

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

Утверждаю
Проректор по ОД  Е.В. Луков
2021 г.

Календарный план-график учебно-методической работы, формирования отчетности
по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

№ п/п	Задачи/функции	Сроки	УСП	ОУДК	ОСОП	ОПнТ	Бюро расписаний	ИДО	Психологическая служба	Зам. начальника УУ	Начальник УУ
1	Проверка готовности аудиторного фонда к учебным занятиям	Август, февраль	Обеспечение готовности	0	0	0	Актуализация базы данных аудиторного фонда в системе 1С	0	0	0	Отчет
2	Мониторинг аудиторного фонда	В течение года	Информирование УУ	0	0	0	Актуализация базы данных аудиторного фонда в системе 1С	0	0	0	Формирование отчета из 1С
3	Подготовка зачетных книжек и студенческих билетов	Июль, август	Получение, оформление	0	0	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	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	0	0	Контроль
6	Мониторинг и актуализация ЭУК по элементам учебного плана, базовая готовность ЭУК к началу семестра (базовые оболочки)	Август, январь	Создание новых, актуализация действующих и сккрытие старых ЭУКов	0	0	0	0	Техническое сопровождение, организация и контроль	0	0	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	0	0	0	0	Техническое сопровождение, организация и контроль	0	0	0
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"	0	0	0	0	Организационно-методическое, техническое сопровождение и контроль	0	0	0

9	Наполнение, актуализация и сопровождение ЭУКов	В течение года	Организация работы ППС	0	0	0	0	Координация и контроль, техническое сопровождение	0	0	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	0	Контроль
11	Передача личных дел студентов-выпускников в архив	До 01 ноября	Формирование дела	Контроль, передача в архив	0	0	0	0	0	0	Контроль
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	0	Сбор и согласование документов	Контроль
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	0	Контроль	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	0	Утверждение
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	0	Создание проекта приказа	0	0	0	0	0	Согласование и исполнение приказа
18	Организация деятельности сотрудников подразделений, участвующих в электронном обучении. Взаимодействие с подразделениями обеспечивающими функционирование ЭИОС	В течение года	0	0	0	0	0	Организация работы сотрудников и сопровождение ЭУК	0	0	Контроль
19	Открытие новых образовательных программ	Сентябрь, октябрь	Подготовка пакета документов	0	Контроль, согласование	0	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	Смета по отделу	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	Отчет по отделу	Сбор	Утверждение, контроль
25	Предварительный отчет о выполнении гос. задания	Октябрь	0	Подготовка первичных данных	0	0	0	0	0	Формирование отчета	Контроль
26	Отчет о выполнении гос. задания	Февраль	0	Подготовка первичных данных	0	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 1С Университет, размещение на сайте ТГУ	0	0	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 Рособрандзор	0	0	0	0	Формирование заявки в Рособрандзор	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	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	0	Контроль	
35	Формирование расписаний экзаменационных сессий	За месяц до начала сессии	Формирование проекта расписания	0	0	0	Формирование расписания	0	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	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 учетных записей для сторонних членов ГЭК в соответствии с приказом	0	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 в соответствии с распоряжением	0	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	0	Утверждение	
40	Оплата проведения ГИА председателям ГЭК	В период проведения ГИА	Подготовка документов	0	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	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	0	Контроль	Контроль
43	Заполнение в ИАС «ИС: 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	0	Контроль
44	Предоставление отчетов председателей ГЭК	В соответствии с Положением о ГИА в НИ ТГУ	Формирование отчетов	0	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	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	0	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	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	По запросу	Утверждение, контроль
49	Проведение текущего контроля по дисциплинам в форме контрольной точки	Не менее 1 раза в семестр	В ЭУКах создает элемент "Контрольная точка", ППС заполнет этот элемент в своих курсах	0	0	0	0	Техническое споровождение, контроль, формирование отчета о проведении контрольной точки	0	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	0	Анализ активности работы в ЭУ "MOODLE" ППС и студентов	0	0	Координация
51	Проведение промежуточной аттестации	В соответствии с кадендным учебным графиком	Подготовка и заполнение ведомостей в ИС Университет	0	0	0	0	Сопровождение в ЭУ "Moodle"	0	0	0


52	Анализ промежуточной успеваемости обучающихся	Февраль, июль	Заполнение успеваемости в 1С, устранение ошибок	Формирование предварительного отчета	0	0	0	0	0	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	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)	0	Сбор данных, формирование отчета в Минобрнауки РФ	0	0	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	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	0	Контроль, Согласование	0	0	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	0	0	Контроль
58	Формирование календарных учебных графиков по образовательным программам	До 1 мая	Подготовка документов	0	Согласование, контроль	0	0	0	0	0	Утверждение
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	0	Контроль, консультирование	0	0	0	Контроль
60	Составление расписания на 2 семестр текущего учебного года в системе 1С Расписание	Декабрь, январь, февраль	Сверка, корректировка	0	0	0	Составление расписания	0	0	0	Контроль

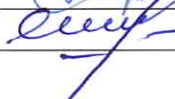
61	Формирование контингента и распределение поручений на следующий учебный год в системе ИС Университет	Март, апрель	Заполнение данных, работа в ИС Университет	0	0	0	Контроль, консультирование	0	0	0	Подготовка проекта штатного расписания
62	Заполнение индивидуальных планов преподавателей	Июнь	Создание, работа с ИПС	0	0	0	0	0	0	0	Контроль
63	Актуализация распределений учебных поручений	Июль, август, сентябрь (по итогам приемной кампании)	Корректировка данных в ИС Университет	0	0	0	Контроль, консультирование	0	0	0	Контроль
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 ИС Университет	Май, июнь	Заполнение данных, работа в ИС Университет	0	0	0	Контроль, консультирование	0	0	0	Контроль
66	Составление расписания на 1 семестр следующего учебного года в системе ИС Расписание	Июль, август	Сверка, корректировка	0	0	0	Составление расписания	0	0	0	Контроль
67	Внесение данных о выданных документах об образовании в ФИС ФРДО	В течение 60 дней после выдачи	0	Предоставление первичных данных	0	Заполнение базы	0	0	0	0	Контроль
68	Актуализация локальных нормативных документов (Положение о практической подготовке)	Октябрь	Рассмотрение членами методических советов	0	Подготовка проекта положения	Подготовка проекта положения	0	0	0	Подготовка проекта положения	Передача на методический совет ТГУ
69	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	Подготовка проектов регламентов	0	0	0	0	Подготовка проектов регламентов	Передача на методический совет ТГУ
70	Актуализация локальных нормативных документов	В течение года	Рассмотрение членами методических советов	0	Подготовка проектов положения	0	0	0	0	Подготовка проектов регламентов	Передача на методический совет ТГУ
71	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	Координация и консультирование	0	0	0	0	0	Контроль

72	Актуализация программ ГИА	За 6 месяцев до ГИА по календарному графику	Подготовка, сбор и утверждение документов	0	Координация и консультирование	0	0	0	0	Координация и консультирование	Контроль
73	Психологическое сопровождение обучающихся	В течение года	Информатирование обучающихся, выявление проблем	0	0	0	0	0	0	Работа с обучающимися	Контроль
74	Мониторинг отклонений в поведении обучающихся	Октябрь (1 курс), в течение года	Мониторинг обучающихся, информирование УУ	0	0	0	0	0	0	Тестирование обучающихся, проведение профилактических мероприятий, представление отчета	Контроль

СОГЛАСОВАНО
Начальник УУ

Директор ИДО


М.А. Игнатьева


М.О. Щепель