

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Утверждаю
Проректор по О



Луков
г.

**Календарный план-график учебно-методической работы, формирования отчетности
по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры
на 2022 - 2023 учебный год**

№ п/п	Задачи/функции	Сроки	УСП	ОУДК	ОСОП	ОПнТ	Бюро расписаний	ИДО	Зам. начальника ФА	Начальник УУ
1	Проверка готовности аудиторного фонда к учебным занятиям	Август, февраль	Обеспечение готовности		0	0	Актуализация базы данных аудиторного фонда в системе 1С	0	0	Отчет
2	Мониторинг аудиторного фонда	В течение года	Информирование УУ		0	0	Актуализация базы данных аудиторного фонда в системе 1С	0	0	Формирование отчета из 1С
3	Подготовка зачетных книжек и студенческих билетов	Июль, август	Получение, оформление		0	0	0	0	Организация печати бланков	Согласование заявок
4	Предоставление доступа к АИС «1С: Университет»	В течение года	Подготовка служебной записки	Согласование		0	0	0	0	Согласование, контроль
5	Сверка выгрузки из базы «1С: Абитуриент» зачисленных студентов в базу «1С: Университет» и распределение по образовательным программам и учебным группам	Сентябрь, в течение года (для восстанавливающихся и переведенных)	Распределение по образовательным программам и учебным группам	Контроль		0	0	0	0	Контроль
6	Мониторинг и актуализация ЭУК по элементам учебного плана, базовая готовность ЭУК к началу семестра	Август, январь	Создание новых, актуализация действующих и снятие старых ЭУКов		0	0	0	0	Контроль	0
7	Зачисление студентов на ЭУКи в системе Мудл для подготовки к семестру	Сентябрь, январь, в течение года (для восстанавливающихся и переведенных)	Зачисление студентов на ЭУК в соответствии с УП						Организация и контроль	Координация
8	Учет движения контингента студентов в глобальных группах ЭУ "MOODLE"	В течение года по мере изменения статуса обучающегося	Мониторинг статусов обучающихся, изменение состава глобальных групп ЭУ "MOODLE"						Техническое сопровождение и контроль	0
9	Заполнение и сопровождение ЭУКов	В течение года	Организация работы ППС						Координация и контроль, техническое сопровождение	Мониторинг
10	Передача личных дел студентов по итогам приемной кампании	До 15 сентября	Передача ответственным по приемной комиссии	Приём личных дел		0	0	0	4	0
11	Передача личных дел студентов- выпускников в архив	До 01 ноября	Формирование дела	Контроль, передача в архив		0	0	0	0	0
12	Согласование списков студентов-сирот и оставшихся без попечения родителей для постановки на полное государственное обеспечение	Сентябрь, в течение года	Информирование обучающихся	Мониторинг, наполнение личных дел		0	0	0	0	Сбор и согласование документов
13	Актуализация данных об инвалидности и лицах с ОВЗ	Сентябрь, в течение года	Актуализация данных в системе 1С, работа с обучающимися	Мониторинг, наполнение личных дел		0	0	0	0	Контроль
14	Подготовка приказов о назначении академических стипендий	Сентябрь (для 1 курса), февраль (по итогам зимней сессии), июль - август (по итогам летней сессии)	Создание	Согласование		0	0	0	0	0

