

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

**ПРИНЯТО:**

на заседании  
Ученого Совета  
протокол № 13  
от « 30 » мая 2013 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

С.И. Горлов

30 мая 2013 г.



**ПЛАН РАБОТЫ**  
**УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ**  
**на 2013-2014 учебный год**

*Цель:*повышение эффективности работы процессов реализации программ высшего профессионального 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 над 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);
- осуществление взаимодействия учебного управления со структурными подразделениями университета и иными сторонними организациями.

### План работы на 2013-2014 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 2013-2014 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 2012-2013 учебный год	Сентябрь	Проректор по УР	Карточки учебных поручений на 2012-2013 учебный год	Выполнение учебной нагрузки. Реализация ООП ВПО	Информационные, кадровые
4.	Формирование сводного графика учебного процесса на 2012-2013 учебный год по очной и заочной формам обучения	Сентябрь	Начальник УУ	График	Выполнение графика учебного процесса	Информационные, кадровые
5.	Сверка контингента студентов, формирование списков академических групп на 2012-2013 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

№ 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
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 2012-2013 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	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, секретарь 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	Выполнение требований ст.16.п.1 Закона о высшем и послевузовском профессиональном образовании, п.32 Типового положения вуза	Информационные, кадровые
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

№ 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
14.	<p>Подготовка расчетных данных для формирования проекта бюджета на 2014 год:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Сведения о количестве студентов;</li> <li>-Расчет количества штатных единиц ППС;</li> <li>-Расчет часов учебной нагрузки ППС;</li> <li>-Почасовая оплата ГАК;</li> <li>-Руководство (внешнее) практиками;</li> <li>-Расходы на выездные практики;</li> <li>-Заявка на студенческую документацию и дипломную продукцию</li> </ul>	Апрель	Руководство УУ	<p>Форма 5</p> <p>Форма 4</p> <p>Сводная таблица</p> <p>Смета</p> <p>Смета</p> <p>Смета</p> <p>Сметы</p>	Выполнение государственного задания	Информационные, кадровые, финансовые
15.	Организационные мероприятия по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по всем уровням ВПО очной и заочной формам обучения	Январь-Июнь	Руководство УУ	Сводное расписание работы ГАК, график выдачи дипломов и т.д.	Выпуск специалистов	Информационные, кадровые
16.	Формирование сводного графика учебного процесса по заочной форме обучения на 2013-2014 уч. год	Май - июнь	Руководство УУ	График	Скоординированная деятельность факультетов, кафедр и др. подразделений университета, обеспечивающих учебный процесс	Информационные, кадровые
17.	Оформление заявок на изготовление и поставку документов государственного образца на 2013 год	Декабрь 2012г.	Начальник УУ	Заявка	Получение документов гособразца	Информационные, кадровые, финансовые

№ 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
18.	Сведения о наличии и использовании бланков университетом дипломов о ВПО и академических справок ВПО в 2012/2013 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 2013-2014 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 ВПО и приложений к ним. Контроль за правильностью оформления приложений (в соответствии с учебным планом, порядком выдачи дипломов с отличием и т.д.)	В течение года (после окончания зимней сессии)	Сотрудники УУ	Дипломы и приложения о ВПО	Отсутствие недостоверных сведений	Информационные, кадровые
22.	Организация и проведение выдачи документов государственного образца, удостоверяющих обучение студентов по образовательным программам ВПО	В течение года	Сотрудники УУ	Книга регистрации выдачи дипломов о высшем профессиональном образовании	Выдача документов в соответствии с установленными требованиями	Информационные, кадровые
23.	Заполнение модуля сбора данных о дипломах ВПО, выданных вузом в 2013 г.	Май-Июнь 2014 г.	Специалист УУ	Модуль	Формирование Федерального реестра документов гособразца об образовании в Рособрнадзоре	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
24.	Подготовка актов о списании бланков строгой отчетности (дипломы о ВПО, НВПО, академические справки) 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; -по движению контингента и сверке учетных карточек военнообязанных студентов и аспирантов	В течение учебного года	Специалисты УУ	Справки, выписки, ежегодный отчет, ответы на запросы, ведение личных карточек, вручение повесток	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
28.	Составление и представление в соответствующие органы установленной статистической отчетности, отчетных и информационных материалов	В течение учебного года	Руководство УУ	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

№ 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
31.	Контроль за исполнением факультетами, отделениями 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, секретарь УУ	Акты, описи	Выполнение требований Службы по делам архивов ХМАО-Югры	Информационные, кадровые

### План работы информационно-аналитического отдела учебного управления

*Цель:* информационно-методическая и организационная поддержка процедур самообследования и государственной аккредитации. Анализ результатов деятельности вуза по основным показателям.

