УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ В.И.Гребенюков
26 мая 2014 г.

Учебное управление
(Название подразделения)

Цели: Повышение качества обучения и эффективности работы процессов реализации программ высшего образования, осуществляемых по очной и заочной формам обучения, координация учебного процесса, контроль за учебной деятельностью факультетов и кафедр.

Задачи:
- модернизация нормативной, распорядительной и методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- внутривузовское обеспечение и управление качеством образования;
- контроль за организацией учебной и методической работы на факультетах и кафедрах;
- планирование, организация и контроль учебного процесса по всем лицензированным в университете образовательным программам, уровням и формам обучения в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ГОС ВПО, ФГОС ВПО);
- в рамках изменений действующего законодательства разработка документации для внутреннего пользования.

План работы на 2014-2015 учебный год

№ п/п	Мероприятие (виды работ)	Сроки проведения (исполнения)	Ответственные лица	Виды итоговых документов и место представления	Ожидаемые результаты или критериальные показатели в соответствии с СМК	Ресурсы
1.	Организационные мероприятия по началу 2014-2015 учебного года	25-31 августа	Проректор по УР	Распоряжения	Начало учебного года 01 сентября	Кадровые
2.	Обеспечение факультетов студенческой документацией (зачетные книжки, студенческие билеты)	Сентябрь	Начальник УУ	Реестры	Обеспеченность на 100%	Кадровые, финансовые
3.	Формирование сводного расчета объема учебной нагрузки по кафедрам на 2014-2015 учебный год	Сентябрь	Проректор по УР	Карточки учебных поручений на 2014-2015 учебный год	Выполнение учебной нагрузки. Реализация ООП ВПО	Информационные, кадровые
4.	Формирование сводного графика учебного процесса на 2014-2015 учебный год по очной и заочной формам обучения	Сентябрь	Начальник УУ	График	Выполнение графика учебного процесса	Информационные, кадровые

№ п/п	Мероприятие (виды работ)	Сроки проведения (исполнения)	Ответственные лица	Виды итоговых документов и место представления	Ожидаемые результаты или критериальные показатели в соответствии с СМК	Ресурсы
5.	Сверка контингента студентов, формирование списков академических групп на 2014-2015 учебный год	01 октября	Специалисты УУ	Списки	Получение отчетности и аналитической информации по группам. Ведение студенческой документации в деканатах, на кафедрах	Кадровые
6.	Предоставление списков и справок на студентов и аспирантов призывного возраста в военкомат	01 октября	Специалисты УУ	Списки Справка установленного образца	Учет контингента военнообязанных	Информационные, кадровые
7.	Подготовка и составление ежегодного статистического отчета по форме № ВПО-1	01 октября	Начальник УУ	Отчет	Утвержденный отчет	Кадровые
8.	Распределение и контроль за движением почасового фонда ППС на 2014-2015 учебный год	В течение учебного года	Проректор по УР	Реестр заявлений на почасовую оплату	Оплата почасовой нагрузки	Информационные, кадровые
9.	Ежеквартальная сводка движения численности контингента студентов (форма №№ 16, 18)	Октябрь, Январь, Апрель, Июль	Начальник УУ	Отчет	Выполнение: – государственного задания (Минобр) – государственного контракта (ХМАО-Югра)	Информационные, кадровые
10.	Формирование и оформление приказов в соответствии с нормативными актами по личному составу студентов очной и заочной форм обучения	В течение учебного года	Специалисты УУ	Приказы	Выполнение требований Службы по делам архивов ХМАО-Югры	Информационные, кадровые
11.	Формирование личных дел студентов очной и заочной форм обучения	В течение учебного года	Специалисты УУ	Личные дела	Устав НВГУ п.п.2.14.,3.21.	Информационные, кадровые

№ п/п	Мероприятие (виды работ)	Сроки проведения (исполнения)	Ответственные лица	Виды итоговых документов и место представления	Ожидаемые результаты или критериальные показатели в соответствии с СМК	Ресурсы
12.	Отчет для ГО и ЧС по контингенту студентов очной формы обучения	На 01 марта	Специалисты УУ	Отчет	Выполнение плана работы штаба гражданской обороны, предупреждению и ликвидации ЧС	Информационные, кадровые
13.	Неделя образовательных технологий (Конференции, тематические выставки, конкурсы)	Конец марта	Проректор по УР	Материалы конференций, выставок, подведение итогов конкурсов	Обеспечение роста образовательных услуг высокого качества на основе внедрения современных образовательных технологий	Информационные, кадровые, финансовые
14.	Подготовка расчетных данных для формирования проекта бюджета на 2016 год: – Сведения о количестве студентов; – Расчет количества штатных единиц ППС; – Расчет часов учебной нагрузки ППС; – Почасовая оплата ГЭК; – Руководство (внешнее) практиками; – Расходы на выездные практики; – Заявка на студенческую документацию и дипломную продукцию	В течение года	Руководство Учебного управления	Форма 5, Форма 4, Сводная таблица, Сметы	Выполнение: – государственного задания (Минобр) – государственного контракта (ХМАО-Югра)	Информационные, кадровые, финансовые
15.	Организационные мероприятия по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по всем уровням ВО очной и заочной формам обучения	Январь-Июнь	Руководство Учебного управления	Сводное расписание работы ГЭК, график выдачи дипломов и т.д.	Выпуск специалистов	Информационные, кадровые

