

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижевартовский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ С.И.Горлов
« 24 » декабря 2019 г.

**ПЛАН РАБОТЫ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ
на 2020 год**

Принято решением Учёного совета
Протокол № 13 от 24 декабря 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор, проректор по
научной работе

_____ Д.А. Погоньшев
« 24 » декабря 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной
деятельности

_____ Г.В. Мальгин
« 23 » декабря 2019 г.

Начальник учебно-методического
управления

_____ О.Ю. Шахова
« 23 » декабря 2019 г.

Цели и задачи деятельности учебно-методического управления 2020 год

Цель: содействие реализации стратегии развития НВГУ по повышению качества образования и обеспечению конкурентоспособности Университета на региональном, национальном, международном уровнях.

Задачи:

1. Обеспечение качества проектирования, разработки, реализации основных профессиональных образовательных программ.
2. Совершенствование организации образовательной деятельности посредством автоматизации учебного процесса и применения информационно-коммуникационных технологий.
3. Совершенствование организации образовательной деятельности посредством перевода процедур управления учебным процессом в цифровую форму.
4. Совершенствование профориентационной работы с учащимися и выпускниками общеобразовательных школ, организаций среднего профессионального образования.
5. Совершенствование организации приемной кампании посредством автоматизации, применения информационно-коммуникационных технологий, перевода процедур в цифровую форму
6. Организации конкурсного отбора абитуриентов.
7. Обеспечение эффективности деятельности учебно-методического управления как структурного подразделения Университета.

Комплексный план работы учебно-методического управления на 2020 год

План работ в блоке 1 «Образование»

Процедуры СМК	Задачи	Ключевые проекты (мероприятия)	Исполнители проекта	Срок выполне- ния (2019 г.)	Целевые индикаторы и показатели	Ед. измер.	Плано- вое зна- че-ние на 2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8
ОП01.02 Проектирование и разработка основных профессиональных образовательных программ	1.1. Создать условия для реализации проектно-ориентированных образовательных программ инженерного, социально-экономического, педагогического, естественнонаучного и гуманитарного профилей, предполагающих командное выполнение проектов полного жизненного цикла	1.1.1. Разработка проектно-ориентированных образовательных программ на основе междисциплинарного подхода, формирующих опережающие компетенции, в том числе по социальному предпринимательству и управлению социальными проектами	Начальник учебно-методического управления	Январь-апрель 2020 г.	Количество разработанных проектно-ориентированных образовательных программ	ед.	8
					Доля образовательных программ, в которых включены модули (дисциплины), формирующие компетенции, в том числе по социальному предпринимательству и управлению социальными проектами	%	5
	1.2. Обеспечение качества проектирования и разработки основных профессиональных образовательных программ	1.2.1. Разработка ООП в соответствии с утвержденными ФГОС ВО 3++	Начальник учебно-методического управления	Январь-апрель 2020 г.	Доля разработанных ООП по утвержденным ФГОС ВО 3++	%	100
		1.2.2. Проверка соблюдения университетом лицензионных требований, требова-	Начальник учебно-методического управления	01.01.2020-31.12.2020	Соответствие лицензионным требованиям	%	100

Процедуры СМК	Задачи	Ключевые проекты (мероприятия)	Исполнители проекта	Срок выполне- ния (2019 г.)	Целевые индикаторы и показатели	Ед. измер.	Плано- вое зна- че-ние на 2019 год
		ний ФГОС ВО и иных требований законода- тельства в сфере обра- зования					
	1.3. Организация дос- тупной образователь- ной среды для лиц с ограниченными воз- можностями здоровья	1.3.1. Обеспечение условий для инклю- зивного образования	Начальник учеб- но-методического управления	01.01.2020- 31.12.2020	Выполнение мероприя- тий Плана по обеспече- нию условий для полу- чения образования обу- чающимися с ограни- ченными возможностя- ми здоровья	%	100
		1.3.2. Разработка и (или) актуализация нормативной доку- ментации по обуче- нию инвалидов и лиц с ограниченными воз- можностями здоровья	Начальник учеб- но-методического управления	01.01.2020- 31.12.2020	Наличие локальных нормативных актов, обеспечивающих соз- дание условий для обу- чения инвалидов и лиц с ограниченными воз- можностями здоровья	%	100
		1.3.3. Организацион- но-методическое обеспечение образо- вательного процесса инклюзивного обуче- ния инвалидов и лиц с ОВЗ	Начальник учеб- но-методического управления	01.01.2020- 31.12.2020	Наличие необходимого организационно- методического обеспе- чения образовательного процесса инвалидов и лиц с ОВЗ, нуждаю- щихся в специальных условиях обучения	%	100
ОП01.06 Рса-	1.4. Обеспечение ка-	1.4.1. Проведение	Начальник учеб-	01.01.2020-	Количество образова-	ед.	6

Процедуры СМК	Задачи	Ключевые проекты (мероприятия)	Исполнители проекта	Срок выполне- ния (2019 г.)	Целевые индикаторы и показатели	Ед. измер.	Плано- вое зна- чение на 2019 год
лизация ос- новных про- фессиональ- ных образова- тельных про- грамм и госу- дарственная итоговая атте- стация	чества реализации ос- новных профессио- нальных образова- тельных программ	внешнего аудита об- разовательных про- грамм	но-методического управления	30.06.2020	тельных программ, прошедших процедуру внешнего аудита		
		1.4.2. Подготовка к аккредитационной экспертизе ООП в рамках государствен- ной аккредитации	Начальник учеб- но-методического управления	01.01.2020- 31.12.2020	Доля реализуемых ООП, соответствующих требованиям ФГОС ВО	%	100
		1.4.3. Получение го- сударственной аккре- дитации образова- тельным программам	Начальник учеб- но-методического управления	Декабрь 2020 г.	Получение нового сви- детельства о государст- венной аккредитации	%	100
		1.4.5. Разработка и внедрение системы независимой оценки качества образования (НОКО)	Начальник учеб- но-методического управления	01.01.2020- 31.12.2020	Доля ООП, в которых используется механизм НОКО	%	100
			Начальник учеб- но-методического управления	01.01.2020- 31.12.2020	Количество студентов участвующих в ФИЭБ, в том числе: по 2 на- правлениям участие не менее 10 человек по каждому направлению	ед.	30
		1.4.7. Использование онлайн-курсов при реализации ООП	Начальник учеб- но-методического управления	01.01.2020- 31.12.2020	Число реализуемых ООП, для которых обеспечивается воз- можность выбора обу- чающимися онлайн- курсов в объеме не ме-	ед.	8

