

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

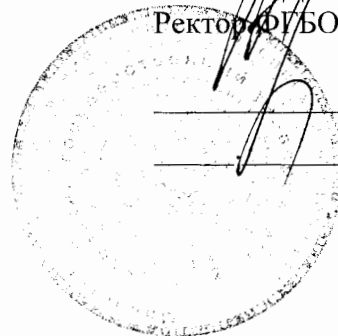
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального  
образования «Пензенский  
государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО «ПГУ»

А.Д. Гуляков

\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_



## ПОЛОЖЕНИЕ

*30. ноября*.2015 № 01/20- *12*

об Учебно-методическом управлении

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Учебно-методического управления (далее – управление, УМУ).

1.2 УМУ является структурным подразделением Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3 Основными направлениями деятельности УМУ являются:

— Организационное и методическое обеспечение и сопровождение учебного процесса в университете по программам СПО, бакалавриата, магистратуры, специалитета, ординатуры и интернатуры;

— Формирование внешних и внутренних отчетных форм, включая сопровождение баз данных по контингенту студентов ;

— Сопровождение процесса лицензирования и аккредитации образовательных программ в университете;

— Организация и проведение практик студентов;

— Сопровождение использования аудиторного фонда университета;

1.4 Управление непосредственно подчиняется ректору университета, первому проректору, проректору по учебной работе и начальнику управления.

1.5 Сокращенное наименование: УМУ ПГУ.

1.6 Руководство деятельностью УМУ осуществляет начальник Управления, назначаемый приказом ректора.

1.7 УМУ не является юридическим лицом и своей печати не имеет.

1.8 Местонахождение УМУ: 440026, г. Пенза, ул. Красная,40, корпус №1, аудитории 1-302 – 1-304, ул. Лермонтова,37, корпус 11, аудитории 11-105 и 11-120.

1.9 В Управлении создаются условия для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении и для свободного обсуждения этих предложений.

1.10 Деятельность УМУ регламентируют следующие документы:

Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

Федеральная целевая программа развития образования на 2016-2020 годы (утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2015 года № 497)

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 №1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 №966 «О лицензировании образовательной деятельности»

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»

Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

Приказ Минобрнауки России от 19 ноября 2013г. №1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»

Лицензии на право ведения образовательной деятельности серии 90Л01 №000704 от 21.03.2013, рег. № 0658;

Свидетельства о государственной аккредитации серии 90А01 №0000631, рег. №0627 от 17.05.2013;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.11 № 1892);

Политика в области качества Пензенского государственного университета. Принята решением Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся университета от 16 апреля 2015 г.

Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет», утвержденные приказом ректора 01.10.2014 №869/

1.11 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором. Изменения в положение вносят приказом ректора.

1.12 Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в номенклатуре дел Управления. Электронная версия положения об УМУ размещена на сайте УМУ по адресу <http://umu.pnzgu.ru>.

## 2 Структура

2.1 В структуру УМУ входят:

- руководство управления (начальник управления и его заместители);
- отдел планирования;
- отдел оперативного управления;
- отдел лицензирования и аккредитации;
- отдел статистики;
- отдел организации практик студентов.

2.2 Схема административных и функциональных связей УМУ приведена на рисунке 1.

2.3 Непосредственное руководство отделами осуществляется начальником отдела, находящегося в непосредственном подчинении начальника управления. Начальник отдела назначается приказом ректора по представлению начальника управления.

## 3 Задачи

3.1 Главной задачей УМУ является организация и контроль за осуществлением образовательного процесса в университете в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе соответствие требованиям, предъявляемым Федеральными образовательными стандартами РФ и действующими нормативными документами РФ..

Начальник УМУ определяет, формулирует и документально фиксирует цели, намерения и направления деятельности в области образовательного процесса для достижения главной цели университета.

3.2 Основными задачами управления являются:

- участие в формировании и реализации образовательных программ университета в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- обеспечение единства образовательного пространства в Пензенском государственном университете (ПГУ);
- оптимизация организации учебного процесса в университете, содействие в реализации программ аспирантуры, программ дополнительного образования и переподготовки, подготовки к поступлению в университет.

