

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ. М. АКМУЛЛЫ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

ПСП-02-2022

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

Начальником отдела планирования учебного процесса О.С. Мутраковым

2 УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы» С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»
«10» 11.22 № 162.10

Экземпляр № 1

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-воспитательной работе _____ В.А. Шаяхметов

Директор учебно-методического департамента А.Р. Рахматуллина

Начальник отдела кадров _____ Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела _____ А.А. Боровикова

Начальник документационного отдела _____ Г.И. Сагитова

Председатель ППО
сотрудников и преподавателей _____ З.Б. Латыпова

Содержание

1 Общие положения	4
2 Структура подразделения	4
3 Цели и задачи	5
4 Функции	6
5 Права и обязанности.....	13
6 Ответственность	15
7 Взаимоотношения с другими подразделениями	16

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность отдела планирования учебного процесса (далее – ОПУП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университета).

1.2 ОПУП является структурным подразделением учебно-методического департамента и подчиняется непосредственно директору учебно-методического департамента.

1.3 ОПУП создан приказом ректора Университета № 1374/о от 29.12.2021 г.

1.4 ОПУП в своей деятельности руководствуется конституцией РФ и РБ, ФЗ «Об образовании в РФ», действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами и настоящим положением.

1.5 Отдел планирования учебного процесса создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6 Деятельность ОПУП осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора учебно-методического департамента, проректора по учебно-воспитательной работе и ректора Университета.

2 Структура подразделения

2.1 Структуру и штат ОПУП, а также изменения к ним утверждает ректор Университета в соответствии с задачами и объемом работ стоящими перед Университетом.

2.2 ОПУП возглавляет начальник, который находится в прямом подчинении директора учебно-методического департамента. Начальник ОПУП назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

2.3 Сотрудники ОПУП назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора УМД и/или по заявлению работника.

2.4 Полномочия, права и обязанности работников ОПУП определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Цель:

Планирование образовательной деятельности университета по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

3.2 Задачи:

расчет учебной нагрузки по основным профессиональным образовательным программам высшего образования;
контроль и разработка учебных планов по программам ВО;
планирование календарного учебного графика на учебный год;
составление и контроль реализации расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

4 Функции

– координация работы, консультирование, оказание методической помощи руководителям ОПОП в разработке учебных планов, индивидуальных учебных планов, в том числе ускоренного обучения в соответствии с ФГОС ВО;

– формирование рабочих учебных планов на учебный год по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

– разработка календарных учебных графиков на учебный год по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

– формирование реестра основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, с учетом индивидуальных учебных планов;

– определение норм времени для планирования и организации учебного процесса и формирование объема педагогической нагрузки кафедр Университета на основе установленных критериев и норм;

– расчет численности профессорско-преподавательского состава и распределение штатных единиц по кафедрам на основе приведенного контингента обучающихся;

– расчет учебной нагрузки на основе утвержденных учебных планов и сопровождение распределения учебной нагрузки заведующими кафедрами между преподавателями кафедр, внутренними и внешними совместителями;

– контроль за своевременным формированием тарификационной нагрузки колледжа университета;

– координация и сопровождение учебных подразделений университета по вопросам приема на работу совместителей и оформлению документации на оплату труда на условиях почасовой оплаты;

– проверка договоров ГПХ и актов сдачи-приемки выполненных работ с натурщиками, председателями и членами ГЭК не являющихся штатными преподавателями вуза по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и среднего

профессионального образования;

– формирование и контроль расписаний занятий, промежуточной аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и размещение их в электронной информационной образовательной среде вуза;

– учет и мониторинг вместимости и занятости аудиторного фонда для корректного составления расписания;

– администрирование и совершенствование компьютерных баз данных и информационных систем «Учебные планы», «Нагрузка вуза», «Авторасписание» с целью выполнения требований федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования, лицензионного контроля за образовательной деятельностью (Приложение А);

– координация работы, консультирование, оказание методической помощи заместителям деканов/директоров по учебной работе, заведующим кафедрами, руководителям ОПОП ВО – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, по вопросам, касающимся планирования учебного процесса, работы в базах данных и информационных системах «Учебные планы», «Нагрузка вуза», «Расписание вуза»;