Процедуры СМК	Задачи	Ключевые проекты (мероприятия)	Исполнители проекта	Срок выполне- ния (2019 г.)	Целевые индикаторы и показатели	Ед. измер.	Плано- вое зна- чение на 2019 год
					нее 10% от общей трудоёмкости ООП		
			Начальник учебно-методического управления	01.01.2020-31.12.2020	Численность обучающихся, освоивших часть ООП с помощью онлайн-курсов (доля от общей численности по ООП)	%	20
	1.5. Совершенствование организации образовательной деятельности посредством автоматизации учебного процесса и применения информационно-коммуникационных технологий	1.5.3. Осуществление планирования и организации учебного процесса с помощью автоматизированных средств	Начальник учебно-методического управления	01.01.2020-31.12.2020	Доля рабочих программ в ООП, разработанных с применением "РПД"	%	100
			Начальник учебно-методического управления.	01.01.2020-31.12.2020	Внедрение функционала "Рабочий кабинет преподавателя" АС 1С "Университет ПРОФ"	%	100
			Начальник учебно-методического управления	01.01.2020-31.12.2020	Внедрение функционала "Личный кабинет преподавателя" АС 1С "Университет ПРОФ"	%	100
			Начальник учебно-методического управления	01.01.2020-31.12.2020	Внедрение функционала "Личный кабинет студента" АС 1С "Университет ПРОФ"	%	100
			Начальник учеб-	01.01.2020-	Внедрение функциона-	%	100

Процедуры СМК	Задачи	Ключевые проекты (мероприятия)	Исполнители проекта	Срок выполне- ния (2019 г.)	Целевые индикаторы и показатели	Ед. измер.	Плано- вое зна- че-ние на 2019 год
			но-методического управления	31.12.2020	ла "Личный кабинет абитуриента" АС 1С "Университет ПРОФ"		
			Начальник учеб- но-методического управления	01.01.2020- 31.12.2020	Внедрение функцио- нала "Планирование учебного процесса" (включая Расчет на- грузки) АС 1С "Уни- верситет ПРОФ"	%	100
			Начальник учеб- но-методического управления	01.01.2020- 31.12.2020	Внедрение функцио- нала "Управление персо- налом" АС 1С	%	100
			Начальник учеб- но-методического управления	01.01.2020- 31.12.2020	Внедрение функцио- нала "Управление сту- денческим составом" АС 1С "Университет ПРОФ"	%	100
			Начальник учеб- но-методического управления	01.01.2020- 31.12.2020	Планирование расписа- ния учебных занятий в "РУЗ ГАЛАКТИКА"	%	100

План работ в блоке 6 «Развитие карьеры и дополнительное образование»

Процедуры СМК	Задачи	Ключевые проекты (мероприятия)	Исполнители проекта	Срок вы- полне-ния (2019 г.)	Целевые индикаторы и показатели	Ед. измер.	Плано- вое зна- чение на 2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8
ОП01.03 Профориента- ционная рабо- та	6.1.Организация профориентационной работы с учащимися и выпускниками обще-образовательных школ, организаций среднего профессио-нального образования	6.1.1. Разработка ма-кетов, заказ сувенир-ной продукции, лис-товок, лифлетов. Соз-дание профориента-ционных медиа-материалов	Начальник отдела по работе с абитуриентами, на-чальник отдела по связям с общест-венностью, дека-ны	Май 2020, декабрь 2020	Обеспеченность город-ских и районных меро-приятий имиджевой продукцией о вузе	%	100
		6.1.2. Наполнение официального сайта университета, инфор-мационных стендов, ведение страниц в со-циальных сетях. Раз-мещение информации о сроках и условиях приема	Начальник отдела по работе с абитуриентами	В сроки, установ-ленные Минобр-науки РФ	Полнота и доступность информации о вузе и условиях приема, про-зрачность сайта	%	100

6.1.3. Организация и проведение общеуниверситетского дня открытых дверей	Начальник отдела по работе с абитуриентами, начальник отдела по связям с общественностью, деканы, советник ректора по молодежной политике, начальник управления по делам студентов	Февраль 2020, ноябрь 2020	Количество общеуниверситетских профориентационных мероприятий	ед.	2
6.1.4. Дни открытых дверей на факультетах	Начальник отдела по работе с абитуриентами, деканы	01.01.2020 - 31.12.2020	Количество профориентационных мероприятий	ед.	7
6.1.5. Участие в мероприятиях «Абитуриент 2020» (городская кампания "Абитуриент", ярмарки учебных мест в городах Стрежевой и Радужный)	Отдел по работе с абитуриентами, деканы	По графикам проведения мероприятий	Степень охвата образовательных организаций Нижневартовска, Стрежевого, Радужного	%	100