15	Подготовка приказов о назначении социальной стипендии	В течение года	Создание	Согласование	0	0	0	0	0	0	Утверждение	
16	Подготовка и представление приказов по движению контингента	В течение года	Создание	Согласование	0	0	0	0	0	0	Утверждение	
17	Формирование приказа об утверждении перечня программ бакалавриата, специалитета, магистратуры на текущий учебный год	Сентябрь	Сверка		Создание проекта приказа	0	0	0	0	0	Согласование и исполнение приказа	
19	Открытие новых образовательных программ	Сентябрь, октябрь	Подготовка пакета документов		0	Контроль, согласование	0	0	0	0	Передача на методический совет ТГУ	
20	Распределение утвержденных КЦП по учебным структурным подразделениям на следующий учебный год (2022 год приема)	Октябрь	Сверка, согласование	0	0	0	0	0	0	Формирование документа	Согласование, контроль	
21	Формирование приказа об утверждении перечня программ бакалавриата, специалитета, магистратуры к приему на следующий учебный год (2022 год приема)	Октябрь	Предоставление информации	0	Формирование приказа	0	0	0	0	0	Согласование, контроль	
22	Предоставление смет на организацию практик в 2022 году	До 15 октября	Формирование сметы	0	0	Сбор, подготовка проекта сметы	0	0	0	0	Утверждение, контроль	
23	Формирование план ПФХД УУ	Ноябрь		0	Смета по отделу	Смета по отделу	Смета по отделу	Смета по отделу	0	Сбор	Утверждение, контроль	
24	Подготовка отчета об образовательной деятельности по итогам прошлого учебного года	Ноябрь		0	Отчет по отделу	Отчет по отделу	Отчет по отделу	Отчет по отделу	отчет по Moodle	Сбор	Утверждение, контроль	
25	Предварительный отчет о выполнении гос. задания	Октябрь		0	Подготовка первичных данных	0	0	0	0	Формирование отчета	Контроль	
26	Отчет о выполнении гос. задания	Февраль		0	Подготовка первичных данных	0	0	0	0	Формирование отчета	Контроль	
27	Актуализация образовательных программ на следующий учебный год	До 01 февраля	Предоставление общей характеристики ОПОП, учебных планов, программ вступительных испытаний в магистратуру		0	Проверка, согласование, загрузка учебных планов в ИС Университет, размещение на сайте ТГУ	0	0		0	Согласование	
28	Подготовка комплекта документов по лицензированию новых направлений подготовки, специальностей	До 01 ноября	Подготовка документов по ОП		0	Проверка, согласование, формирование заявки в Рособринадзор	0	0	0	Формирование заявки в Рособринадзор	Контроль	
29	Формирование перечня кампусных курсов на следующий учебный год	Декабрь	Подача заявок, в т.ч. Рабочей программы курса		0	Проведение конкурса, подготовка приказа	0	0	0	0	Согласование	
30	Формирование заявки на контрольные цифры приема в Минобрнауки РФ на 2023 год приема	Февраль	Предоставление информации	0	0	0	0	0	0	Сбор, заполнение системы, формирование пакета документов	Контроль	
31	Заказ на изготовление бланков документов об образовании и приложений к ним, справок об обучении	Февраль		0	0	0	0	0	0	0	Подготовка документов	Контроль
32	Формирование графика вручения дипломов	За 3 месяца до вручения	Предоставление заявки	0	0	0	0	0	0	0	Формирование графика	
33	Первичный расчет штатов на следующий учебный год	Ноябрь		0	Предоставление первичных данных	0	0	0	0	0	Доведение до сведения руководителя УСП	Расчет штатов на основе контингента

