

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОУ

Е.В. Луков

Календарный план-график учебно-методической работы, формирования отчетности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, базового высшего, магистратуры, специализированного высшего образования на 2023/ 2024 учебный год

2023 г.

№ п/п	Задачи/функции	Сроки	УСП	ОУДК	ОСОП	ОПиТ	Бюро расписаний	ИДО	ЦСОП	ЦСОИП	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	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	0	Формирование отчета из 1С
3	Подготовка зачетных книжек и студенческих билетов	Июль, август	Получение, оформление	0	0	0	0	0	0	Получение, оформление для программ при центре	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	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	Распределение по образовательным программам и учебным группам для программ при центре	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 икрытие старых ЭУКов	0	0	0	0	Техническое сопровождение, организация и контроль	0	Контроль готовности для программ при центре	0	0
7	Зачисление студентов на ЭУКи в системе Мулл для подготовки к семестру	Сентябрь, январь, в течение года (для восстанавливающихся и переведенных)	Зачисление студентов на ЭУК в соответствии с УП	0	Зачисление обучающихся на кампусные курсы	0	0	Техническое сопровождение, организация и контроль	0	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	0	0	0	0	0	0	Организационно-методическое, техническое сопровождение и контроль
9	Наполнение, актуализация и сопровождение ЭУКов	В течение года	Организация работы ППС	0	Сопровождение кампусных курсов	0	0	0	0	0	0	0	0	Координация и контроль, техническое сопровождение
10	Проведение приемной кампании для АМП при ЦСОИП	С 20 июня	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Организация, проведение для программ при центре
11	Передача личных дел студентов по итогам приемной кампании	До 15 сентября	Передача ответственным по приемной комиссии	Приём личных дел	0	0	0	0	4	0	0	0	0	Передача дел в ОУДК для программ при центре
12	Передача личных дел студентов-выпускников в архив	До 01 ноября	Формирование дела	Контроль, передача в архив	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Формирование дел для программ при центре
13	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	0	0	0	0	Информирование обучающихся для программ при центре
14	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	0	0	0	0	Актуализация данных в системе 1С, работа с обучающимися для программ при центре
15	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	0	0	0	Создание для программ при центре
16	Подготовка приказов о назначении социальной стипендии	В течение года	Создание	Согласование	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Создание для программ при центре

17	Подготовка и представление приказов по движению контингента	В течение года	Создание	Согласование	0	0	0	0	Подготовка проектов приказов о направлении для участия в долгосрочной исходящей академической мобильности обучающихся	Создание для программ при центре	0	Утверждение
18	Формирование приказа об утверждении перечня программ бакалавриата, специалитета, магистратуры на текущий учебный год	Сентябрь	Сверка	0	Создание проекта приказа	0	0	0	Включение информации о сетевых ОП	Сверка для программ при центре	0	Согласование и исполнение приказа
19	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	0	Контроль
20	Открытие новых образовательных программ	Сентябрь, октябрь	Подготовка пакета документов	0	Контроль, согласование	0	0	0	Разработка договоров о сетевой форме ОП	Подготовка пакета документов	0	Передача на методический совет ПГУ
21	Распределение утвержденных КЦП по учебным структурным подразделениям на следующий учебный год	январь	Сверка, согласование	0	0	0	0	0	0	0	Формирование документа	Согласование, контроль
22	Формирование приказа об утверждении перечня программ высшего образования к приему на следующий учебный год (до 20 января)	Октябрь	Предоставление информации	0	Формирование приказа	0	0	0	Включение информации о сетевых ОП	Предоставление информации	0	Согласование, контроль
23	Предоставление смет на организацию практик в следующем календарном году	До 15 октября	Формирование сметы	0	0	Сбор, подготовка проекта сметы	0	0	0	0	0	Утверждение, контроль
24	Формирование план ПФХД УУ	Ноябрь	0	Смета по отделу	Смета по отделу	Смета по отделу	Смета по отделу	0	Смета по центру	Смета по отделу	Сбор	Утверждение, контроль
25	Подготовка отчета об образовательной деятельности по итогам прошлого учебного года	Октябрь	0	Отчет по отделу	Отчет по отделу	Отчет по отделу	Отчет по отделу	Отчет по Moodle	Отчет по центру	Отчет по отделу	Сбор	Утверждение, контроль
26	Предварительный отчет о выполнении гос. задания	Октябрь	0	Подготовка первичных данных	0	0	0	0	0	0	Формирование отчета	Контроль
27	Отчет о выполнении гос. задания	Февраль	0	Подготовка первичных данных	0	0	0	0	0	0	Формирование отчета	Контроль