	6.1.6. Агитационно-профориентационная работа с выпускниками школ города Нижневартовска и близлежащих населенных пунктов: Излучинск, Мегион, Лангепас, Покачи, Радужный, Стрежевой, Когалым	Начальник отдела по работе с абитуриентами, начальник отдела по связям с общественностью, деканы, советник ректора по молодежной политике, начальник управления по делам студентов	Октябрь-декабрь 2020	Степень охвата образовательных организаций Нижневартовска, Излучинска, Мегиона, Лангепаса, Покачей, Радужного, Стрежевго, Когалыма	%	100
	6.1.7. Агитационно-профориентационная работа с выпускниками организаций СПО	Начальник отдела по работе с абитуриентами, деканы	Март-май 2020	Степень охвата образовательных организаций СПО	%	100
	6.1.8. Сбор данных по выпускникам образовательных организаций на 2020 год (потенциальным абитуриентам НВГУ)	Отдел по работе с абитуриентами, деканы	01.01.2020 - 31.12.2020	Степень охвата образовательных учреждений г. Нижневартовска и Нижневартовского района	%	100
	6.1.9. Организация и проведение "Профориентационной школы" для обучающихся 8-11 классов	Отдел по работе с абитуриентами, деканы, издательство	Июнь 2020, октябрь 2020	Количество школьников, участвующих в работе профориентационной школы	чел.	150
6.2. Выявление одаренных учащихся и их сопровождение в исследовательской деятельности, организация олимпиад и дру-	6.2.1. Создание школы для одаренных учащихся при университете	Деканы, заведующие кафедрами	01.01.2020 - 31.12.2020	Количество элективных курсов, проводимых НПР для школьников	ед.	10
		Деканы, заведующие кафедрами	01.01.2020 - 31.12.2020	Количество школ и научных кружков для школьников	ед.	4

гих мероприятий с привлечением студентов		Деканы, заведующие кафедрами	01.01.2020 - 31.12.2020	Количество школьников, участвующих в работе кружков, школ и др.	чел.	115
	6.2.2. Проведение университетских олимпиад для школьников	Деканы, заведующие кафедрами	01.01.2020 - 31.12.2020	Количество участников	чел.	550
		Деканы, заведующие кафедрами	01.01.2020 - 31.12.2020	Количество предметов	ед.	23
	6.2.3. Участие НПР в организации и проведении городских и региональных олимпиад	Деканы, заведующие кафедрами	По графикам проведения мероприятий	Количество НПР	чел.	10
	6.2.4. Организация и проведение подготовительных курсов по общеобразовательным предметам, курсов для подготовки к вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности	Начальник отдела по работе с абитуриентами, начальник управления развития и платных образовательных услуг, деканы	01.01.2020 - 31.12.2020	Количество подготовительных курсов	ед.	14
	6.2.5. Привлечение школьников к участию в мероприятиях в рамках недели студенческой науки НВГУ	Начальник отдела по работе с абитуриентами, начальник управления научных исследований, деканы	Март-апрель 2020 г.	Количество абитуриентов-участников недели студенческой науки, получивших дополнительные баллы за индивидуальные достижения при приеме в НВГУ	чел.	30

		6.2.6. Организация работы профильных классов на базе общеобразовательных организаций	Начальник отдела по работе с абитуриентами, деканы, заведующие кафедрами	01.01.2020 - 31.12.2020	Количество профильных классов	ед.	2
ОП01.04 Прием	6.3.Формирование контингента поступающих по всем уровням высшего образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура)	6.3.1. Формирование заявок для участия в конкурсе по распределению КЦП на 2021-2022 уч. год за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта РФ	Ответственный секретарь приемной комиссии	В сроки, установленные Минобрнауки РФ и ДОиМП ХМАО-Югры	Своевременность и корректность составления заявки	%	100
		6.3.2. Прием заявлений на все уровни высшего образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура)	Ответственный секретарь приемной комиссии, отдел по работе с абитуриентами, консультанты по направлениям подготовки	01.04.2020-28.08.2020	Сформированный конкурс по заявленным направлениям подготовки	чел. на место	не менее 2,5
		6.3.3. Организация работы информационно-консультационного пункта для абитуриентов в период подачи заявлений	Ответственный секретарь приемной комиссии, отдел по работе с абитуриентами	01.04.2020-28.08.2020	Степень готовности к началу приема документов	%	100

6.3.4. Создание специальных условий для приема документов и проведения вступительных испытаний у поступающих из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	Ответственный секретарь приемной комиссии, отдел по работе с абитуриентами, консультанты по направлениям подготовки, волонтеры из числа специалистов Управления по делам студентов, предметные экзаменационные комиссии	01.06.2020-28.08.2020	Степень готовности приемной и экзаменационной комиссии к приему заявлений и проведению вступительных испытаний при работе с абитуриентами из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	%	100
6.3.5. Формирование электронной базы данных абитуриентов	Ответственный секретарь приемной комиссии, специалисты отдела по работе с абитуриентами, технические секретари приемной комиссии	01.04.2020-28.08.2020	Внесение в информационную систему достоверных сведений о ходе приемной кампании	%	100
6.3.6. Организация и проведение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, а также вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности	Ответственный секретарь приемной комиссии, специалисты отдела по работе с абитуриентами, предметные экзаменационные комиссии	01.06.2020-28.08.2020 г.	Степень готовности приемной и экзаменационной комиссии к проведению вступительных испытаний	%	100

6.3.7. Проведение заседаний приемной комиссии по вопросам зачисления абитуриентов в Университет	Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии	В сроки, установленные Минобрнауки РФ	Сформированный конкурс	%	100
6.3.8. Предоставление в учебное управление личных дел абитуриентов, зачисленных на первый курс	Ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии	После выхода приказа о зачислении	Личные дела зачисленных на бюджетные места и на места с оплатой стоимости обучения в соответствии с приказами о зачислении на 2019 год	%	100
6.3.9. Утверждение правил приема в Университет на 2021 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии	До 01.10.2020 г.	Размещение на сайте Университета нормативной документации по приему на 2020 год	%	100
6.3.10. Выполнение показателей эффективности деятельности Университета по выполнению КЦП и качества поступивших на обучение	Ответственный секретарь приемной комиссии, деканы	В сроки, установленные Минобрнауки РФ	Выполнение плана приема	%	100

					Средний балл студентов, принятых по результатам ЕГЭ на первый курс по очной форме по программам бакалавриата за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ и по договору на обучение с оплатой стоимости физическими и юридическими лицами	баллы	не ниже 60
					Средний балл студентов, принятых по результатам ЕГЭ и результатам дополнительных вступительных испытаний по очной форме по программам бакалавриата за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ и по договору на обучение с оплатой стоимости физическими и юридическими лицами	баллы	не ниже 60

План работ в блоке 7 «Координация взаимодействия структурных подразделений»

