

Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет электроники и вычислительной техники

Кафедра «Системы автоматизированного проектирования и поискового конструирования»

Проектирование АСОиУ

Лабораторная работа №6

Перечень мероприятий, которые необходимо провести, чтобы начать предоставлять образовательные услуги
по рабочему плану ускоренного обучения

Заказчик: А.П. Пеньковская

Преподаватель: А.А. Соколов

Выполнили студенты группы САПР-1.н:
Д.А Володина, Д.В Корлякова

Волгоград 2018

Перечень мероприятий, которые необходимо провести, чтобы начать предоставлять образовательные услуги по рабочему плану ускоренного обучения (далее РПУО)

1 Документы, которые должны поступить в подразделение кафедры, занимающееся УО до начала оформления

1.1 Приказ о зачислении на 1 курс в формате pdf (источник – приемная комиссия вуза);

1.2 Комплект документов для будущего личного дела, в который входят:

- заявление о допуске к вступительным испытаниям;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление (согласие на зачисление);
- копия диплома о высшем образовании или копия аттестата о среднем образовании (для студента);
- копия приложения к диплому или оригинал академической справки (для студента);
- справка об обучении из деканата (справка о том, что абитуриент является студентом);
- экзаменационный лист (для абитуриентов с высшим образованием);
- письменные работы по физике, математике и русскому языку (для абитуриентов с высшим образованием);
- договор о платных образовательных услугах;
- выписка из приказа о зачислении на 1 курс;
- выписка из приказа о формировании группы.

2 Формирование личного дела студента

2.1 Действия, которые необходимо провести до начала формирования личного дела:

- закупить папки;
- напечатать описи для наклейки на первую страницу обложки;

- наклеить на третьей странице карман для документов;
- провести выписку из приказов о зачислении;
- провести выписку из приказа о формировании групп.

Необходимо использовать материалы из деканата и учитывать последовательность документов при формировании папки в порядке, указанном в пункте 1.1. После размещения всех перечисленных в п.1.1 документов документ сшивается. Перечисленные действия необходимо провести *до 1 января*.

3

До *1 октября* необходимо подготовить студенческие билеты (С.Б) и зачетные книжки (З.К). Для этого:

- из приказа о зачислении на 1 курс узнать ФИО студентов;
- в деканате необходимо получить фотографии студентов и файл с номерами зачетных книжек;
- внести все полученные материалы в З.К и С.Б;
- отнести З.К и С.Б на получение подписи и печати к декану факультета послевузовского образования;
- отнести З.К и С.Б на получение подписи и печати к проректору по учебной работе (Гонику Игорю Леонидовичу);

4

После зачисления студентов издается приказ «о формировании групп» с распределением по группам с указанием шифра группы и формы обучения (очно-заочная и заочная). Приказ издается *в сентябре*, сразу после даты зачисления абитуриентов. Название группы определяется по типу обучения и году поступления.

Например, название И-2.18 означает очно-заочную форму обучения 2018 года зачисления, Из-2.18 – заочную форму обучения 2018 года зачисления.

Каждому студенту (*с сентября до ноября*) необходимо выдать: - договор на обучение; - дополнительное соглашение к договору (данные документы создаются Управлением маркетинга и образовательных услуг УМОУ) - студенческий билет и зачетная книжка.

6 Файлы, которые необходимо подготовить для подразделения УО кафедры, деканата ФПО, преподавателей и налогового отдела:

- списки групп первого года обучения текущего учебного года;
- списки групп 1 курса для учета личных дел;
- «учет» оплаты по всем курсам (в формате xls с суммами по оплате).

Перечисленные файлы необходимо подготовить *в октябре*.

7 Файлы, которые необходимо разослать студентам:

- квитанции об оплате;
- стоимость обучения;
- номера договоров и зачетных книжек;
- расписание;
- контактные данные преподавателей;
- учебные планы «mini»;
- файл «переаттестация».

Данные мероприятия проводятся *с октября до конца учебного года*.

section Файлы, которые необходимо получить для проведения переаттестации дисциплин учебного плана (проводится в период *с 1 октября по 20 октября*):

- учебные планы УО;
- списки групп;
- академические справки;
- копии, приложенные к диплому;
- шаблон для переаттестации.