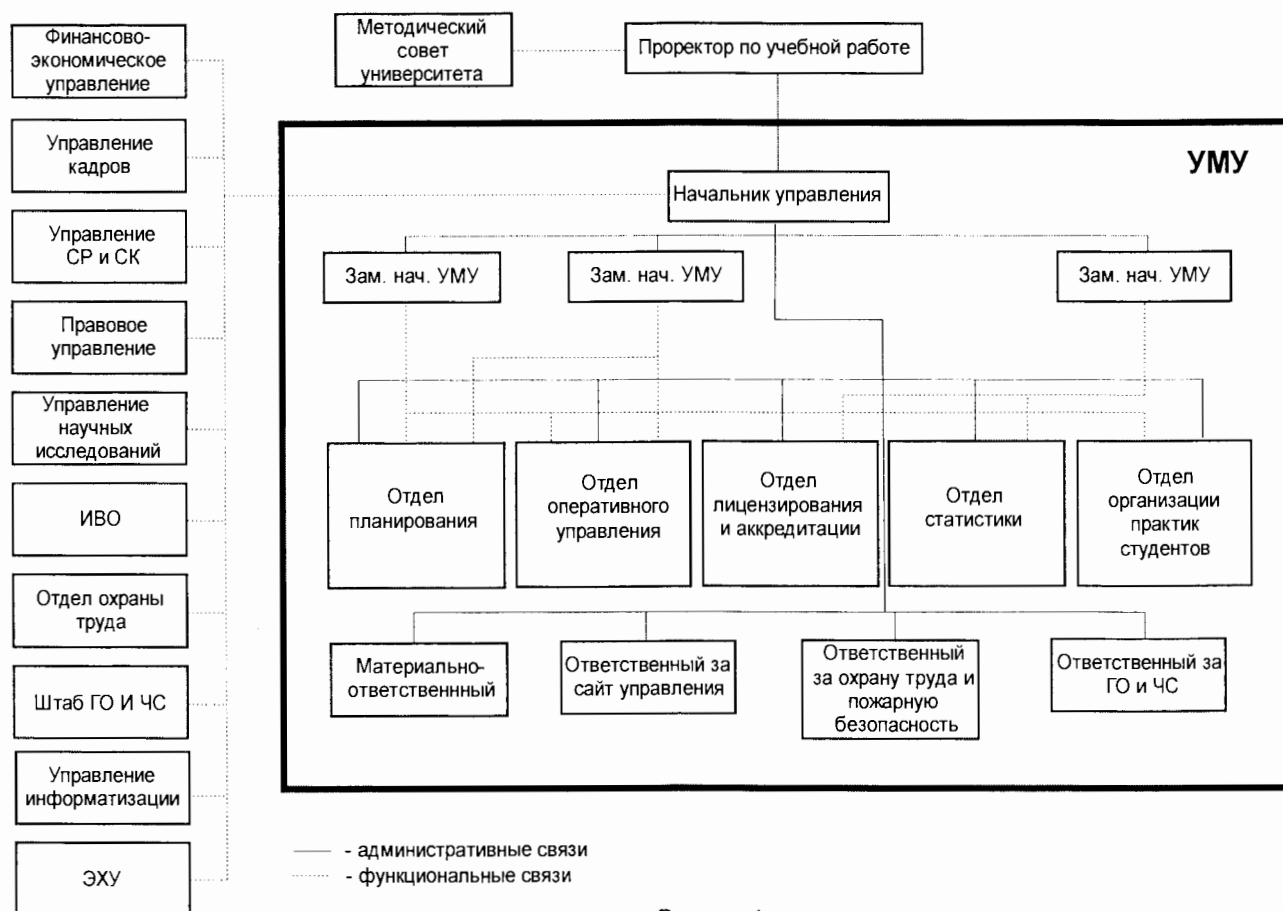


Рисунок 1

#### 4 Функции

Для решения задач на УМУ возлагаются следующие функции:

4.1 Организационное обеспечение и сопровождение учебного процесса по программам СПО, бакалавриата, магистратуры, интернатуры и ординатуры.

4.2 Планирование очередного учебного года: Осуществление расчета учебной нагрузки по кафедрам, контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки преподавателями, расчет штатного расписания ППИ на очередной учебный год, формирование сводного графика учебного процесса..

4.3 Составление и контроль выполнения расписания учебных занятий

4.4 Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, анализ его состояния и использования.

4.5 Подготовка внешних отчетов ПГУ, в том числе на сайте [www.gzgu.ru](http://www.gzgu.ru).

4.6 Подготовка и представление ректору, первому проректору и проректору по учебной работе периодических внутренних отчетов и форм.

4.7 Подготовка документов к участию в конкурсе на установление контрольных цифр приема (КЦП).