34	Предоставление данных о лучших выпускниках для формирования списка участников встречи с губернатором ТО	Апрель	Формирование списка	0	0	Сбор списка от ТГУ, взаимодействие с АТО	0	0	0	Контроль
35	Формирование расписаний экзаменационных сессий	За месяц до начала сессии	Формирование проекта расписания	0	0	0	Формирование расписания	0	0	Утверждение
36	Представление приказов о продлении сессии	В соответствии с Положением о промежуточной аттестации в НИ ТГУ	Создание	Согласование	0	0	0	0	0	Утверждение
37	Подготовка приказов о составе комиссий ГИА по направлениям подготовки	В соответствии с Положением о ГИА в НИ ТГУ	Создание	0	0	0	0	Техническое сопровождение создания учебных записей для сторонних членов ГЭК	Согласование	Контроль
38	Подготовка распоряжений о расписании проведения ГИА по направлениям подготовки	В соответствии с Положением о ГИА в НИ ТГУ	Создание	0	0	0	0	Техническое сопровождение проведения мероприятий ГИА в дистанционном формате	Согласование	Утверждение
39	Подготовка и представление приказов о допуске к ГИА	В соответствии с Положением о ГИА в НИ ТГУ	Создание	Согласование	0	0	0	0	0	Утверждение
40	Оплата проведения ГИА председателям ГЭК	В период проведения ГИА	Подготовка документов	0	0	0	0	0	Согласование, контроль	Акт выполненных работ
41	Приказ о присвоении квалификации и окончании обучения	После прохождения ГИА	Создание	Согласование	0	0	0	0	Контроль	Утверждение
42	Подготовка документов об образовании и приложений к ним	В соответствии с графиком учебного процесса	Создание	0	0	0	0	0	Контроль	Контроль
43	Заполнение в ИАС «1С: Университет» данные по выданным дипломам и формирование книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации	В течение 8 дней после окончания ГИА	Формирование книги регистрации выданных документов об образовании	Контроль, подготовка к выдаче документов о предыдущем образовании	0	0	0	0	0	Контроль
44	Предоставление отчетов председателей ГЭК	В соответствии с Положением о ГИА в НИ ТГУ	Формирование отчетов	0	0	0	0	0	Сбор, контроль	Анализ, контроль
45	Оформление пакета документов на председателей ГЭК (на 2023 год) по направления подготовки	Июль-август 2022	Предоставление информации	0	0	0	0	0	Подготовка общего документа, внесение данных в систему	Контроль
46	Формирование отчетности ВПО-1	Сентябрь	Исправление ошибок по запросу	Формирование отчета	Данные по образовательным программам	Данные по трудоустройству	0	Данные по онлайн курсам	Координация, сверка с отчетом о выполнении гос. задания	Контроль
47	Подготовка справок, подтверждающих факт обучения	В течение года	нет	Печать, выдача	0	0	0	0	0	Утверждение
48	Ответы на запросы сторонних организаций	В течение года	По запросу	По запросу	По запросу	По запросу	По запросу	по запросу	По запросу	Утверждение, контроль

49	Проведение текущего контроля по дисциплинам в форме контрольной точки	в течение семестра	В ЭУКах создает элемент "Контрольная точка", ППС заполнет этот элемент в своих курсах	0	0	0	Техническое сопровождение, контроль, формирование отчета о проведении контрольной точки	Распоряжение о контрольной точке	Контроль, анализ отчета ИДО	
50	Анализ текущей успеваемости	в течение семестра	Заполнение журналов посещаемости (ППС) и контроль этого процесса, отчеты по текущей успеваемости студентов	0	0	0	Анализ активности работы в ЭУ "MOODLE" ППС и студентов	0	Координация	
51	Проведение промежуточной аттестации	в соответствии с кадендным учебным графиком	Подготовка и заполнение ведомостей в 1С Университет				Сопровождение в ЭУ "Moodle"			
52	Анализ промежуточной успеваемости обучающихся	Февраль, июль	Заполнение успеваемости в 1С, устранение ошибок			0	Формирование отчета, анализ	Формирование отчета, анализ	Утверждение, контроль	
53	Сбор данных о фактическом трудоустройстве выпускников по итогам выпуска текущего календарного года	Ноябрь	Работа с выпускниками, предоставление информации	0	0	Сбор данных, формирование отчета в Минобрнауки РФ	0	0	Контроль	
54	Сбор данных о предполагаемом трудоустройстве выпускников текущего календарного года	Январь, июнь	Работа с выпускниками, предоставление информации			Предоставление данных по предполагаемому количеству выпускников (работа с базой контингента 1С Университета)	Сбор данных, формирование отчета в Минобрнауки РФ	0	0	Контроль
55	Содействие трудоустройству выпускников	В течение года	План мероприятий, проведение мероприятий, информирование обучающихся об общеуниверситетских мероприятиях	0	0	Координация работы УСП, проведение мероприятий, подготовка отчетных материалов в Минобрнауки РФ	0	0	Контроль	
56	Подготовка и представление приказов о назначении руководителя практик и распределении студентов по местам практик	В соответствии с графиком учебного процесса	Создание			Регистрация	Контроль, Согласование	0	0	Утверждение
57	Формирование базы данных об организациях-партнерах, мест прохождения практик, работодателей	В течение года	Предоставление информации	0	0	Заключение договоров, формирование базы данных	0	0	Контроль	
58	Формирование календарных учебных графиков по образовательным программам	До 1 мая	Подготовка документов	0	0	Согласование, контроль	0	0	Утвждение	
59	Формирование УПП (распределение недельной нагрузки по дисциплинам) на 2 семестр текущего учебного года в системе 1С Университет	Ноябрь	Заполнение данных, формирование УПП	0	0		Контроль, консультирование	0	0	Контроль
60	Составление расписания на 2 семестр текущего учебного года в системе 1С Расписание	Декабрь, январь, февраль	Сверка, корректировка	0	0		Составление расписания	0	0	Контроль
61	Формирование контингента и распределение поручений на следующий учебный год в системе 1С Университет	март, апрель	Заполнение данных, работа в 1С Университет	0	0		Контроль, консультирование	0	0	Подготовка проекта штатного расписания