– обеспечение функционирования и развития подсистем «Интернет-расширение информационных систем» на сайтах <http://asu.bspu.ru>, <http://ved.bspu.ru> как неотъемлемой части электронной информационно-образовательной среды Университета в соответствии с требованиями ФГОС ВО;

– модерация веб-страницы учебно-методического департамента на официальном сайте Университета;

– участие в работе по представлению материалов для размещения на официальном сайте Университета, в части, относящейся к компетенции отдела и УМД;

– сбор и хранение сканированных документов, (учебные планы, индивидуальные учебные планы, в том числе ускоренного обучения, календарные учебные графики, расписание, учебную нагрузку с изменениями);

– разработка проектов локальных нормативных актов, распорядительных документов, инструкций, методических документов по вопросам связанных с планированием учебного процесса, соответствующих современным требованиям, и поддержание их в постоянном рабочем режиме;

– подготовка аналитических и отчетных данных для внутреннего использования в деятельности Университета, а также отчетных и информационных материалов по внешним запросам (статистическая отчетность, рейтинги, мониторинг и т.п.).

5 Права и обязанности

5.1 Для выполнения возложенных на него функций ОПУП имеет право:

– проводить совещания и консультации (в том числе с применением дистанционных технологий) с руководителями учебных подразделений Университета по вопросам разработки, планирования, организации, анализа и контроля учебного процесса по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и по программам среднего профессионального образования;

– запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений, деканов факультетов/директоров институтов, колледжа, заведующих кафедрами информацию, необходимую для реализации функций, возложенных на ОПУП.

5.2 Для выполнения установленных функций ОПУП предоставляются права, которые конкретизируются в должностных инструкциях сотрудников:

– представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников УМД, их поощрении и наказании.

5.3 Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам ОПУП предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями:

- проводить выборочные проверки факультетов и кафедр по вопросам организации учебного процесса;

- в соответствии с представленными полномочиями направлять на факультеты и кафедры указания, касающиеся организации и хода учебного процесса;

- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность Университета и Управления;

- для осуществления своих функций получать необходимую информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;

5.4. Сотрудники ОПУП имеют право:

– избирать и быть избранными в органы управления Университета;

– участвовать в учебно-методических конференциях и семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;

– проводить выборочные проверки факультетов и кафедр по вопросам организации учебного процесса;

– в соответствии с представленными полномочиями направлять учебным подразделениям университета указания, касающиеся организации и хода учебного процесса;

– на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность Университета и ОПУП;

– для осуществления своих функций получать необходимую информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;

– на обращение с предложениями, рекомендациями, заявлениями и получение ответов на свои обращения;

– другие права, предусмотренные Уставом Университета и Коллективным договором.

5.5. Начальник ОПУП обязан:

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на отдел функций и задач;
- обеспечить надлежащее и своевременное выполнение ОПУП задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, иными локальными актами Университета, должностной инструкцией.
- определять направления работы отдела;
- обеспечивать текущее планирование работы отдела;
- организовывать и контролировать работу отдела по выполнению задач и планов в соответствии с программой развития Университета и годовым планом работы вуза;
- в установленные сроки согласовывать планы и проекты работы отдела с другими подразделениями, представлять отчеты о работе отдела, планы перспективных мероприятий, отвечать на запросы и обращения, направляемые в отдел.

5.6. Сотрудники отдела обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в полном объеме;
- выполнять оперативные поручения директора учебно-методического департамента, проректора по учебно-воспитательной работе;
- участвовать в общих мероприятиях Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда и технике безопасности;
- систематически повышать свою квалификацию.

6 Ответственность

6.1. Начальник ОПУП несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение, как своих обязанностей, так и обязанностей сотрудников ОПУП, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.2. На сотрудников ОПУП возлагается персональная ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение заданий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушение финансовой и штатной дисциплины;
- ведение установленной документации, обеспечение сохранности документов и своевременную передачу документов длительного хранения в архив Университета;
- сохранность и функционирование переданного ОПУП технического оборудования;
- достоверность предоставляемой информации и за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Внешние связи ОПУП со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета.

