

УТВЕРЖДАЮ
 Директор филиала ТюмГУ
 в г. Новый Уренгой
 _____ Г.А. Дзида
 _____ 2016 г.

ПЛАН
по учебно-методической работе на 2016/17 учебный год

<i>№ п/п</i>	<i>Название, форма и содержание работы</i>	<i>Сроки исполнения</i>
В течение года		
1.	Проведение профориентационной работы в школах города	В течение года
2.	Комплектование библиотечного фонда учебниками и учебно-методической литературой (составление заявок)	В течение года
3.	Организация взаимопосещения учебных занятий преподавателями филиала	В течение года
4.	Осуществление регулярной связи с ТюмГУ	В течение года
5.	Подготовка документов по оформлению зачисления, перевода, восстановления и отчисления студентов	В течение года
6.	Информация об успеваемости и посещаемости студентов	В течение года
7.	Составление графика приема академических задолженностей преподавателями	В течение года
8.	Организация стажировок преподавателей филиала	В течение года
9.	Организация стажировок выпускников университета в организациях, на предприятиях г. Новый Уренгой	В течение года
10.	Составление и утверждение расписания учебных занятий на ОДО, ОЗО.	Еженедельно в течение года
11.	Сверка вычитанных часов преподавателями филиала	В течение года
12.	Проверка журналов успеваемости групп	В течение года
13.	Работа с родителями студентов	В течение года
14.	Усовершенствование работы рейтинговой системы оценки знаний студентов ОДО	В течение года
15.	Работа со студентами, имеющими финансовую задолженность	В течение года
16.	Участие в мероприятиях, проводимых филиалом	В течение года
17.	Участие в работе Ученого совета филиала	В течение года
18.	Заключение договоров о сотрудничестве с организациями-работодателями г. Новый Уренгой	В течение года
19.	Организация встреч с представителями организаций-работодателей для отбора студентов для целевого обучения	В течение года
20.	Ведение базы данных выпускников	В течение года
21.	Ведение базы данных вакансий	В течение года
Сентябрь		
1.	Подготовка аудиторий к новому учебному году	
2.	Организация работы подготовительных курсов (по мере формирования групп)	
3.	Корректировка учебных планов (по мере необходимости)	
4.	Составление рабочих учебных планов для ознакомления студентами и составления расписания	
5.	Утверждение графиков учебного процесса	
6.	Составление графика сдачи академических задолженностей	
7.	Составление программы прохождения практики студентами	
8.	Составление проекта приказа о проведении практики	
9.	Обновление тематики контрольных и курсовых работ, ВКР с участием представителей организаций-работодателей (утверждение на кафедрах)	
10.	Организация работы по своевременному написанию заявлений на выбор курсовых, выпускных квалификационных работ, дисциплин по выбору	
11.	Заседание кафедр	

12.	Утверждение на кафедрах филиала объема учебной нагрузки преподавателей
13.	Закрепление дисциплин за кафедрами
14.	Уточнение сведений о студентах ОЗО, ОДО
15.	Посещение групп (согласно расписанию занятий)
16.	Составление графика дежурства преподавателей филиала
17.	Закрепление кураторов за группами студентов
18.	Оформление журналов посещаемости
19.	Заседание стипендиальной комиссии
20.	Подготовка сведений об академической задолженности студентов ОДО, ОЗО
21.	Проверка посещаемости студентов (согласно расписанию занятий)
22.	Организация и проведение собрания со старостами групп ОДО
23.	Проведение собрания в группах первого курса (совместно с кураторами, методистами)
24.	Согласование графика заезда преподавателей из головного вуза
25.	Оформление договоров на преподавателей из головного ВУЗа (по мере заезда преподавателей)
26.	Проведение контрольной недели для ликвидации академической задолженности студентов
27.	Сверка вычитанных часов преподавателями кафедр
28.	Обновление информации по УМР на сайте филиала
29.	Работа со студентами выпускных групп
Октябрь	
1.	Передача заявлений студентов филиала (выбор ВКР) для утверждения на выпускающих кафедрах
2.	Проверка посещаемости студентов (по расписанию)
3.	Уточнение сведений о студентах ОЗО, ОДО
4.	Посещение студенческих групп
5.	Подготовка сведений об академической задолженности студентов ОДО, ОЗО
6.	Анализ выполнения учебных планов студентами
7.	Заседания кафедр
8.	Подготовка заявки на проведение интернет – тестирования.
9.	Составление графика проведения интернет – тестирования.
10.	Проведение старостата
11.	Отчет по движению контингента студентов (форма 3-2)
12.	Работа со студентами выпускных групп
13.	Проведение экскурсий студентов младших курсов на предприятия в соответствии с профилем ОП
14.	Проведение мониторинга трудоустройства выпускников филиала (телефонный опрос, e-mail-рассылка)
15.	Подготовка отчета о трудоустройстве выпускников
Ноябрь	
1.	Проверка посещаемости студентов (по расписанию)
2.	Подготовка представлений на комплектование состава комиссии ГЭК по направлениям: «Экономика» ОДО, «Юриспруденция» ОДО, ОЗО, «ГМУ» ОДО
3.	Уточнение сведений о студентах ОЗО, ОДО
4.	Посещение студенческих групп
5.	Подготовка сведений об академической задолженности студентов ОДО, ОЗО
6.	Анализ выполнения учебных планов студентами
7.	Проведение собрания с первыми курсами ОЗО
8.	Заседание кафедр
9.	Работа со студентами выпускных групп
10.	Работа с преподавателями головного ВУЗа (согласно графику заезда преподавателей)
11.	Подготовка к зимней сессии
12.	Проведение тренингов и ситуационных игр с целью адаптации выпускников к процедуре собеседования при трудоустройстве на работу, проведение тренингов личностного роста (согласно плану работы кафедр)
13.	Запрос в Центр занятости
14.	Составление графика проведения ГИА.
15.	Подготовка проекта приказа о допуске студентов к сдаче выпускных экзаменов и защите ВКР
Декабрь	