4.8 Подготовка заявления и организация работы подразделений университета по формированию пакета документов для аккредитации отдельных образовательных программ.

4.9 Подготовка и комплектов документов для лицензирования новых образовательных программ.

4.10 Проведение работы по переоформлению лицензий на образовательную деятельность и свидетельства о государственной аккредитации

4.11 Работа по организации итоговой государственной аттестации выпускников: разработка необходимой нормативно-методической документации, утверждение председателей ГЭК в Минобрнауки, комплектование составов государственных экзаменационных комиссий, организация представления их ежегодных отчетов.

4.12 Сопровождение внутренних баз данных по показателям образовательного процесса в университете.

4.13 Методическое сопровождение образовательных программ.

4.14 Подготовка и обработка отчетной документации по учебному процессу. Осуществление контроля качества ведения учебной документации на кафедрах, в дирекциях (деканатах).

4.15 Подготовка, заказ, выдача и учет бланочной документации для обеспечения учебного процесса.

4.16 Организация проведения всех видов практик, включенных в содержание образовательных программ СПО, бакалавриата, магистратуры, ординатуры и интернатуры.

4.17 Подготовка и предоставление информации о выполнении государственного задания на подготовку специалистов для организаций и предприятий оборонно-промышленного комплекса

4.18 Внедрение положений СМК в учебно-методической работе ПГУ.

4.19 Материально-техническое обеспечение деятельности УМУ.

4.20 Выполнения заданий ректора, первого проректора и проректора по учебной работе о проведении текущих изменений в организации образовательного процесса в университете.

4.21 Координация взаимодействия УМУ с другими подразделениями университета. Распределение ответственности между отделами УМУ отражено в Приложении А «Календарная матрица работ»

4.22 Для выполнения дополнительных функций приказом ректора из числа персонала УМУ назначается материально-ответственное лицо, а распоряжением начальника Управления - ответственный за страницы сайта Управления, ответственный за охрану труда и пожарную безопасность, ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации.

4.22.1 Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Управления;

- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;

- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;

- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за Управлением.

Между университетом (финансово-экономическим управлением) и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

4.22.2 Ответственный за страницы сайта Управления:

- размещает информацию и разделяет с начальником УМУ полную ответственность за соответствие размещенной на страницах сайта Управления информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;

- обеспечивает соответствие структуры сайта Управления общеуниверситетской структуре официального сайта университета;

- регулярно обновляет содержание разделов меню сайта и актуализирует информацию;

- обеспечивает соответствие содержания страниц сайта Управления требованиям критериев рейтинга сайтов структурных подразделений университета;

- размещает другую полную информацию по указанию начальника УМУ.

4.22.3 Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность (ОТ и ПБ):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Управления в области охраны труда и пожарной безопасности;

- следит за исправным содержанием и постоянную готовность к действию имеющихся в Управлении средств пожаротушения, связи и сигнализации;
  - контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;
  - организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Управления по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;
  - проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;
  - контролирует знание и соблюдение всеми работниками Управления инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;
  - периодически анализирует условия в помещениях Управления: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;
  - разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара;
  - обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.
- 4.22.4 Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС):
- осуществляет координацию и контроль деятельности Управления в сфере гражданской обороны;
  - организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Управления в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета
  - разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;
  - обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

## 5 Права

### 5.1 Управление имеет право:

- определять направления развития подразделений, входящих в структуру Управления;
- разрабатывать рекомендации, шаблоны, формы, трафаретные тексты по созданию плановой и организационной документации, относящиеся к вопросам организации учебного процесса, унифицирующие документацию университета и минимизирующие затраты на ее разработку;
- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в ПГУ порядке со структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- запрашивать информацию у структурных подразделений и высшего руководства университета, необходимую для выполнения своих функций;
- запрашивать материалы и сведения о деятельности структурных подразделений для формирования внутренних и внешних отчетов;
- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по ведению образовательного процесса;
- осуществлять контрольные функции в части организации учебного процесса;
- осуществлять контроль за исполнением структурными подразделениями распорядительной документации по вопросам, касающимся учебной деятельности.

### 1.1. Управление обязано:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета, поддерживать и укреплять его авторитет;
- обеспечивать высокое качество реализации миссии, Политики в области качества, стратегических планов и программ университета;
- руководствоваться нормативными документами руководящих органов управления образованием;
- исполнять решения Ученого совета ПГУ, приказы и распоряжения высшего руководства университета, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

## 6. Ответственность

6.1 Работники управления несут ответственность в соответствии с законодательством, Уставом университета и приказами ректора университета.