Процедуры СМК	Задачи	Ключевые проекты (мероприятия)	Исполнители проекта	Срок выполне- ния (2020 г.)	Целевые индикаторы и показатели	Ед. измер.	Плано- вое зна- чение на 2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8
ПМ01.01 Стратегическое планирование	7.1. Совершенство- вание процесса пла- нирования деятель- ности Университета по реализации феде- ральных и регио- нальных программ (проектов)	7.1.1 Определение меро- приятий по реализации Программы трансформа- ции НВГУ в универси- тетский центр социально- го развития ХМАО – Юг- ры	Начальник учебно- методического управления	01.01.2020- 31.12.2020	Доля выполнения запланированных мероприятий за ка- лендарный год	%	100
		7.1.2. Определение меро- приятий по реализации концепции "Бережливый регион" в Ханты- Мансийском округе- Югре	Начальник учебно- методического управления	01.01.2020- 31.12.2020	Доля выполнения запланированных мероприятий за ка- лендарный год	%	100
ПП01.03 Управление персоналом	7.2. Формирование механизма управле- ния персоналом, по- зволяющего обеспе- чить развитие кадро- вого и интеллекту- ального капитала Университета	7.2.3. Выполнение плана повышения квалифика- ции персонала	Начальник учебно- методического управления	01.01.2020- 31.12.2020	Удельный вес чис- ленности руково- дителей, имеющих дополнительное профессиональное образование в об- ласти государст- венного и муници- пального управле- ния, менеджмента и экономики	%	35
		7.2.4. Разработка и вне- дрение мотивационных механизмов для сотру- дников Университета	Начальник учебно- методического управления	01.01.2020- 31.12.2020	Удельный вес чис- ленности работни- ков, переведенных на «эффективный	%	55 95 95

					контракт», в т.ч. - руководители структурных под- разделений - НПР		
ПМ01.03 Управление СМК, СП03 Внутрен- ние аудиты	7.3. Выполнение ме- роприятий направ- ленных на совер- шенствование струк- туры и системы управления Универ- ситета	7.3.1. Прохождение про- цедур внешнего контроля системы менеджмента качества Университета	Начальник учебно- методического управления	Май 2020 г.	Отсутствие несоот- ветствий системы менеджмента каче- ства стандартам ИСО 9001:2015	ед.	0
ОП01.01 Анализ требо- ваний потреби- телей. ОП01.08 Анализ удовле- творенности потребителей	7.4. Определение требований заинте- ресованных сторон к основным и поддер- живающим процес- сам и определение соответствия дея- тельности вуза предъявляемым тре- бованиям 7.5. Оценка качества предоставляемых услуг и определение возможностей для улучшения	7.4.1. Анкетирование абитуриентов и их родителей	Начальник от- дела по работе с абитуриента- ми	01.06.2020- 01.08.2020	Опрошено: абиту- риентов родителей	чел.	150 50
		7.5.1. Организация и про- ведение внутренней неза- висимой оценки качества образования	Начальник учебно- методического управления	01.06.2020- 01.08.2020	Доля выполнения запланированных мероприятий за ка- лендарный год	%	100
		7.5.2. Предупреждение рисков связанных с ухудшением качества предоставляемых образо- вательных услуг	Начальник учебно- методического управления	01.06.2020- 01.08.2020	Доля выполненных мероприятий по результатам анали- за удовлетворенно- сти потребителей образовательных услуг	%	100

Календарный план работы учебно-методического управления на 2020 год

Отдел организации и планирования образовательного процесса

№	Мероприятие (виды работ)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные лица (участники)	Виды итоговых до- кументов и место представления
1.	Формирование сведений о на- грузке по направлениям подго- товки и электронной базы рас- пределения учебной нагрузки	Декабрь 2019- март 2020	Шепель О.В.	Электронная база нагрузки по факуль- тетам, отдел OiΠOΠ
2.	Формирование перечня дисци- плин по выбору на 2020-2021 уч.г.	Январь	Шепель О.В.	Реестр дисциплин по выбору, отдел OiΠOΠ
3.	Формирование учебных планов на 2020-2021 уч. год, представ- ление на рассмотрение Ученым советом и утверждение ректо- ром.	Февраль	Шепель О.В.	Учебные планы, выпускающие ка- федры, система «Директум»
4.	Регистрация ОΠOΠ и оформле- ние титульных листов УΠ	Февраль	Шепель О.В.	Зарегистрированные OΠOΠ, выпускающие ка- федры, система «Директум»
5.	Согласование с факультетами проекта распределения учебной нагрузки по направлениям под- готовки	Март	Житинская А.Н., Шепель О.В.	Электронная база нагрузки по факуль- тетам, отдел OiΠOΠ
6.	Распределение дисциплин меж- ду профильными кафедрами для планирования учебного процесса в 2020-2021 уч. г., формирование лекционных по- токов	Апрель	Шепель О.В.	Приказ о закрепле- нии дисциплин за профильными ка- федрами, Управле- ние по работе с пер- соналом и докумен- тационному обеспе- чению
7.	Формирование объема учебной нагрузки на учебный год с за- креплением ΠΠC за дисципли- нами	Май	Шепель О.В.	База годовой на- грузки ΠΠC, отдел OiΠOΠ
8.	Анализ выполнения учебной нагрузки	Июль	Шепель О.В.	Годовой отчет вы- полнения учебной нагрузки, отдел OiΠOΠ
9.	Корректировка и утверждение объема нагрузки на год по ка- федрам и ΠΠC Расчет и согласование с Управ- лением нормативно-правового и финансово-экономического	Сентябрь	Житинская А.Н., Шепель О.В.	База годовой на- грузки ΠΠC, отдел OiΠOΠ Приказ о распреде- лении учебной на- грузки по подразде-

