилловой А.Ю. в трехдневный срок со дня утверждения настоящего приказа поместить указанный нормативный документ на внутреннем сайте университета.
3. Руководителю структурного подразделения Волынской А.В. организовать ознакомление работников с утвержденным настоящим приказом Положением.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе и связям с производством Н.Ф. Сирину.

Ректор



А.Г. Галкин

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Уральский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)**

**Об Управлении обеспечения образовательного процесса**

Положение о структурном подразделении

**ПСП 2.1–2020**

Введено в действие приказом ректора  
от «09» июня 2020 г., №247

Екатеринбург  
2020

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 2.1-2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления обеспечения образовательного процесса Вольнская А.В.	Стр. 2 из 17

## Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Задачи и функции Управления.....	4
3	Организационная структура Управления.....	10
4	Ответственность сотрудников Управления.....	10
5	Права и обязанности сотрудников Управления.....	11
6	Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета.....	14
7	Критерии оценки деятельности Управления.....	15
8	Документация.....	17

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 2.1-2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления обеспечения образовательного процесса Вольнская А.В.	Стр. 3 из 17

## 1 Общие положения

1.1. Управление обеспечения образовательного процесса (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет, УрГУПС).

1.2. В состав Управления входят:

- учебно-методический отдел;
- отдел производственного обучения и связи с производством.

Отделы Управления возглавляются начальниками, которые подчиняются начальнику Управления.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, Федерального агентства железнодорожного транспорта по вопросам образования;

- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров Университета;
- положениями и инструкциями по ведению делопроизводства;
- правилами работы с базами данных;
- другими локальными актами Университета по образовательной деятельности.

1.4. Деятельность Управления осуществляется на основе текущего планирования, сочетания решений его руководителя и коллегиальности в решении

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 2.1-2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления обеспечения образовательного процесса Вольнская А.В.	Стр. 4 из 17

вопросов служебной деятельности, персональной ответственности работников за исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

1.5. Планирование работы Управления осуществляется на основе Политики Университета в области качества, основных направлений деятельности Университета и его филиалов, планов и программ развития Университетского комплекса по направлениям.

1.6. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», ученую степень кандидата/доктора наук (без предъявления требований к области научных знаний) и стаж деятельности в Университете не менее 5 лет.

1.7. Начальник Управления подчиняется проректору по учебной работе и связям с производством.

1.8. Действие настоящего положения распространяется на университетский комплекс, в связи, с чем термин Университет, УрГУПС применяется в отношении всего университетского комплекса.

## **2 Задачи и функции Управления**

2.1. Основной задачей Управления является совершенствование методического обеспечения образовательных программ высшего и среднего профессионального образования университетского комплекса.

2.2. Основными функциями Управления являются:

2.2.1. Учет и систематизация нормативных документов. Разработка и актуализация локальных актов Университета в области образовательной и учебно-методической деятельности. Сопровождение нормативно-правовой базы, касающейся регламентации методического обеспечения образовательного процесса университета.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 2.1-2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления обеспечения образовательного процесса Вольнская А.В.	Стр. 5 из 17

2.2.2. Мониторинг методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение соответствия образовательных программ требованиям федеральных государственных стандартов высшего образования (совместно с ЦРОП), контроль качества образовательной деятельности.

2.2.3. Способствование повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала профессорско-преподавательского состава университета.

2.2.4. Мониторинг и контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам учебной и методической работы.

2.2.5. Прием и консультирование граждан по вопросам, восстановления и перевода обучающихся, в том числе подготовка справок и письменных ответов на обращения граждан и организаций по вопросам образовательного процесса.

2.2.6. Своевременное обновление информации на сайте университета о порядке перевода и восстановления обучающихся (совместно с пресс-службой).

2.2.7. Участие в подготовке и направлении документов для участия Университета в ежегодном открытом конкурсе по выделению контрольных цифр приема.

2.2.8. Участие в подготовке документов, регламентирующих приемную кампанию Университета и филиалов.

2.2.9. Эффективное использование аудиторного фонда в учебном процессе, подготовка предложений по изменению качественного содержания аудиторного фонда.

2.2.10. Планирование, организация и контроль учебного процесса в университетском комплексе, анализ его исполнения, совместная с ЦРОП организация работы по формированию учебных планов, календарных учебных графиков образовательного процесса по Университету.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 2.1-2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления обеспечения образовательного процесса Вольнская А.В.	Стр. 6 из 17

2.2.11. Подготовка докладов проректору по учебной работе и связям с производством о соблюдении профессорско-преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины.

2.1.12. Обеспечение единообразия составления документации по филиалам, факультетам, в том числе необходимой для организации сессий (из информационной системы 1С: Управление Вузом (далее – 1С) – по форме шаблонов приказов, ведомостей по экзаменам, зачетам, и др., в том числе на ликвидацию академической задолженности, включая ликвидацию по комиссии.