1.	Проверка посещаемости студентов (по расписанию)
2.	Сверка вычитанных часов
3.	Уточнение сведений о студентах ОЗО, ОДО (в течение месяца)
4.	Посещение студенческих групп (по расписанию)
5.	Работа со студентами выпускных групп (в течение месяца)
6.	Организация работы и своевременный контроль за подготовкой выпускной квалификационной работы студентов ОЗО.
7.	Проведение предзащиты ВКР студентов направлений: ДиА, ГМУ
8.	Проведение гос. экз. у студентов направлений: ДиА, ГМУ
9.	Отправка электронных версий ВКР в головной вуз для выставления их в электронной библиотеке
10.	Отчет о работе ГИА.
11.	Оформление приказа о выпуске студентов в системе «Деканат»
12.	Оформление бланков дипломов и приложений к ним
13.	Составление графика подготовки к ГЭК для направлений «Юриспруденция», «Экономика», «ГМУ»
14.	Составление графика собраний с выпускными группами
15.	Проведение собраний с выпускными группами (по графику)
16.	Подготовка сведений об академической задолженности студентов ОДО, ОЗО
17.	Проведение интернет – тестирования. (по графику)
18.	Проведение промежуточной аттестации студентов (сессия на ОЗО)
19.	Анализ выполнения учебных планов студентами (в течение месяца)
20.	Организация и проведение собраний со старостами групп ОДО, ОЗО
21.	Заседание кафедр
22.	Работа с преподавателями головного ВУЗа (по графику заезда преподавателей)
Январь	
1.	Организация работы и своевременный контроль за написанием выпускной квалификационной работы студентов Экономика, Юриспруденция, ГМУ.
2.	Проведение собраний со студентами выпускных групп (по графику)
3.	Работа с преподавателями головного ВУЗа (по графику заезда преподавателей)
4.	Подготовка сведений об академической задолженности студентов ОДО, ОЗО
5.	Проведение промежуточной аттестации студентов (сессия на ОДО)
6.	Заседания кафедр
7.	Составление проекта приказа о назначении стипендии
8.	Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателей
9.	Проверка посещаемости студентов (по расписанию занятий)
10.	Уточнение сведений о студентах ОЗО, ОДО (в течение месяца)
11.	Организация текущего контроля успеваемости студентов (сессия на ОДО)
12.	Сверка вычитанных часов преподавателями
13.	Подведение итогов проведения Интернет - тестирования.
14.	Составление рейтинга ШИС
15.	Анализ выполнения учебных планов студентами
16.	Организация и проведение собраний со старостами групп ОДО, ОЗО
17.	Проведение собраний в группах (совместно с кураторами, методистами)
18.	Отчет по движению контингента студентов (форма 3-2)
19.	Согласование графика заезда преподавателей из головного вуза
Февраль	
1.	Собрания со студентами выпускных групп
2.	Проверка посещаемости студентов
3.	Отчет об итогах экзаменационной сессии студентов
4.	Уточнение сведений о студентах ОЗО, ОДО
5.	Посещение студенческих групп
6.	Работа со студентами, имеющими финансовые задолженности
7.	Подготовка сведений об академической задолженности студентов ОДО, ОЗО
8.	Составление графика приема академических задолженностей
9.	Анализ выполнения учебных планов студентами