№	Мероприятие (виды работ)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные лица (участники)	Виды итоговых до- кументов и место представления
	обеспечения почасового фонда кафедр Уни- верситета Расчет объема учебной нагруз- ки на 2020-2021 учебный год			лениям университе- та, Управление по работе с персоналом и документацион- ному обеспечению
10.	Подготовка и утверждение кар- точек учебных поручений по кафедрам Университета	Сентябрь	Шепель О.В.	Карточки учебных поручений, кафедры, отдел Ои- ПОП
11.	Обновление УП	В течение го- да	Шепель О.В.	Актуальные учеб- ные планы, выпус- кающие кафедры, система «Директум»
12.	Наполнение ЭИОС на базе АСУ 1С: Университет ПРОФ: - формирование (уточнение) и обновление учебных планов; - создание годовых рабочих планов; - распределение учебных пору- чений преподавателей в соот- ветствии с нагрузкой	В течение го- да	Шепель О.В.	Актуальная инфор- мация в системе 1С: Университет ПРОФ
13.	Обеспечение и контроль надле- жащего использования почасо- вого фонда	В течение го- да	Житинская А.Н.	Акты на почасовую оплату, реестры пе- редачи актов на по- часовую оплату, ба- за годовой нагрузки ППС, отдел ОиПОП
14.	Составление расписания по всем видам учебных занятий обучающихся, расписания про- межуточной аттестации	В течение го- да	Горбунова Э.А., Карпов Д.В.	Расписание занятий, сайт Университета
15.	Выполнение поручений по формированию аналитических отчетов для структурных под- разделений НВГУ	В течение го- да	Шепель О.В., Житинская А.Н., Горбунова Э.А.	Аналитические от- четы, структурные под- разделения НВГУ

Отдел организационного сопровождения учебного процесса
Отдел по работе с обучающимися

№	Мероприятие (виды работ)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные лица (участники)	Виды итоговых документов и место представления
1.	Организационные мероприятия по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по всем уровням ВО очной и заочной формам обучения	Январь-Июнь	Специалисты Отдела ОСУП	Сводное расписание работы ГЭК, график выдачи дипломов и т.д.
2.	Оформление заявок на изготовление и поставку документов о высшем образовании и о квалификации на 2020 год	Январь – май	Шахова О.Ю.	Заявка АО «Гознак»
3.	Мероприятия по самообследованию и подготовке документов для аккредитации основных образовательных программ	Январь– сентябрь	Шахова О.Ю.	Документы, установленные приказом от 12 сентября 2019 г. № 148–О Структурные подразделения, участвующие в мероприятиях по самообследованию и подготовке документов
4.	Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования.	Апрель	Шахова О.Ю.	Форма № 1- Мониторинг Управление ЛиА
5.	Определение объема учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу	Май	Шахова О.Ю.	Проект приказа «Об учебной нагрузке на 2020–2021 учебный год» Управление РПДО
6.	Организация промежуточной аттестации аспирантов	Июнь	Шахова О.Ю., Ильзит В.В.	Выписки из протоколов заседаний кафедр, протоколы заседаний экзаменационных комиссий, сводные ведомости Отдел ОСУП, Отдел РО
7.	Сведения о наличии и использовании университетом бланков дипломов о ВО в 2019/2020 учебном году	Июнь	Шахова О.Ю.	Форма Д-1
8.	Оформление заявки на поставку студенческой документации на 2020-2021 учебный год	Июнь	Шахова О.Ю.	Заявка ОАО «Киржачская типография»

9.	Сбор информации по студентам выпускных курсов (очной и заочной форм обучения) для заполнения бланков дипломов о ВО и приложений к ним. Контроль за правильностью оформления приложений (в соответствии с Приказом Минобра № 112 от 13.02.14.)	по окончании последнего семестра выпускного курса	Специалисты отдела ОСУП	Проекты дипломов и приложений о ВО
10.	Составление и согласование правил приема в аспирантуру НВГУ на 2021-2022 г.	Сентябрь	Шахова О.Ю.	Правила приема в аспирантуру НВГУ на 2021-2022 г. Отдел РА
11.	Обеспечение факультетов студенческой документацией: • студенческие билеты; • зачетные книжки.	Сентябрь Ноябрь	Шахова О.Ю.	Реестры Отдел ОСУП
12.	Сверка контингента студентов, формирование списков академических групп на 2020-2021 учебный год	Сентябрь	Специалисты отдела ОСУП	Списки академических групп Деканаты
13.	Предоставление списков и справок на студентов и аспирантов призывного возраста в военкомат	01 октября	Певцова И.В.	Списки Справка установленного образца Военкомат
14.	Подготовка и составление ежегодного статистического отчета по форме № ВПО-1	05 октября	Шахова О.Ю.	Отчет Министерство науки и высшего образования РФ
15.	Утверждение индивидуальных планов аспирантов 1 года обучения	Октябрь	Шахова О.Ю.	Индивидуальные планы аспирантов 1 года обучения Выпускающие кафедры
16.	Утверждение тем научно-квалификационных работ, назначение научных руководителей аспирантам 1 года обучения	Октябрь	Шахова О.Ю.	Приказ об утверждении тем научно-квалификационных работ, назначении научных руководителей аспирантам 1 года обучения Выпускающие кафедры
17.	Формирование экзаменационных комиссий для проведения кандидатских экзаменов	Ноябрь	Ильзит В.В.	Приказы о составе комиссии Копии – в деканаты
18.	Расчет показателей эффективности работы деканов факультетов и зав. кафедрами	Ноябрь-декабрь	Шахова О.Ю.	Отчеты Комиссия по оценке эффективности