6.2 Начальник управления несет персональную ответственность за деятельность управления в целом, за подбор и перемещение кадров, за качество планирования и организацию образовательного процесса, за состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.

6.3 На каждого работника УМУ возлагается ответственность за исполнение функций управления. Ответственность за исполнение функций приведена в виде матрицы ответственности (таблица 6.1). Ответственность каждого работника управления определяется также его должностными инструкциями.

Таблица 6.1.

Перечень функций	Начальник УМУ	Заместитель начальника УМУ	Отдел оперативного управления	Отдел планирования	Отдел лицензирования и аккредитации	Отдел статистики	Отдел организации практик студентов
4.1. Организационное обеспечение и сопровождение учебного процесса по программам СПО, бакалавриата, магистратуры, интернатуры и ординатуры	О	У	У	И			У
4.2. Планирование очередного учебного года	О	У		И			
4.3. Составление и контроль выполнения расписания учебных занятий	О	У	И				
4.4. Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, анализ его состояния и использования	У	У	О				
4.5. Подготовка внешних отчетов ПГУ, в том числе на сайте <a href="http://www.gzgu.ru">www.gzgu.ru</a> .	У	О		И		И	У
4.6. Подготовка и представление ректору, первому проректору и проректору по учебной работе периодических внутренних отчетов и форм	О	И	У	У		У	У
4.7. Подготовка документов к участию в конкурсе на установление контрольных цифр приема (КЦП)	О	И	У	И			
4.8. Подготовка документов для аккредитации отдельных образовательных программ	О	У		И	И	И	У
4.9. Подготовка комплектов документов для лицензирования новых образовательных программ	У	О		И	И		
4.10. Проведение работы по переоформлению лицензий на образовательную деятельность и свидетельства о государственной аккредитации	У	О		И	И		

4.11. Работа по организации государственной итоговой аттестации выпускников и представление отчетных данных в Минобрнауки РФ	О	У		И		И	
4.12. Сопровождение внутренних баз данных по показателям образовательного процесса в университете	У	О		И		И	И
4.13. Методическое сопровождение образовательных программ	У	О					
4.14. Подготовка и обработка отчетной документации по учебному процессу	У	О		И		И	И
4.15. Подготовка, заказ, выдача и учет бланочной документации для обеспечения учебного процесса	О			И			
4.16 Организация проведения всех видов практик, включенных в содержание образовательных программ СПО, бакалавриата, магистратуры, ординатуры и интернатуры	У	У		И			О
4.17 Подготовка и предоставление информации о выполнении государственного задания на подготовку специалистов для организаций и предприятий ОПК	О	У		У			И
4.18. Внедрение положений СМК в учебно-методической работе ПГУ	О	У		И			
4.19. Материально-техническое обеспечение деятельности УМУ	О			И			
4.20. Выполнения заданий ректора, первого проректора и проректора по учебной работе о проведении текущих изменений в организации образовательного процесса в университете	О	У	И	И			
4.21. Координация взаимодействия УМУ с другими подразделениями университета	О	И					
О – ответственный, И – исполнитель, У – участвующий							

## 7. Взаимодействия

7.1. УМУ взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями университета и внешними учреждениями (организациями) в соответствии с Уставом университета, структурой университета, регламентом процедур управления университетом, организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

Таблица 7.1.

УМУ передает		УМУ получает	
Вид работы, документа, материальной ценности	Периодичность	Вид работы, документа, материальной ценности	Периодичность
1	2	3	4
<b>1. Взаимодействие с ректором</b>			

