

ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Руководит организацией учебной, учебной- методической работы университета и по данным направлениям контролирует работу факультетов и кафедр. Обеспечивает подготовку штатных расписаний ППС и УВП кафедр.

Ведет контроль за оптимальным распределением учебной нагрузки ППС. Осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса. Контролирует систему управления качеством подготовки специалистов, организует повышение квалификации специалистов. Организует проведение учебно-методических конференций и семинаров.

Руководит работой по открытию новых специальностей. Обеспечивает своевременную подготовку приказов об утверждении составов государственных аттестационных и экзаменационных комиссий и организует их работу.

Руководит работой Учебно-методического Совета университета, координирует работу Учебно-координационных Советов и УМС факультетов. Руководит работой Аттестационной комиссии по АУП и УВП. Координирует работу учебно-методического управления (центра), библиотеки.

Вносит предложения о взысканиях и поощрениях ППС, АУП, УВП.

Выполняет обязанности первого проректора на время его отсутствия.

Полномочия по работе с документами с правом подписи:

- *Положения по организации учебного процесса, учебно-методической работы*
- *Положения и должностные инструкции курируемых подразделений*
- *Положения о филиалах кафедр на предприятиях*
- *Положения, планы работ курируемых подразделений и должностных инструкций их сотрудников*
- *Приказы о создании филиалов кафедр на предприятиях*
- *Приказы о направлении студентов на производственную практику*
- *Приказы о проведении преддипломной практики*
- *Приказы о восстановлении студентов*
- *Приказы об академическом отпуске*
- *Приказы о сдаче дополнительных государственных экзаменов*
- *Планы работ общеуниверситетских подразделений по организации учебного процесса, учебно-методической работы*
- *Командировочные удостоверения ППС, АУП, УВП, ОП (при отсутствии первого проректора)*
- *Статистические отчеты по ППС (при отсутствии первого проректора)*
- *Статистические отчеты по контингенту студентов (при отсутствии первого проректора)*
- *Отчеты о зачислении в университет студентов, магистрантов, аспирантов, соискателей (при отсутствии первого проректора)*
- *Заявления о переводе студентов на обучение по гранту*

- Заявления на внутреннее совместительство, почасовую оплату сотрудников и преподавателей
- Отчеты по командировкам ППС, УВП
- Доверенности на получение оплаченного товара для учебного процесса
- Акты по приобретению (замене) литературы
- Акты выполненных работ по подписанным ректором договорам, по услугам, связанными с учебным процессом
- Требования на отпуск со склада и на внутреннее перемещение основных средств, приобретенных для учебных целей и для оснащения отделов по договорам, подписанным ректором
- Письма предприятиям и организациям на бланке университета по учебно-методической работе
- Транскрипт, приложение к диплому и дубликат
- Зачетные книжки
- Академические справки
- Архивные справки, подтверждающие работу, обучение в университете
- Заявление на отпуск УВП, сотрудников курируемых подразделений
- Графики отпусков ППС
- Базовые (рабочие) учебные планы специальностей;
- Заявления о проведении занятий ППС центров, сотрудниками библиотеки со студентами
- Протоколы рейтинговой комиссии по АУП и УВП, ОП
- Протоколы аттестационной комиссии АУП, УВП, ОП (изменение категории должности)
- Запросы по подтверждению дипломов
- Запросы, справки по подтверждению обучения студентов в вузе