19.	Отчет по форме 1-НК для Росстата	Декабрь	Ильзит В.В.	Форма 1-НК Росстат
20.	Утверждение тем рефератов для сдачи экзаменов кандидатского минимума	Декабрь	Шахова О.Ю.	Приказ об утверждении тем рефератов Копии – в деканаты
21.	Допуск аспирантов к сдаче экзаменов кандидатского минимума	Декабрь	Ильзит В.В.	Приказ о допуске Копии – в деканаты
22.	Составление плана работы УМУ на 2020 г.	Декабрь	Шахова О.Ю.	План работы Отдел управления качеством
23.	Составление отчета о работе УМУ за 2020 г.	Декабрь	Шахова О.Ю.	Отчет Отдел управления качеством
24.	Сводка численности контингента обучающихся в разрезе финансирования за счет средств бюджета РФ/ХМАО-Югры	На 01 число каждого месяца	Шахова О.Ю.	Отчет Управление нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения
25.	Подготовка данных для внесения в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, выданных университетом: • в 2020 г. • ранее выданных университетом	• в течение 60 дней после выдачи • в сроки утвержденные постановлением Правительства	Специалисты отдела ОСУП	База ФРДО Рособрнадзора
26.	Подготовка расчетных данных для формирования проекта бюджета на 2021 год	В сроки установленные приказом	Шахова О.Ю.	Расчетные данные Управление нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения
27.	Формирование и оформление приказов в соответствии с нормативными актами по личному составу обучающихся очной и заочной форм обучения	В течение года	Специалисты отдела ОСУП	Приказы Копии – в деканаты
28.	Формирование личных дел обучающихся очной и заочной форм обучения	В течение года	Специалисты отделов ОСУП, РО	Личные дела ОСУП, РО
29.	Организация и проведение выдачи документов о ВО и о квалификации, удостоверяющих обучение студентов по ООП ВО	В течение года	Специалисты отдела ОСУП	Книга регистрации выдачи дипломов о высшем образовании и о квалификации
30.	Выполнение поручений по формированию аналитических отчетов для структурных подразделений НВГУ	В течение года	Шахова О.Ю.	Аналитические отчеты Структурные подразделения НВГУ

31.	Прием документации обучающихся и передача личных дел обучающихся в архив: • отчисленных; • выпускников 2020 г.	В течение года Июнь - июль	Специалисты отделов ОСУП, РО	Личные дела Архив
32.	Подготовка актов о списании бланков строгой отчетности (документы о ВО и о квалификации) и студенческой документации	В течение года	Шахова О.Ю.	Акты
33.	Работа с военкоматом: • постановка на воинский учет обучающихся очной формы обучения; • ведение базы данных и составление картотеки военнообязанных; • учет движения контингента и сверка учетных карточек военнообязанных обучающихся	В течение года	Певцова И.В.	Справки, выписки, ежегодный отчет, ответы на запросы, личные карточки
34.	Подготовка пакета документов обучающихся очной формы обучения для получения банковских карт	В течение года	Певцова И.В.	Счет и карточка
35.	Работа с обучающимися/выпускниками/отчисленными: • выдача оригиналов (копий) документов из личного дела; • справок с места учебы	В течение года	Специалисты отделов ОСУП, РО	В соответствии с запросами
36.	Составление и представление в соответствующие органы установленной статистической отчетности, отчетных и информационных материалов	В течение года	Специалисты отдела ОСУП	Отчеты
37.	Подготовка ответов и справок на поступающие запросы	В течение года	Специалисты отдела ОСУП	Письма-ответы
38.	Контроль за исполнением факультетами и кафедрами распоряжений ректората и представлением отчетности	В течение года	Проректор по образова- тельной дея- тельности	Справки, акты

Отдел по работе с абитуриентами

№ п/п	Мероприятие (виды работы)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные лица (участники)	Виды итоговых документов и место представления
Задача 1. Анализ нормативно-правовой документации, регламентирующей процесс приема граждан в университет, подготовка к приемной кампании				
1.	Утверждение плана работы отдела по работе с абитуриентами на 2020 год	декабрь 2020	Начальник отдела по работе с абитуриентами, ответственный секретарь ПК, члены ученого совета НВГУ	План работы отдела по работе с абитуриентами на 2020 год на заседание ученого совета НВГУ
2.	Утверждение правил приема в НВГУ на 2021-2022 учебный год	В сроки, установленные Минобрнауки РФ (до 01 октября)	Председатель ПК, ответственный секретарь ПК, члены ученого совета НВГУ	Правила приема в НВГУ на 2021-2022 уч. год на учений совет НВГУ
3.	Утверждение состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий НВГУ	Ноябрь-декабрь 2020	Председатель ПК, ответственный секретарь ПК	Проект приказа о составе ПК для приема на 2021-2022 учебный год от ответственного секретаря председателю ПК -ректору НВГУ
4.	Подготовка заявки для участия в конкурсе по распределению КЦП на 2021-2022 учебный год за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета	в сроки, установленные Минобрнауки РФ	Председатель ПК, ответственный секретарь ПК	Конкурсная заявка для участия в конкурсе по распределению КЦП на 2020-2021 учебный год за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета - в Министерство образования и науки РФ
5.	Подготовка заявки для участия в конкурсе по распределению КЦП на 2021-2022 учебный год в рамках гранта из средств бюджета ХМАО-Югры	в сроки, установленные ДОиМП ХМАО-Югры	Председатель ПК, ответственный секретарь ПК	Конкурсная заявка для участия в конкурсе по распределению КЦП на 2020-2021 учебный год в рамках гранта из средств бюджета ХМАО-Югры
Задача 2. Организация и проведение профориентационных мероприятий, информирование по вопросам образовательных услуг, оказываемых НВГУ				
6.	Разработка макетов, заказ сувенирной продукции, листовок, лифлетов, создание профориентационных медиа-материалов	февраль 2020, сентябрь 2020	Начальник отдела по работе с абитуриентами, начальник отдела по связям с общественностью	Имиджевая продукция для презентации вуза на городских и районных мероприятиях