28	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	Включение информации о сетевых ОП	Предоставление общей характеристики ОПОП, учебных планов, программ вступительных испытаний в магистратуру по программам при центре	0	Согласование
29	Подготовка комплекта документов по лицензированию новых направлений подготовки, специальностей	До 01 ноября	Подготовка документов по ОП	0	Проверка, согласование, формирование заявки в Рособrnадзор	0	0	0	0	0	Формирование заявки в Рособrnадзор	Контроль
30	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	0	Согласование
31	Формирование заявки на контрольные цифры приема в Минобрнауки РФ на 2024 год приема	Ноябрь	Предоставление информации	0	0	0	0	0	0	Предоставление информации по программам при центре	Сбор, заполнение системы, формирование пакета документов	Контроль
32	Заказ на изготовление бланков документов об образовании и приложений к ним, справок об обучении	Февраль	0	0	0	0	0	0	0	0	Подготовка документов	Контроль
33	Формирование графика вручения дипломов	За 3 месяца до вручения	Предоставление заявки	0	0	0	0	0	0	Предоставление заявки по программам при центре	0	Формирование графика
34	Первичный расчет штатов на следующий учебный год	Ноябрь	0	Предоставление первичных данных	0	0	0	0	0	0	Доведение до сведения руководителя УСП	Расчет штатов на основе контингента
35	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	0	Контроль
36	Формирование расписаний экзаменационных сессий	За месяц до начала сессии	Формирование проекта расписания	0	0	0	Формирование расписания	0	0	Формирование проекта расписания для программ при центре	0	Утверждение
37	Представление приказов о продлении сессии	В соответствии с Положением о промежуточной аттестации в НИ ТГУ	Создание	Согласование	0	0	0	0	0	Создание для программ при центре	0	Утверждение

38	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	Создание для программ при центре	Согласование	Контроль
39	Подготовка распоряжений о расписании проведения ГИА по направлениям подготовки	В соответствии с Положением о ГИА в НИ ТГУ	Создание	0	0	0	Корректировка расписания, освобождение аудиторий для мероприятий ГИА	Техническое сопровождение проведения мероприятий ГИА в дистанционном формате в соответствии с распоряжением	0	Создание для программ при центре	Согласование	Утверждение
40	Подготовка и представление приказов о допуске к ГИА	В соответствии с Положением о ГИА в НИ ТГУ	Создание	Согласование	0	0	0	0	0	Создание для программ при центре	0	Утверждение
41	Оплата проведения ГИА председателям ГЭК	В период проведения ГИА	Подготовка документов	0	0	0	0	0	0	Подготовка документов для программ при центре	Согласование, контроль	Акт выполненных работ
42	Приказ о присвоении квалификации и окончании обучения	После прохождения ГИА	Создание	Согласование	0	0	0	0	0	Создание для программ при центре	Контроль	Утверждение
43	Подготовка документов об образовании и приложений к ним	В соответствии с графиком учебного процесса	Создание	0	0	0	0	0	0	Создание для программ при центре	Контроль	Контроль
44	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	Формирование книги регистрации выданных документов об образовании для программ при центре	0	Контроль
45	Предоставление отчетов председателей ГЭК	В соответствии с Положением о ГИА в НИ ТГУ	Формирование отчетов	0	0	0	0	0	0	Формирование отчетов для программ при центре	Сбор, контроль	Анализ, контроль
46	Оформление пакета документов на председателей ГЭК (на следующий календарный год) по направлениям подготовки	Июль-октябрь	Предоставление информации	0	0	0	0	0	0	Предоставление информации для программ при центре	Подготовка общего документа, внесение данных в систему	Контроль

47	Формирование отчетности ВПО-1	Сентябрь	Исправление ошибок по запросу	Формирование отчета	Данные по образовательным программам	Данные по трудоустройству	0	Данные по онлайн курсам	Данные по сетевым ОП и участникам академической мобильности	Исправление ошибок по запросу	Координация, сверка с отчетом о выполнении гос. задания	Контроль
48	Подготовка справок, подтверждающих факт обучения	В течение года	нет	Печать, выдача	0	0	0	0	Создание и согласование для участников входящей академической мобильности	0	0	Утверждение
49	Ответы на запросы сторонних организаций	В течение года	По запросу	По запросу	По запросу	По запросу	По запросу	по запросу	по запросу	по запросу	По запросу	Утверждение, контроль
50	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 сопровождение, контроль, формирование отчета о проведении контрольной точки	0	Предоставление информации по программам при центре	Распоряжение о контрольной точке	Контроль, анализ отчета ИДО
51	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	Заполнение журналов посещаемости (ППС) и контроль этого процесса, отчеты по текущей успеваемости студентов	0	Координация
52	Проведение промежуточной аттестации	В соответствии с календарным учебным графиком	Подготовка и заполнение ведомостей в 1С Университет	0	0	0	0	Сопровождение в ЭУ "Moodle"	0	Подготовка и заполнение ведомостей в 1С Университет по программам при центре	0	0
53	Анализ промежуточной успеваемости обучающихся	Февраль, июль	Заполнение успеваемости в 1С, устранение ошибок	Формирование предварительного отчета	0	0	0	0	0	Заполнение успеваемости в 1С, устранение ошибок	Формирование отчета, анализ	Утверждение, контроль
54	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	Работа с выпускниками, предоставление информации для программ при центре	0	Контроль