10.	Организация и проведение собраний со старостами групп ОДО, ОЗО
11.	Проведение собраний в группах (совместно с методистами)
12.	Проведение мониторинга трудоустройства выпускников филиала (телефонный опрос, e-mail-рассылка)
Март	
1.	Работа с преподавателями головного ВУЗа
2.	Проверка посещаемости студентов
3.	Подготовка заявки на проведение Интернет-тестирования.
4.	Уточнение сведений о студентах ОЗО, ОДО
5.	Посещение студенческих групп
6.	Работа со студентами выпускных групп
7.	Сбор предварительных данных о переводе студентов в головной вуз и другие вузы
8.	Подготовка сведений об академической задолженности студентов ОДО, ОЗО
9.	Анализ выполнения учебных планов студентами
10.	Организация и проведение собраний со старостами групп ОДО, ОЗО
11.	Привлечение студентов в рамках производственных практик к научно-исследовательской работе на базе лабораторий, организаций-работодателей (согласно программе прохождения практик студентами)
12.	Запрос в Центр занятости
Апрель	
1.	Проверка посещаемости студентов
2.	Сверка списков студентов
3.	Уточнение сведений о студентах ОЗО, ОДО
4.	Посещение студенческих групп
5.	Подготовка сведений об академической задолженности студентов ОДО, ОЗО
6.	Анализ выполнения учебных планов студентами
7.	Составление расписания и графика проведения интернет - тестирования
8.	Организация и проведение собраний со старостами групп ОДО, ОЗО
9.	Проведение промежуточной аттестации студентов (сессия на ОЗО)
10.	Отчет по движению контингента студентов (форма 3-2)
11.	Сбор сведений о студентах, переводимых для продолжения обучения в головной вуз и другие вузы
12.	Подготовка проекта приказа о допуске студентов к сдаче выпускных экзаменов и защите ВКР
13.	Составление графика проведения ГЭК
Май	
1.	Подготовка выписок из учебных планов на следующий учебный год
2.	Согласование с кафедрами предварительного распределения учебной нагрузки в филиале на следующий учебный год.
3.	Подготовка графика учебного процесса на следующий учебный год.
4.	Организация работы и своевременный контроль за подготовкой выпускной квалификационной работы студентов ОДО, ОЗО.
5.	Проведение предзащиты ВКР студентов направлений: Экономика, Юриспруденция, ГМУ
6.	Проведение гос. экз. у студентов направлений: Юриспруденция, Экономика, ГМУ, Менеджмент
7.	Отправка электронных версий ВКР в головной вуз для выставления их в электронной библиотеке
8.	Отчет о работе ГИА.
9.	Оформление приказа о выпуске студентов в системе «Деканат»
10.	Оформление бланков дипломов и приложений к ним
11.	Подведение итогов выполнения индивидуальных планов преподавателей филиала
12.	Оформление заявок на преподавателей ТюмГУ на следующий учебный год.
13.	Подведение итогов работы подготовительных курсов
14.	Отчет о выполнении учебной нагрузки
15.	Проверка посещаемости студентов
16.	Посещение студенческих групп
17.	Организация текущего контроля успеваемости студентов (проведение контрольной недели)
18.	Составление расписания учебных занятий на проведение сессии у студентов ОЗО.
19.	Проверка знаний студентов ОДО, проведение Интернет - тестирования.
20.	Работа с преподавателями головного ВУЗа
21.	Подготовка сведений об академической задолженности студентов ОДО, ОЗО

22.	Анализ выполнения учебных планов студентами
23.	Организация и проведение собраний со старостами групп ОДО, ОЗО
24.	Проведение собраний в группах (совместно с методистами)
25.	Проведение промежуточной аттестации студентов (сессия ОДО, ОЗО)
Июнь	
1.	Составление годовой отчетной документации по УМР
2.	Проведение промежуточной аттестации студентов (сессия ОДО)
3.	Подготовка сводной ведомости Интернет – тестирования.
4.	Составление рейтинга ППС
5.	Оформление личных дел студентов для передачи в головной ВУЗ
6.	Составление сводных ведомостей об успеваемости студентов
7.	Отчет об итогах экзаменационной сессии студентов ОДО, ОЗО
8.	Заседание кафедр
9.	Отчет по движению контингента студентов (форма 3-2)

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Ж. Г. Бежецких