№ п/п	Мероприятие (виды работы)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные лица (участники)	Виды итоговых документов и место представления
7.	День открытых дверей университета. Презентация учебных корпусов, лабораторий, музея.	февраль 2020, ноябрь 2020	Отдел по работе с абитуриентами, деканы, управление по делам студентов, отдел по связям с общественностью	Формирование контингента, список потенциальных абитуриентов
8.	Определение перечня школ, учреждений СПО для проведения профориентационной работы. Сбор данных по выпускникам образовательных организаций.	сентябрь 2020-октябрь 2020	Отдел по работе с абитуриентами, деканы	Конкретизация целевых аудиторий для оптимизации мер и технологий профориентационной работы
9.	Размещение информации о приеме на 2021-2022 учебный год. Наполнение официального сайта университета, информационных стендов, ведение страниц в социальных сетях	до 01 октября 2020	Отдел по работе с абитуриентами, отдел по связям с общественностью	Полнота и доступность информации о вузе и условиях приема на официальном сайте университета
10.	Совместная работа с Центром занятости населения г. Нижневартовска, муниципальными органами управления образованием (городская кампания «Абитуриент» в г. Нижневартовск; ярмарки учебных мест в г. Стрежевой, г. Радужный)	в течение года согласно графику проведения мероприятий	Отдел по работе с абитуриентами	Формирование контингента, список потенциальных абитуриентов
11.	Агитационно-профориентационная работа с выпускниками школ города Нижневартовска, Нижневартовского района, Сургутского района и Томской области	ноябрь 2020 -декабрь 2020	Отдел по работе с абитуриентами, деканы, центр культуры и творчества	Формирование контингента, список потенциальных абитуриентов

№ п/п	Мероприятие (виды работы)	Срок про- ведения (исполне- ния)	Ответственные лица (участники)	Виды итоговых доку- ментов и место представления
12.	Агитационно-профориентационная работа с выпускниками организаций СПО	март 2020-май 2020	Отдел по работе с абитуриентами, деканы	Формирование контингента, список потенциальных абитуриентов
13.	Организация и проведение профориентационной школы. Презентация и популяризация факультетов и направлений подготовки университета.	июнь 2020, октябрь 2020	Отдел по работе с абитуриентами, деканы	Формирование контингента, список потенциальных абитуриентов
14.	Организация мероприятий по выявлению одаренных учащихся школ, помощь в профориентировании (олимпиады и конференции НВГУ для школьников, СКБ, профильные классы)	в течение года	Отдел по работе с абитуриентами, деканы	Учет результатов в качестве индивидуальных достижений при поступлении в соответствии с правилами приема. Отчет о профориентационной работе, положение об олимпиадах НВГУ, итоговые протоколы
15.	Организация и проведение подготовительных курсов по общеобразовательным предметам, курсов для подготовки к вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности	в течение года	Отдел по работе с абитуриентами, деканы, центр развития карьеры	Отчет о профориентационной работе
16.	Организация работы профильных классов на базе общеобразовательных организаций	В течение года	Отдел по работе с абитуриентами, деканы	Отчет о профориентационной работе, список потенциальных абитуриентов
Задача 3. Организация процесса приема и обработки документов от поступающих				
17.	Работа информационно-консультационного пункта	в течение года	Отдел по работе с абитуриентами, консультанты от факультетов университета	Информационные стенды и раздаточный материал о направлениях подготовки

№ п/п	Мероприятие (виды работы)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные лица (участники)	Виды итоговых документов и место представления
18.	Прием документов на очную и заочную формы обучения	01 апреля 2020 – 28 августа 2020	Ответственный секретарь ПК, отдел по работе с абитуриентами, консультанты от факультетов университета	Личные дела абитуриентов
19.	Формирование электронной базы данных абитуриентов	01 апреля 2020 – 28 августа 2020	Отдел по работе с абитуриентами, технические секретари приемной комиссии, управление информатизации	Электронная база данных абитуриентов
20.	Формирование состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии	сентябрь 2020- октябрь 2020	Отдел по работе с абитуриентами	Приказ о составе приемной комиссии, приказ о составе экзаменационной и апелляционной комиссии
Задача 4. Организация и проведение вступительных испытаний				
21.	Проверка сведений о результатах ЕГЭ в ФИС	01 апреля 2020 – 28 августа 2020	Ответственный секретарь ПК, управление информатизации	База данных результатов ЕГЭ в 1С, сверенная с ФИС
22.	Составление графика консультаций и вступительных испытаний, проводимых НВГУ самостоятельно	01 апреля 2020 – 28 августа 2020	Ответственный секретарь ПК, отдел по работе с абитуриентами, консультанты от факультетов университета	Утвержденное председателем ПК расписание консультаций и вступительных испытаний
23.	Составление программ вступительных испытаний, размещение информации на официальном сайте	до 01 октября 2020	Ответственный секретарь ПК, отдел по работе с абитуриентами, экзаменационные комиссии	Утвержденные председателем ПК программы вступительных испытаний на официальном сайте университета
24.	Проведение вступительных испытаний, проводимых НВГУ самостоятельно: по общеобразовательным предметам, дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности	01 апреля 2020 - 28 августа 2020	Ответственный секретарь ПК, председатели экзаменационных комиссий, отдел по работе с абитуриентами	Ведомости и протоколы ответственного секретарю и председателю ПК

№ п/п	Мероприятие (виды работы)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные лица (участники)	Виды итоговых документов и место представления
25.	Создание специальных условий для проведения вступительных испытаний для поступающих из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	01 апреля – 28 августа 2020	Ответственный секретарь ПК, экзаменационная комиссия, отдел по работе с абитуриентами	Ведомости и протоколы ответственному секретарю и председателю ПК
26.	Информирование абитуриентов о текущем рейтинге поступления	01 апреля 2020 – 28 августа 2020	Отдела по работе с абитуриентами, консультанты от факультетов университета	Рейтинги поступающих на официальном сайте Университета
Задача 5. Подведение итогов приемной кампании, представление соответствующих отчетов				
27.	Проведение заседаний приемной комиссии по вопросу зачисления абитуриентов в университет	до 30 августа 2020	Председатель ПК, ответственный секретарь ПК	Протоколы с рекомендациями к зачислению председателю ПК
28.	Предоставление оформленных личных дел абитуриентов в учебное управление	после выхода приказа о зачислении	Ответственный секретарь ПК, отдел по работе с абитуриентами	Личные дела зачисленных в учебное управление
29.	Подведение итогов приемной кампании и предоставление отчета о работе отдела по работе с абитуриентами в 2020 году	сентябрь-декабрь 2020	Члены ученого совета НВГУ, ответственный секретарь, начальник отдела по работе с абитуриентами	Отчет на ученым совет НВГУ, отчеты по запрашиваемым формам в Минобрнауки РФ и ДОиМП ХМАО-Югры