55	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	Работа с выпускниками, предоставление информации для программ при центре	0	Контроль
56	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	План мероприятий, проведение мероприятий, информирование обучающихся об общеуниверситетских мероприятиях	0	Контроль
57	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	Создание для программ при центре	0	Утверждение
58	Формирование базы данных об организациях-партнерах, мест прохождения практик, работодателей	В течение года	Предоставление информации	0	0	Заключение договоров, формирование базы данных	0		Ведение реестра договоров о сетевой форме реализации ОП	Предоставление информации по программам при центре	0	Контроль
59	Формирование календарных учебных графиков по образовательным программам	До 1 мая	Подготовка документов	0	Согласование, контроль	0	0	0	0	Подготовка документов для программ при центре	0	Утверждение
60	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	Заполнение данных, формирование УПП для программ при центре	0	Контроль
61	Составление расписания на 2 семестр текущего учебного года в системе 1С Расписание	Декабрь, январь, февраль	Сверка, корректировка	0	0	0	Составление расписания	0	0	Сверка, корректировка	0	Контроль
62	Формирование контингента и распределение поручений на следующий учебный год в системе 1С Университет	Март, апрель	Заполнение данных, работа в 1С Университет	0	0	0	Контроль, консультирование	0	0	Заполнение данных, работа в 1С Университет для программ при центре	0	Подготовка проекта штатного расписания
63	Заполнение индивидуальных планов преподавателей	Июнь	Создание, работа с ИПС	0	0	0	0	0	0	0	0	Контроль

64	Актуализация распределений учебных поручений	Июль, август, сентябрь (по итогам приемной кампании)	Корректировка данных в 1С Университет	0	0	0	Контроль, консультирование	0	0	Корректировка данных в 1С Университет	0	Контроль
65	Актуализация индивидуальных планов преподавателей	Сентябрь	Утверждение	0	Консультирование	0	0	0	0	0	0	Контроль
66	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	Контроль, консультирование	0	0	Заполнение данных, работа в 1С Университет для программ при центре	0	Контроль
67	Составление расписания на 1 семестр следующего учебного года в системе 1С Расписание	Июль, август	Сверка, корректировка	0	0	0	Составление расписания	0	0	Сверка, корректировка	0	Контроль
68	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	0	Контроль
69	Актуализация локальных нормативных документов	В течение года	Рассмотрение членами методических советов	Подготовка проектов ЛНА	Подготовка проектов ЛНА	Подготовка проектов ЛНА	Подготовка проектов ЛНА	0	Подготовка и согласование Порядка организации долгосрочной академической мобильности обучающихся	Подготовка проектов ЛНА	Подготовка проектов ЛНА	Передача на методический совет ТГУ
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	Координация и консультирование	0	0	0	0	Подготовка, сбор и утверждение документов для программ при центре	0	Контроль
71	Актуализация программ ГИА	За 6 месяцев до ГИА по календарному графику	Подготовка, сбор и утверждение документов	0	Координация и консультирование	0	0	0	0	Подготовка, сбор и утверждение документов	Координация и консультирование	Контроль
72	Заключение договоров о реализации образовательных программ в сетевой форме	в течение года	Подготовка, выстраивание концепции УЦ, взаимодействие с партнерами; подготовка учебно-методических документов	0	Согласование учебного плана; загрузка учебного плана в 1С Университет; координация подготовки учебно-методических документов; подготовка проекта приказа о СОП	0	0	0	Подготовка, согласование, координирование	0	0	Согласование, контроль

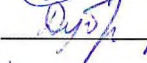
73	Заключение договоров об академической мобильности обучающихся	в течение года	Инициация, реализация и согласование ИУП обучающихся	0	0	0	0	0	Подготовка, согласование, координирование	0	0	Согласование, контроль
----	---	----------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	------------------------

СОГЛАСОВАНО

Начальник УУ


 М.А. Игнатьева

Директор ИДО


 М.О. Шепель


Заместитель начальника УУ


 Г.Ю. Осипова

Начальник ОСОП


 Г.А. Цой

Начальник ОУДК


 В.С. Неворотова

Начальник БР


 М.Я. Болокан

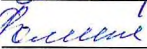
Начальник ОПиТ


 Е.Л. Данилевская

Директор ЦСОП


 О.Г. Масленникова

Директор ЦСОИП


 Н.М. Фомина