1.1. Проекты приказов и распоряжений, определяющих порядок организации и проведения всех видов учебного процесса в университете и закрепление аудиторного фонда университета по подразделениям; отчеты и сводки, направляемые в органы управления образованием и органы государственной власти; письма в органы управления образованием и органы государственной и муниципальной власти.	В течение учебного года	1.1. Приказы и распоряжения, определяющие порядок организации и проведения всех видов учебного процесса в университете и закрепление аудиторного фонда университета по подразделениям; запросы и формы от органов управления образованием	В течение учебного года
1.2. Проекты приказов по организационной структуре УМУ, назначению и перемещению сотрудников управления	По мере надобности	1.2. Приказы по организационной структуре УМУ, назначению и перемещению сотрудников управления	По мере поступления
<b>2. Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением</b>			
2.1. Месячные сводки контингента студентов по согласованной форме	ежемесячно	2.1. Данные и распоряжения о назначении выплат стимулирующего характера и премий сотрудникам управления.	По мере поступления
2.2. Проекты приказов о назначении выплат стимулирующего характера и премий сотрудникам управления.	По мере надобности	2.2. Численность ППС на планируемый учебный год.	Май
2.3. Данные, по контингенту обучающихся, определяющему планируемую численность ППС на очередной учебный год	Май		
2.4. Заказы на переплетные работы и бланочную документацию	По мере надобности		
2.5. Сопровождение учета и хранения материальных ценностей	По мере надобности		
2.6. Прием и оформление документов на оплату руководства педагогической практикой студентов. Начисление оплаты за руководство	В течение уч. года, по мере поступления документов	Заявления руководителей практики образовательных учреждений по месту прохождения практики студентами	По мере поступления документов
<b>3. Взаимодействие с УСР и СК</b>			
3.1. Согласование графиков внутреннего аудита	По мере надобности	3.1. Представление отчетов о функционировании СК	По указанным срокам



3.2. Согласование расписания тестирования студентов	Сентябрь, февраль	3.2. Распоряжения об актуализации действующей нормативной документации	По указанным срокам
3.3. Материалы по внешнему аудиту	По мере надобности		
<b>4. Взаимодействие с ИВО</b>			
4.1. Согласование учебных планов и графиков учебного процесса	По мере надобности	4.1. Утвержденные учебные планы и график учебного процесса	До начала реализации образовательной программы
4.2. Составление расписания занятий для групп, обучающихся на программах УВЦ	Сентябрь, январь	4.2. Утвержденное расписание занятий	По указанным срокам
4.3. Согласование расписания занятий для студентов, обучающихся по программам подготовки офицеров запаса	Сентябрь	4.3. Утвержденное расписание занятий	По указанным срокам
<b>5. Взаимодействие с Управлением кадров</b>			
5.1. Представление данных о контингенте выпускников	Сентябрь	5.1. Данные по кадровому составу ППС	По мере надобности
5.2. График отпусков сотрудников управления	Декабрь	5.2. Штатное расписание по подразделениям	По мере надобности
5.3. Согласование графика отпусков сотрудников университета	Декабрь		
5.4. Прием и оформление заявлений о приеме на работу руководителей практики от образоват. учреждений	В течение учебного года	5.4. Заявления от руководителей педагогической практики от образовательных учреждений	По мере поступления документов
<b>6. Взаимодействие с правовым управлением</b>			
6.1. Согласование приказов и распоряжений по структурным изменениям	По мере надобности	6.1. Нотариальные копии нормативных и правоустанавливающих документов	По мере надобности
6.2. Согласование приказов по движению контингента обучающихся	По мере надобности		
6.3. Согласование приказов о направлении студентов на практику	В течение учебного года		
<b>7. Взаимодействие с Управлением научных исследований</b>			
7.1. Данные по контингенту обучающихся по ООП	По мере надобности	7.1. Статистические данные по научным исследованиям	По мере надобности
<b>8 Взаимодействие с Управление информатизации</b>			
8.1. Согласование расписания занятий в дисплейных классах	Август, Январь	8.1. Статистические данные по информатизации учебного процесса в вузе	По мере надобности
8.2. Размещение на сайте информации, необходимой для освещения работы вуза	По мере надобности		

8.3. Сопровождение базы данных АСУ «УМУ» (конвертирование семестровых планов)	Начало учебного года		
8.4. Ввод информации для рейтинговой оценки деятельности преподавателей и кафедр	ноябрь; май		
<b>9. Взаимодействие с ЭХУ</b>			
9.1. Согласование расписания занятий	Август, Январь	9.1. Данные по капитальным сооружениям университета	По мере надобности
9.2. Оперативные изменения расписания занятий, связанных с проведением неплатных ремонтов	По мере надобности	9.2. Материалы по основным фондам, при лицензировании новых образовательных программ	По мере надобности
<b>10. Взаимодействие с Отделом охраны труда</b>			
10.1. Согласование инструкций по технике безопасности	По мере надобности	10.1. Мероприятия, необходимые при устранении замечаний по организации рабочих мест	По мере поступления
<b>11. Взаимодействие со Штабом ГО и ЧС</b>			
11.1. Согласование плановых мероприятий по регламентации противопожарной и террористической опасности	По мере надобности	11.1. Поведение мероприятий, предписываемых администрацией	По мере поступления

## 8. Оценка результативности работы подразделения


8.1. Оценка результативности деятельности управления осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и методической рекомендации «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

8.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

8.3. Для оценки результативности деятельности управления необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

- данные о регистрации распоряжений руководства управления и фактов их выполнения;
- данные планов и отчетов управления по всем видам деятельности;
- данные отчета «Самооценка эффективности функционирования системы управления УМУ в области менеджмента качества на основе Модели совершенствования деятельности»;
- данные отчета о SWOT-анализе управления;
- данные отчетов по результатам мониторинга удовлетворенности потребителей;
- данные о результативности процессов отделов, входящих в структуру управления.