7.2 Взаимодействия ОПУП со структурными подразделениями Университета отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая ОПУП (в том числе посредством электронного документооборота) информация	Предоставляемая (в том числе посредством электронного документооборота) ОПУП информация
Ректорат	<p>– приказы, распоряжения и иные нормативные акты по вопросам образовательной деятельности и деятельности ОПУП;</p> <p>-----</p> <p>– к исполнению входящие письма, информационные письма Минобрнауки России, Минпросвещения России и иных министерств, приказы Министерства образования и науки Республики Башкортостан и др., информация по вопросам учебной работы;</p>	<p>– проекты приказов, распоряжений и иные документы по вопросам образовательной деятельности и деятельности ОПУП – на подпись для организации учета и последующего хранения;</p> <p>-----</p> <p>– проекты ответных писем и иных документов об исполнении по запросам входящих писем;</p>
Факультеты/ институты/ колледж	<p>-----</p> <p>– проекты УП ОПОП для согласования и последующего утверждения;</p> <p>– представления (решения ученых советов факультета / института) по изменению ОПОП (при изменении федеральных требований);</p> <p>-----</p>	<p>– установка и сопровождение программ компьютерных баз данных и информационных систем «Деканат», «Учебные планы», «Нагрузка вуза», «Электронные ведомости»;</p> <p>-----</p> <p>– шаблоны учебных планов основных профессиональных образовательных программ (далее – УП ОПОП) в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ФГОС СПО;</p> <p>– утвержденные УП ОПОП (на сайте);</p> <p>-----</p> <p>– проекты календарных учебных графиков на учебный год (КУГ);</p> <p>– утвержденные календарные</p>

	<p>-----</p> <p>– согласованные КУГ ОПОП;</p> <p>-----</p> <p>– проекты закрепления аудиторного фонда с указанием количества посадочных мест и оснащенности;</p> <p>-----</p>	<p>учебные графики на учебный год (на сайте);</p> <p>-----</p> <p>– рабочие учебные планы ОПОП на учебный год, сформированный из УП ОПОП;</p> <p>-----</p> <p>– расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, ГИА, и т.п. в электронной информационной среде университета;</p> <p>– внесение изменений (переноса) сроков и времени проведения учебных занятий форм промежуточной аттестации, ГИА и др. в электронное расписание;</p> <hr/>
Кафедры	<p>-----</p> <p>– проекты УП ОПОП для согласования и последующего утверждения;</p> <p>-----</p> <p>– представление о штатном расписании, в том числе на</p>	<p>– бланки индивидуальных планов работы и отчетов преподавателей;</p> <p>-----</p> <p>– установка и сопровождение программ компьютерных баз данных и информационных систем «Деканат», «Учебные планы высшего образования», «Нагрузка вуза», «Электронные ведомости»;</p> <p>-----</p> <p>– шаблоны учебных планов основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программа бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ среднего профессионального образования (далее – УП ОПОП) в соответствии с требованиями ФГОС ВО и разработанной инвариантной частью УП ОПОП;</p> <p>– утвержденные УП ОПОП (на сайте вуза в разделе</p>