№ п/п	Мероприятие (виды работ)	Сроки проведения (исполнения)	Ответственные лица	Виды итоговых документов и место представления	Ожидаемые результаты или критериальные показатели в соответствии с СМК	Ресурсы
16.	Формирование сводного графика учебного процесса по заочной форме обучения на 2015-2016 учебные год	Май - июнь	Руководство Учебного управления	График	Скоординированная деятельность факультетов, кафедр и др.подразделений университета, обеспечивающих учебный процесс	Информационные, кадровые
17.	Оформление заявок на изготовление и поставку документов о высшем образовании и о квалификации на 2015 год	январь – май 2015г.	Начальник УУ	Заявка	Получение документов о высшем образовании и о квалификации	Информационные, кадровые, финансовые
18.	Сведения о наличии и использовании университетом бланков дипломов о ВО в 2014/2015 учебном году	Июнь	Начальник УУ	Форма Д-1	Выполнение требований по учету и хранению бланков строгой отчетности	Информационные, кадровые, финансовые
19.	Оформление заявки на поставку студенческой документации на 2015-2016 учебный год	Июнь	Начальник УУ	Заявка	Получение бланков зачетных книжек, студенческих билетов	Информационные, кадровые, финансовые
20.	Прием студенческой документации и передача личных дел отчисленных студентов в архив	Июнь - июль	Специалисты УУ	Личные дела	Выполнение требований Службы по делам архивов ХМАО-Югры	Информационные, кадровые
21.	Сбор информации по студентам выпускных курсов (очной и заочной формам 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.)	В течение года (после окончания зимней сессии)	Специалисты Учебного управления	Дипломы и приложения о ВО	Отсутствие недостоверных сведений	Информационные, кадровые
22.	Организация и проведение выдачи документов о ВО, удостоверяющих обучение студентов по образовательным программам ВО	В течение года	Специалисты Учебного управления	Книга регистрации выдачи дипломов о высшем образовании и о квалификации	Выдача документов в соответствии с установленными требованиями	Информационные, кадровые

№ п/п	Мероприятие (виды работ)	Сроки проведения (исполнения)	Ответственные лица	Виды итоговых документов и место представления	Ожидаемые результаты или критериальные показатели в соответствии с СМК	Ресурсы
23.	Заполнение модуля сбора данных по дипломам о ВО, выданных вузом в 2015 г.	Май-Июнь 2015 г.	Специалист УУ	Модуль	Формирование Федерального реестра документов об образовании в Рособрнадзоре (Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729)	Кадровые
24.	Подготовка актов о списании бланков строгой отчетности (дипломы о ВО) и студенческой документации	В течение года	Начальник УУ	Акты	Выполнение требований по учету материальных запасов	Информационные, кадровые, финансовые
25.	Работа с военкоматом: – постановка на воинский учет студентов и аспирантов очной формы обучения; – ведение базы данных и составление картотеки военнообязанных; – учет движения контингента и сверка учетных карточек военнообязанных студентов и аспирантов	В течение учебного года	Специалисты УУ	Справки, выписки, ежегодный отчет, ответы на запросы, ведение личных карточек	Обеспечение учета лиц призывного возраста, выполнение плановых мероприятий по призыву в ряды ВС РА	Информационные, кадровые
26.	Подготовка пакета документов студентов очной формы обучения для получения банковских карт	В течение года	Специалисты УУ	Счет и карточка Ханты-Мансийского банка	Стипендиальное обеспечение	Информационные, кадровые
27.	Работа со студентами /выпускниками/отчисленными: – выдача оригиналов (копий) документов из личного дела; – справок с места учебы	В течение года	Специалисты УУ	В соответствии с требованиями	Удовлетворение требований потребителей образовательной услуги	Кадровые

№ п/п	Мероприятие (виды работ)	Сроки проведения (исполнения)	Ответственные лица	Виды итоговых документов и место представления	Ожидаемые результаты или критериальные показатели в соответствии с СМК	Ресурсы
28.	Составление и представление в соответствующие органы установленной статистической отчетности, отчетных и информационных материалов	В течение учебного года	Руководство Учебного управления	Отчеты	Обеспечение условий для долгосрочного прогнозирования	Информационные, кадровые
29.	Подготовка ответов и справок на поступающие запросы	В течение учебного года	Специалисты УУ	Письма-ответы	Соблюдение требований законодательства РФ	Информационные, кадровые
30.	Контроль за состоянием УМК дисциплин реализуемых специальностей/направлений подготовки	В течение учебного года	Специалисты УУ	УМК, отчет, протокол	100% обеспеченность УМКд по всем реализуемым ООП ВПО университета	Информационные, кадровые
31.	Контроль за исполнением факультетами и кафедрами распоряжений ректората и представлением отчетности	В течение года	Проректор по УР	Справки, акты	Выполнение ежегодного плана работы и перспективных программ	Информационные, кадровые
32.	Передача дел в архив	В течение года	Специалисты УУ	Акты, описи	Выполнение требований Службы по делам архивов ХМАО-Югры	Информационные, кадровые

Начальник учебного управления Н.С.Сорокина