Начальник УМУ



личная подпись

В.В. Регода





Вид работы	Ответственный за исполнение	Куда, кому представляется	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	Примечание
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Отдел оперативного управления	Ректорат, управление кадров													В течение года
Подготовка справок для первого проректора о нарушениях расписания занятий	Отдел оперативного управления	Ректорат, управление кадров													В течение года
Контроль за проведением экзаменационной сессии студентов очной формы обучения и зачетно-экзаменационной и установочной сессий студентов заочной формы обучения	Отдел оперативного управления	Ректорат													
Контроль за проведением установочной сессии первого курса студентов заочной формы обучения	Отдел оперативного управления	Ректорат													
Контроль за проведением зачетно – экзаменационной, установочной сессии студентов заочной формы обучения и экзаменационной сессии студентов очной формы обучения	Отдел оперативного управления	Ректорат													
Корректировка текущего расписания (болезни и командировки преподавателей, ремонт аудиторий и т.д.).	Отдел оперативного управления	Ректорат													В течение года
Проверка состояния аудиторного фонда	Отдел оперативного управления	Ректорат													В течение года
Подготовка сводной информации о состоянии аудиторного фонда.	Отдел оперативного управления	Ректорат													
Подготовка приказов о закреплении помещений	Отдел оперативного управления	Ректорат													В течение года
Контроль распределения нагрузки преподавателей кафедр	Зам. нач. УМУ, отдел планирования	Ректорат													
Контроль распределения нагрузки преподавателей-совместителей и почасовиков	Зам. нач. УМУ, отдел планирования	Ректорат													В течение года













Вид работы	Ответственный за исполнение	Куда, кому представляется	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	Примечание
безопасности															
Ведение табеля использования рабочего времени сотрудников УМУ	Отдел планирования	Ректорат													В течение года, ежемесячно
Поддержание работоспособности компьютерной и оргтехники УМУ	Зам. нач. УМУ	Управление информатизации													В течение года
Осуществление контрольных проверок учебной документации на кафедрах, в деканатах (дирекциях)	Нач. УМУ, зам. нач. УМУ	Ученый совет													В течение года
Подготовка отчетной и сводной информации для руководства университета	Нач. УМУ, зам. нач. УМУ, нач. отделов	Ректорат													В течение года
Оформление и направление на предприятия, в организации, учреждения договоров для прохождения практики студентами университета по заявкам от выпускающих кафедр	Отдел организации практик студентов	Ректорат													В течение года
Контроль прохождения приказов о направлении студентов на практику (согласование, подписание)	Нач. отдела организации практик студентов	Ректорат													В течение года
Отчет о выполнении учебной нагрузки, выделенной на руководство педагогической практикой студентов работникам образовательных учреждений	Нач. отдела организации практик студентов	Отдел планирования УМУ													
Составление сметы расходов на проведение педагогической и выездных практик студентов на следующий год	Нач. отдела организации практик студентов	Плановый отдел ФЭУ													
Подготовка данных о ходе текущей и промежуточной аттестаций студентов, обучающихся в университете по целевым направлениям организаций и предприятий ОПК	Нач. отдела организации практик студентов	Ректорат													По окончании семестров

Вид работы	Ответственный за исполнение	Куда, кому представляется	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	Примечание
Подготовка и предоставление информации о выполнении госзаказа на подготовку специалистов для организаций и предприятий ОПК, о выпуске студентов, обучавшихся в университете по целевым направлениям организаций и предприятий ОПК	Нач. отдела организации практик студентов	Ректорат													Начало, конец учебного года
Подготовка и направление писем руководителям организаций и предприятий ОПК по вопросу успеваемости студентов, обучающихся в ПГУ по целевым направлениям	Нач. отдела организации практик студентов	Организации и предприятия ОПК													По мере поступления запросов