2.2.13. Контроль оформления учебной документации в соответствии с ЛНА.

2.2.14. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, графиков текущей и промежуточной аттестации, проведения государственной итоговой аттестации, анализ результатов экзаменационных сессий и государственных экзаменов, подготовка докладов проректору по учебной работе и связям с производством о соблюдении профессорско-преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины.

2.2.15. Контроль движения контингента (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления) и своевременность и актуальность данных в 1С.

2.2.16. Координация деятельности подразделений Университета (кафедр, деканатов, филиалов), участвующих в образовательном процессе в соответствии с ЛНА, оказание методической помощи в подготовке и организации учебного процесса.

2.2.17. Анализ, совершенствование и внедрение новых технологий организации труда в образовательный процесс.

2.2.18. Участие в разработке Программы развития Уральского государственного университета путей сообщения.

2.2.19. Организация подготовки и выдачи выпускникам институтов и филиалов Университета дипломов и дубликатов дипломов о высшем образовании, справок об обучении, составление сводных заявок на изготовление бланков

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 2.1-2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления обеспечения образовательного процесса Вольнская А.В.	Стр. 7 из 17

документов строгой отчетности (дипломов и приложений), работа с бланками строгой отчетности.

2.2.20. Подготовка отчетных материалов по образовательной деятельности Университета отчетов о работе ВУЗа (форм ВПО, СПО, мониторинг и др.),

2.2.21. Участие в планировании и организации стажировок научно-педагогических работников кафедр Университета.

2.2.22. Участие в подготовке и проведении общеуниверситетских мероприятий учебно-методического характера.

2.2.23. Организация совещаний, семинаров, консультаций, имеющих корректирующий и предупреждающий характер по результатам деятельности подразделений Университета, обеспечивающих учебный процесс.

2.3. Структурные подразделения Управления выполняют следующие функции:

*Учебно-методический отдел:*

2.3.1. Планирование, организация и контроль текущего образовательного процесса в университете в соответствии с требованиями ФГОС ВО и СПО.

2.3.2. Координация работы учебно-методического совета, филиалов, факультетов, кафедр, руководителей образовательных программ, ППС по обеспечению образовательного процесса, совершенствованию его организации и управления, оказание содействия внедрению новых форм и методов обучения, технических средств и новых технологий, повышению самостоятельной работы студентов.

2.3.3. Расчет, распределение и контроль выполнения учебно-методической нагрузки кафедр, распределение почасового фонда, контроль его использования по всем формам занятости, включая гражданско-правовые договоры (ГПД).

2.3.4. Нормативное обеспечение образовательного процесса.

2.3.5. Организация тестирования студентов по образовательным программам высшего образования, промежуточного и итогового тестирования студентов,

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 2.1-2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления обеспечения образовательного процесса Вольнская А.В.	Стр. 8 из 17

анализ результатов текущего контроля (тестирования, рейтинговой оценки деятельности студентов), промежуточных и итоговых аттестаций, самостоятельной работы студентов в университете на основании материалов деканатов и данных системы «1С - Управление вузом».

2.3.6. Организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников университета, включая согласование программ ГИА.

2.3.7. Выдача документов об образовании.

2.3.8. Подготовка отчетности и статистических данных по учебным вопросам.

2.3.9. Разработка, обеспечение, утверждение на Ученом совете Университета графика учебного процесса.

2.3.10. Составление расписания учебных занятий и экзаменов академических групп и осуществление контроля его выполнения.

2.3.11. Организация процесса обеспечения учебных занятий соответствующим аудиторным фондом, контроль его использования.

2.3.12. Формирование отчетов по результатам тестирования, которые учитываются в стимулирующих выплатах профессорско-преподавательского состава по итогам сессии.

2.3.13. Организация процесса реализации целевой составляющей учебных планов в рамках выполнения договорных обязательств перед предприятиями ОАО «РЖД».

2.3.14. Координация и контроль работы факультетов, кафедр, и других подразделений университета по реализации и обеспечению учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами.

2.3.15. Составление статистической отчетности по видам обучения, движению контингента студентов, успеваемости студентов, сохранности контингента студентов по вузу.

2.3.16. Участие в проведении надзорными органами проверок по вопросам, относящимся к компетенции отдела, защита интересов Университета в ходе

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 2.1-2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления обеспечения образовательного процесса Вольнская А.В.	Стр. 9 из 17

проверок, учёта результатов проверок, организация планирования и проведения работ по устранению выявленных нарушений и своевременное выполнение предписаний органов надзора.