*Задачи:*

- организация консалтинга РУП.
- информационно-методическая поддержка самообследования основных образовательных программ ООП.
- формирование и представление в Рособрандзор документов по аккредитации ООП.
- организационное сопровождение работы комиссии по аккредитационной экспертизе.
- оплата государственной пошлины и получение приложения к свидетельству о государственной аккредитации.
- оценка качества реализации ООП.
- утверждение председателей ГАК.
- анализ материально-технической и информационной базы, финансово-экономической деятельности вуза.
- анализ показателей работы университета, используемых для оценки эффективности деятельности федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования.

### План работы на 2013-2014 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.	Информационно-методическое и организационное сопровождение самообследования основных образовательных программ (консалтинг РУП, формирование отчета по самообследованию)	Сентябрь 2013 - апрель 2013	Петров Д.А., деканы факультетов, заведующие выпускающими кафедрами	Результаты консалтинга РУП, отчеты по самообследованию (деканаты, выпускающие кафедры, информационно-аналитический отдел УУ)	Готовность к проведению процедуры государственной аккредитации	Персонал, информационное обеспечение
2.	Анализ успеваемости студентов на основе летней и зимней зачетно-экзаменационных сессий	Сентябрь 2013, февраль 2014	Петров Д.А., деканы факультетов	Сводный отчет по успеваемости (информационно-аналитический отдел УУ)	Фиксация и оценка уровня освоения основных образовательных программ	Персонал, информационное обеспечение

3.	Утверждение председателей ГАК	Декабрь 2013	Петров Д.А.	Утвержденный Минобрнауки список председателей (учебное управление)	Утверждение списка председателей	Персонал, информационное обеспечение
4.	Заполнение отчета по форме федерального статистического наблюдения № ВПО-2	Апрель 2014	Петров Д.А., руководители структурных подразделений вуза	Отчет ВПО-2	Данные о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности вуза за 2013 год	Персонал, информационное обеспечение
5.	Информационно-методическое и организационное сопровождение государственной аккредитации основных образовательных программ (ООП)	Апрель-июнь 2014	Петров Д.А., деканы факультетов, заведующие выпускающих кафедр, эксперты по государственной аккредитации	Отчет по экспертизе соответствия содержания и качества, заключение комиссии по аккредитационной экспертизе (Рособрнадзор, деканаты)	Подтверждение соответствия содержания и качества подготовки по ООП требованиям ФГОС.	Персонал, информационное обеспечение
6.	Получение приложения к свидетельству о государственной аккредитации	Июнь-август 2014	Петров Д.А., начальник управления по кадрам	Приложение к свидетельству (управление по кадрам)	Получение приложения	Персонал, информационное обеспечение, финансовые обеспечение оплаты государственной пошлины
7.	Заполнение формы статистической отчетности 1-Мониторинг	Сентябрь-октябрь 2014	Петров Д.А., руководители структурных подразделений вуза	Отчет 1-Мониторинг	Сведения необходимые для определения эффективности деятельности образовательного учреждения	Персонал, информационное обеспечение

### План работы совета по качеству

*Цель:* совершенствование учебного процесса.

*Задачи:*

- практическое использование образовательного портала;
- методическое обеспечение индивидуальной образовательной траектории студентов

### План работы на 2013-2014 учебный год

№ п/п	Мероприятие (виды работ)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные лица (участники)	Виды итоговых документов и место представления.	Ожидаемые результаты или критериальные показатели в соответствии с СМК	Ресурсы
1	Техническое обеспечение индивидуальной образовательной траектории студента	19.10.13				Кадровые, материальные
2	Формирование индивидуальной образовательной траектории студента	13.12.13	Учебное управление	Памятка		Информационные, кадровые
3	Информационное, учебно-методическое обеспечение индивидуальной образовательной траектории студента	17.01.14	Библиотека, кафедры	Наполнение образовательного портала		Информационные, кадровые
4	Ресурсное обеспечение реализации ФГОС ВПО	14.03.14	Управление НПиФЭО, Зав кафедрами	Проект бюджета на 2014 финансовый год		Кадровые, финансовые
5	Итоги надзорного аудита СМК	30.05.2014	Уполномоченный по качеству	Проект плана устранения замечаний		Кадровые, информационные