План мероприятий по снижению рисков

Процесс	Наименование риска	Мероприятия, направленные на снижение риска	Срок исполнения	Ответственный (ФИО)
Профориентационная работа	Изменение состава ответственных за профориентационную работу	Контроль состава ответственных за профориентацию	в течение года	Сорока Юлия Васильевна
	Снижение количества выпускников школ	Проведение профориентационной работы с выпускниками прошлых лет и выпускниками учреждений среднего профессионального образования	в течение года	Сорока Юлия Васильевна, Корженевская Алена Брониславовна
	Некорректное оформление или содержание информационных материалов	Перед началом выполнения плана профориентационных мероприятий изучить все изменения законодательства в области приема на обучение в вузы, внести корректировки в информационные материалы, предназначенные для абитуриентов. Согласовать материалы с деканами факультетов.	октябрь 2020	Корженевская Алена Брониславовна
	Отмена запланированных мероприятий в связи с активированными днями или карантинном в образовательных организациях	Перенести запланированные мероприятия на более позднее время (по окончании активированных дней, карантина)	в течение года	Сорока Юлия Васильевна, Корженевская Алена Брониславовна
	Отсутствие конкурса по отдельным направлениям подготовки на момент зачисления	Проводить профориентационную работу не только с выпускниками образовательных организаций города Нижневартовска, но также с выпускниками других населенных пунктов; принимать участие в мероприятиях, направленных на привлечение в НВГУ выпускников прошлых лет.	в течение года	Сорока Юлия Васильевна, Корженевская Алена Брониславовна
Прием	Некачественное или несвоевременное представление документации на конкурс по распределению КЦП в Минобрнауки РФ или Департамент образования и МП ХМАО-Югры	Соблюдать сроки и условия проведения конкурса по распределению КЦП	В соответствии со сроками, установленными Минобрнауки РФ или ДООиМП ХМАО-Югры	Сорока Юлия Васильевна
	Некорректное или несвоевременное размещение нормативной документации на сайте университета	Изучить все изменения законодательства в области приема на обучение в вузы, внести корректировки в нормативную документацию. В соответствии со сроками, установленными Минобрнауки РФ, разместить информацию на сайте Университета и стенде приемной комиссии.	01 октября 2020 (в сроки, установленные Минобрнауки РФ)	Сорока Юлия Васильевна, Корженевская Алена Брониславовна
	Изменение состава приемной комиссии	Контроль состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии	апрель - август 2020	Сорока Юлия Васильевна
	Несвоевременная и некачественная подача документов в приемную комиссию	На официальном сайте Университета и в информационных материалах разместить сроки и график приема документов у абитуриентов. Перед началом приемной кам-	апрель 2020 - август 2020	Сорока Юлия Васильевна, Корженевская Алена Брониславовна

Процесс	Наименование риска	Мероприятия, направленные на снижение риска	Срок исполнения	Ответственный (ФИО)
		пании провести подробный инструктаж с консультантами от факультетов		
	Некорректное внесение сведений о поступающих в информационную базу	До начала приемной кампании провести подробный инструктаж по работе с информационной базой технических секретарей. Проверка внесенных сведений в течение всей приемной кампании.	май 2020 - август 2020	Сорока Юлия Васильевна
	Сбой в информационной системе во время проведения тестирования	Иметь резервные рабочие места в компьютерном классе при проведении тестирования. Перенос времени экзамена.	май 2020 - август 2020	Сорока Юлия Васильевна, Корженевская Алена Брониславовна
	Высокая неявка на экзамен	Своевременно разместить на сайте Университета и информационном стенде приемной комиссии расписание консультаций и вступительных испытаний. Звонки абитуриентам.	май 2020 - август 2020	Корженевская Алена Брониславовна
	Недостаточное количество абитуриентов с оригиналами документов об образовании	Заблаговременно оповестить поступающих о необходимости предоставления оригинала документа об образовании к указанному сроку. Звонки абитуриентам.	июль 2020 - август 2020	Сорока Юлия Васильевна, Корженевская Алена Брониславовна
	Отказ от зачисления после выхода приказа о зачислении на первом этапе	Зачислить на втором этапе следующих претендентов в соответствии с конкурсом, для чего обеспечить наличие конкурса	август 2020	Сорока Юлия Васильевна
Планирование и обеспечение учебного процесса	Неверный расчет нагрузки	Осуществление нормоконтроля УП; обеспечение оперативной связи со специалистами Управления информатизации	март-апрель	Шахова О.Ю., Шепель О.В.
	Несвоевременное согласование и проверка расчета учебной нагрузки	Своевременное доведение информации о сроках предоставления документов до ответственных лиц; обеспечение оперативности прохождения информации между структурными подразделениями	май-июнь	Шахова О.Ю., Шепель О.В.
Реализация образовательных программ и государственная итоговая аттестация	Не сформировано расписание учебных занятий до начала периода обучения	Осуществление контроля за своевременностью предоставления УП для утверждения в составе ОПОП, своевременное распределение обучающихся в академические группы, осуществление планирования и организации учебного процесса с помощью автоматизированных средств	в течение года	Шахова О.Ю., Горбунова Э.А., Карпов Д.В.
	Нет базы проведения практик	Ведение реестра базы практик, контроль наличия договоров	в течение года	Шахова О.Ю. (совместно со специалистами ЦРК)
	Не утверждены председатели ГЭК	Постоянный мониторинг информационных ресурсов Минобрнауки России, своевременное информации о сроках предоставления документов до деканов	март-декабрь	Шахова О.Ю.
	Отсутствие бланков документов	Своевременное оформление заявки на изготовление и поставку до-	январь-май	Шахова О.Ю.

Процесс	Наименование риска	Мероприятия, направленные на снижение риска	Срок исполнения	Ответственный (ФИО)
		кументов о высшем образовании и о квалификации, обеспечение оперативности прохождения информации между УМУ и структурными подразделениями, привлекаемыми для ее оформления		