62	Заполнение индивидуальных планов преподавателей	Июнь	Создание, работа с ППС	0	0	0	0	0	0	0	Контроль
63	Актуализация распределений учебных поручений	июль, август, сентябрь (по итогам приемной кампании)	Корректировка данных в 1С Университет	0	0	0	0	0	0	0	Контроль, консультирование
64	Актуализация индивидуальных планов преподавателей	Сентябрь	Утверждение	0	0	0	0	0	0	0	Контроль
65	Формирование УПП (распределение недельной нагрузки по дисциплинам) на 1 семестр следующего учебного года в системе 1С Университет	май, июнь	Заполнение данных, работа в 1С Университет	0	0	0	0	0	0	0	Контроль, консультирование
66	Составление расписания на 1 семестр следующего учебного года в системе 1С Расписание	июль, август	Сверка, корректировка	0	0	0	0	0	0	0	Составление расписания
67	Внесение данных о выданных документах об образовании в ФИС ФРДО	В течение 60 дней после выдачи	0	Предоставление первичных данных	0	0	0	0	0	0	Заполнение базы
68	Актуализация локальных нормативных документов (Регламент работы с учебными планами и календарными учебными графиками, Регламент работы с индивидуальными учебными планами обучающихся)	Ноябрь	Рассмотрение членами методических советов	0	0	0	0	0	0	0	Подготовка проектов регламентов
69	Актуализация локальных нормативных документов	В течение года	Рассмотрение членами методических советов	0	0	0	0	0	0	0	Подготовка проектов положений
70	Актуализация рабочих программ дисциплин и практик	август, сентябрь (дисциплин и практик 1 семестра); январь, февраль (дисциплина и практик 2 семестра)	Подготовка, сбор и утверждение документов	0	0	0	0	0	0	0	Координация и консультирование
71	Актуализация программ ГИА	За 6 месяцев до ГИА по календарному графику	Подготовка, сбор и утверждение документов	0	0	0	0	0	0	0	Координация и консультирование

СОГЛАСОВАНО

Начальник УУ

Директор ИДО

ОЗНАКОМЛЕНЫ


Заместитель начальника УУ

Начальник ОСОП

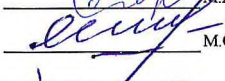
Начальник ОУДК

Начальник БР


Начальник ОПиТ




М.А. Игнатьева



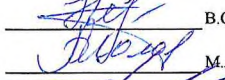
М.О. Шелья



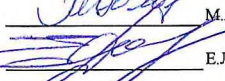
Т.Ю. Осипова




Г.А. Цой



В.С. Неворотова



М.Я. Болочан



Е.Л. Данилевская