

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ИИС

Сулайманов А.О.

2021 г.



План работы ООД Института электронных и информационных систем на 2021-2022 учебный год

№ п/п	Наименование	Планируемые результаты	Срок исполнения	Ответственные
1.	Подготовка Плана работы ООД на учебный год	Утвержденный План работы	Сентябрь	Начальник
2.	Инструктаж работников на рабочем месте	Журнал инструктажа	Ноябрь Апрель	Начальник
3.	Организация собрания с первокурсниками	Собрание	Первая неделя сентября	Начальник, куратор по учебно-воспитательной деятельности, делопроизводитель, администраторы
4.	Собрание старост академических групп	Координация работы с группами через старост	Сентябрь-май, один раз в месяц	Кураторы, администраторы
5.	Формирование (актуализация) реестра помещений	Реестр помещений	Сентябрь	Начальник
6.	Проверка индивидуальных планов работы преподавателей	Отчёт о выполнении нагрузок ИПС	Октябрь	Начальник, специалист по УМР
7.	Формирование сводного отчета о выполнении нагрузок кафедр	Отчет о выполнении нагрузок кафедр	Сентябрь, февраль	Начальник
8.	Координация работы по оформлению документов обучающимися по программе «Магистратура плюс»	Договоры Отчеты	В установленные сроки	Начальник

9.	Проверка рабочих программ учебных дисциплин	Журнал проверки	В течение года	Начальник, специалист по УМР
10.	Участие в работе комиссий по переводам, отчислениям и восстановлению обучающихся. Подготовка документации	Протоколы заседаний комиссий по переводам, отчислениям и восстановлению обучающихся	В течение года	Начальник
11.	Проверка учебных поручений	Журнал и график проверки учебных занятий Справка о срывах занятий	В течение года, согласно графику Ежемесячно, до 05 числа	Делопроизводитель
12.	Формирование перечня тем ВКР	Распоряжение по Институту	Декабрь	Начальник, специалист по УМР
13.	Формирование списка рецензентов ВКР	Приказ	Май	Начальник, специалист по УМР
14.	Формирование расписания государственных аттестационных и итоговых аттестационных испытаний	Проект расписания к Распоряжению по институту	Апрель	Начальник, специалист по УМР
15.	Курирование работы проектных команд в рамках проектно-ориентированной образовательной модели «НОВЫЙ университет»	Распоряжение о защитах проектов	В течение учебного года	Начальник, куратор по проектной деятельности, администраторы
16.	Предоставление итогов промежуточной аттестации обучающихся в отчетном учебном году	Результаты промежуточной аттестации	По итогам промежуточной аттестации	Начальник, куратор по учебно-воспитательной работе
17.	Выдача направлений на ликвидацию академических задолженностей	Журнал выдачи направлений	По требованию	Делопроизводитель
18.	Работа с обучающимися, имеющими академические или финансовые задолженности	Проведение комиссий по успеваемости. Беседы со студентами и их законными представителями.	По итогам промежуточной и рубежной аттестации	Куратор по учебно-воспитательной работе, администраторы, делопроизводитель
19.	Перевод обучающихся с платной формы обучения на бюджетную	Протоколы	2 раза в год – сентябрь, февраль	Начальник, делопроизводитель
20.	Подготовка документов на оказание материальной	Список обучающихся на	До 10 числа	Делопроизводитель

	поддержки обучающимся и передача в стипендиальную комиссию НовГУ	оказание материальной поддержки	каждого месяца
21.	Координация деятельности кафедр по осуществлению учебно-воспитательной работы, профориентационной работы, по дистанционному обучению, НИРС, по международной деятельности	Отчет о проделанной работе в конце учебного года	В течение года Кураторы
22.	Подведение итогов деятельности ООД	Отчет ООД	Сентябрь, следующий за отчетным периодом Начальник
23.	Участие в комиссиях по внутренней независимой оценке качества подготовки обучающихся	Отчет эксперта	В течение года Начальник
24.	Актуализация страницы структурного подразделения на официальном сайте	Страница структурного подразделения на официальном сайте	В течение года Начальник

Начальник ООД ИЭИС  Гуркова И.Н.