2.3.17. Подготовка Университета к проверкам, касающимся образовательной деятельности, сбор документов для прохождения государственной аккредитации, лицензирования, контроль за выполнением требований ФГОС и профстандартов, подготовка документации для внешней и внутренней оценки качества образовательной деятельности, подготовка к прохождению процедуры профессионально-общественной аккредитации.

2.3.18. Координация работы по планированию, всестороннему обеспечению и контролю образовательной деятельности территориальных подразделений Университета.

2.3.19. Контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований к образовательным программам, реализуемым в территориальных подразделениях Университета.

2.3.20. Обеспечение территориальных подразделений исходными данными для планирования образовательного процесса.

2.3.21. Организация работы по унификации учебных планов и программ с учетом особенностей организации образовательной деятельности в территориальных подразделениях Университета.

2.3.22. Консультирование работников всего университетского комплекса по вопросам, находящимся в компетенции УМО.

*Отдел производственного обучения и связи с производством:*

2.3.23. Подготовка локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и проведение всех видов практик обучающихся.

2.3.24. Согласование программ практик, разработка шаблонов договоров об организации и проведении практик, своевременное внесение изменений.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 2.1-2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления обеспечения образовательного процесса Вольнская А.В.	Стр. 10 из 17

2.3.25. Взаимодействие с предприятиями по вопросам организации и проведения практик: сбор и обработка заявок на заключение договоров об организации и проведении практик, а также согласование и заключение договоров об организации и проведении практики; сбор и обработка заявок на получение рабочих профессий; организация и проведение переговоров с предприятиями по вопросам заключения договоров об организации и проведении практик.

2.3.26. Организация встреч обучающихся с работодателями.

2.3.27. Передача сведений об успеваемости целевиков структурным подразделениям ОАО «РЖД».

2.3.28. Проведение организационных собраний ответственных за практику по образовательным программам.

2.3.29. Проведение мониторинга фактического трудоустройства выпускников.

### **3 Организационная структура Управления**

3.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и связям с производством. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и связям с производством.

3.3. Структура и штат Управления утверждаются ректором Университета по представлению проректора по учебной работе и связям с производством в соответствии с актуальными задачами и потребностями совершенствования учебного процесса и модернизации системы высшего образования.

3.4. Сотрудники Управления назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора УрГУПС по представлению руководителя Управления в установленном порядке.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 2.1-2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления обеспечения образовательного процесса Вольнская А.В.	Стр. 11 из 17

## **4 Ответственность сотрудников Управления**

4.1. На начальника Управления возлагается ответственность за:

4.1.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление в соответствии с настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, решений Ученого совета Университета.

4.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой руководству Университета.

4.1.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Управления и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление.

4.1.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

4.2. Начальники и сотрудники подразделений Управления несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на данные подразделения, а также за своевременное и эффективное выполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, невыполнение приказов и распоряжений администрации Университета, поручений начальника Управления, нарушение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Матрица ответственности сотрудников Управления обеспечения образовательного процесса приведена в Приложении 1.

## **5 Права и обязанности сотрудников Управления**

5.1. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

5.1.1. Руководить деятельностью подчиненных подразделений по организации и осуществлению учебного процесса, эффективному использованию

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 2.1-2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления обеспечения образовательного процесса Вольнская А.В.	Стр. 12 из 17

учебного времени, аудиторного фонда, информационных, людских и материально-технических ресурсов.

5.1.2. Разрабатывать проекты локально-нормативных актов университета, организационно-распорядительной, методической и иной документации регламентирующей образовательную деятельность, изменений в действующие документы с целью адаптации к обновленным требованиям законодательства РФ. Организовывать и контролировать их исполнение.

5.1.3. Организовывать подготовку Университета и его территориальных подразделений к лицензированию образовательной деятельности, соблюдение лицензионных и аккредитационных нормативов, прохождение процедуры профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.

5.1.4. Обеспечивать эффективную работу центра независимого тестирования, достоверность контроля знаний студентов.

5.1.5. Руководить учебно-методической работой в университете, совершенствованием профессионального уровня и научно-методического мастерства ППС, организовывать проведение семинаров, конференций и иных мероприятий, курсовую подготовку и стажировку ППС в организациях и на предприятиях по профилю деятельности.

5.1.6. Осуществлять подготовку материалов для представления Университета к участию в ежегодных конкурсах по системе качества подготовки выпускников образовательных учреждений профессионального образования.

5.1.7. Контролировать использование рабочего времени, технологического оборудования, обеспечивать эффективное и рациональное использование ресурсов, выделенных для деятельности подчиненных подразделений.

5.1.8. Организовывать работу по отбору из числа обучающихся кандидатов для выдвижения на получение именных стипендий, своевременное оформление представлений в соответствующие органы.

5.1.9. Осуществлять рассмотрение устных и письменных обращений юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 2.1-2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления обеспечения образовательного процесса Вольнская А.В.	Стр. 13 из 17

начальника Управления, обеспечивать своевременную подготовку необходимых материалов и предложений для принятия решений и направления ответов заявителям в установленном законом срок.

5.2. Начальник Управления имеет право:

5.2.1. Требовать от сотрудников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5.2.2. Требовать соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета Университета, приказов и иных локальных нормативных актов Университета, поручений руководства Университета.

5.2.3. Запрашивать и получать от начальников структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

5.3. Работники Управления обязаны:

5.3.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления, информационной корпоративной системе и содержащих персональные данные об обучающихся преподавателях Университета.

5.3.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета, в том числе Правила внутреннего распорядка Университета, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.3.3. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Управлением.

5.3.4. Выполнять в установленные сроки решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения по Университету, поручения ректора Университета, проректора по учебной работе и связям с производством.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 2.1-2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления обеспечения образовательного процесса Вольнская А.В.	Стр. 14 из 17

5.3.5. Осуществлять хранение документов Управления, вести делопроизводство в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

5.4. Работники Управления имеют право:

5.4.1. На участие в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях.

5.4.2. На обращение с предложениями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения.

5.4.3. На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности, а также на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

## **6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета**

6.1. В своей деятельности Управление самостоятельно взаимодействует с факультетами, филиалами, кафедрами и другими учебными и административно-управленческими подразделениями УрГУПС, сторонними организациями и учреждениями.

6.2. При осуществлении своих функций Управление имеет право:

6.2.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций, независимо от их подчинённости.

6.2.2. Осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы и другим вопросам деятельности в структурных подразделениях университета, привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав университета.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 2.1-2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления обеспечения образовательного процесса Вольнская А.В.	Стр. 15 из 17

6.2.3. Посещать по согласованию с руководителями учебных подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания ученых и методических советов факультетов, филиалов, кафедр и других учебных подразделений, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности.

6.2.4. Представлять интересы УрГУПС, касающиеся учебно-методической деятельности, во всех подразделениях вуза, а также сторонних организациях.

6.2.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебно-методической работы и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности университета.

## **7. Критерии оценки деятельности Управления**

7.1. Наличие обеспеченности учебного процесса календарным учебным графиком, расписанием занятий, экзаменов в промежуточную аттестацию, расписанием ликвидации академической задолженности, расписанием проведения государственной итоговой аттестации, расписанием для проведения занятий специалистами ОАО «РЖД», расписанием дополнительных занятий студентами, обучающимися по целевому договору, сформированными государственными экзаменационными и апелляционными комиссиями.

7.2. Наличие организационных документов, локальных нормативных актов по закрепленным направлениям деятельности, их соответствие ФГОС ВО и другим нормативным документам федерального уровня.

7.3. Достоверная информация в отчетных документах. Сданные в срок отчетные и статистические данные по закрепленным направлениям деятельности.

7.4. Своевременное введение информации в информационные базы данных по закрепленным направлениям деятельности.

7.5. Своевременно выданные документы об образовании (справки об обучении, дипломы и приложения к ним).

7.6. Обеспеченность учебных структурных подразделений бланковой документацией, включая студенческие билеты, зачетные книжки.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 2.1-2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления обеспечения образовательного процесса Вольнская А.В.	Стр. 16 из 17

7.7. Наличие своевременного представления документов для организации стипендиального обеспечения по внешним и именованным стипендиям.

7.8. Своевременное представление документов для оплаты труда ППС (почасовая оплата, ГПД, стимулирующие выплаты), а так же на стимулирующие выплаты заведующих кафедрами и деканов.

7.9. Наличие организованного процесса перевода студентов из филиалов в головной вуз, перевода студентов на вакантные бюджетные места.

7.10. Организованный процесс тестирования студентов по текущему контролю, в период промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей.

7.11. Выполнение раздела 2 учебно-методическая работа основных направлений деятельности университета.

7.12. Выполнение планов модернизации УЛБ (в соответствии с выделенными средствами на эти цели).

7.13. Выполнение утвержденных регламентов по закрепленным направлениям деятельности.

7.14. Выполнение решений Ученого совета университета по закрепленным направлениям деятельности.

7.15. Наличие государственного задания и отчета по государственному заданию.

7.16. Подготовка ответов на запросы предприятий-заказчиков об успеваемости обучающихся по договорам об оказании дополнительных образовательных услуг. В течение двух недель после передачи сведений деканатами.

7.17. Организация и проведение встреч обучающихся с предприятиями-заказчиками, не менее 5 встреч в год.

7.18. Своевременная подготовка, согласование и предоставление в бухгалтерию списка обучающихся по договорам об оказании дополнительных