	<p>объявление конкурса ППС;</p> <ul style="list-style-type: none"> – распределение учебной нагрузки по лицам; – заявления о прохождении по конкурсу ППС, о приеме на работу на согласование директору УМД; – представления кафедры и заявления ППС на дополнительную оплату, в том числе на условиях почасовой оплаты; – отчеты о выполнении учебной нагрузки по кафедре <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> – командировочные удостоверения ППС кафедры; <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> – представления о переносе занятий преподавателей (в связи с командировкой, внеочередным отпуском, временной нетрудоспособностью и пр.) и заявление преподавателя; <p>-----</p>	<p>«Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование»);</p> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> – подсчет приведенного контингента кафедры; – расчет часов по кафедре; <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> – согласование документации ППС по замещению вакантных должностей; <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> – согласованные командировочные удостоверения при отсутствии совпадения занятий или при наличии согласованных переносов в расписании; <p>-----</p>
Отдел мониторинга показателей деятельности университета	<ul style="list-style-type: none"> – заполненные формы по вопросам организации учебного процесса к отчетности университета. 	<ul style="list-style-type: none"> – формы для заполнения по вопросам организации учебного процесса к отчетности университета;
Финансовое управление		<ul style="list-style-type: none"> – договора ГПХ с пакетом документов на оплату труда лиц, осуществляющих руководство практикой; <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> – заявления на почасовую оплату учебной нагрузки ППС; <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> – договора ГПХ с пакетом документов, заявления на оплату труда членов ГЭК; <p>-----</p>
Управление экономики	<ul style="list-style-type: none"> – проекты приказов о стоимости обучения с полным возмещением затрат на обучение; – проект фонда оплаты труда ППС для формирования штатного расписания ППС на предстоящий учебный год 	<ul style="list-style-type: none"> – проект штатного расписания ППС на предстоящий учебный год
Отдел документационного обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> – проекты приказов, инициированных структурными подразделениями по вопросам организации учебного процесса (по электронному документообороту) 	<ul style="list-style-type: none"> – утвержденные документы на рассылку в структурные подразделения; <p>-----</p>

Отдел кадров	<p>– учтенные должностных работников ОПУП; -----</p> <p>-----</p> <p>– график избрания ППС по конкурсу на учебный год (на сайте);</p>	<p>экземпляры инструкций</p> <p>– представления кафедр на изменения оплаты труда ППС, в том числе на условиях почасовой оплаты; -----</p> <p>– заявления ППС о приеме на работу с указанием объема учебной нагрузки и источника финансирования (и иные документы – для лиц, без конкурса замещающих временно отсутствующих работников, для внешних совместителей); -----</p> <p>– документы по избранию ППС (в соответствии с Положением о замещении вакантных должностей ППС, Положением о выборах заведующего кафедрой, директора института / декана факультета);</p>
Юридический отдел	<p>-----</p> <p>– согласование договоров по вопросам деятельности ОПУП (кроме договоров по практике); -----</p>	<p>– договора по вопросам деятельности ОПУП; -----</p>
Административно-хозяйственное управление	<p>– документация по охране труда; – инструктаж по технике безопасности;</p>	
	<p>– документация по электробезопасности; – инструктаж по электробезопасности;</p>	
Департамент информационных ресурсов и коммуникаций	<p>– обеспечение бесперебойного доступа к сети Интернет, к серверам, на которых в соответствии с требованиями ФГОС ВО размещены элементы электронной информационной образовательной среды Университета и техническое сопровождение – сайт http://asu.bspu.ru как база размещения образовательных результатов обучающихся и система дистанционного образования «Moodle» http://lms.bspu.ru, https://osdo.bspu.ru, https://sdo.bspu.ru, https://college.bspu.ru как</p>	

	<p>платформы размещения электронного портфолио и дистанционного образования студентов; сайт http://ved.bspu.ru как база электронных ведомостей, доступных для заполнения вне локальной сети Университета;</p> <p>– а также компьютерные базы данных и информационные системы «Деканат», «Учебные планы высшего образования», «Нагрузка вуза», «Электронные ведомости», обеспечивающие эффективное взаимодействие структурных подразделений и бережливое использование ресурсов Университета;</p> <p>– техническое обслуживание компьютерной и оргтехники;</p> <p>– техническое обслуживание ауд. 209 2 уч. корпус</p>	<p>-----</p> <p>– заявки на техническое обслуживание компьютерной и оргтехники;</p> <p>-----</p> <p>– заявки на техническую поддержку мероприятий, на использование 209 аудитории 2 уч. корпуса для проведения заседаний государственных экзаменационных комиссий.</p>
<p>Приемная комиссия</p>	<p>– контрольные цифры приема на учебный год;</p> <p>– приказы о зачислении студентов на первый курс;</p> <p>-----</p> <p>– документы по организации приема на второй (открытый) профиль по педагогическому образованию: списки студентов по профилям в соответствии с поданными заявлениями, расписание и результаты вступительных испытаний;</p>	<p>-----</p> <p>– перечень профилей на выбор второго (открытого) профиля для студентов 2 курса по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки).</p>

**Линейка электронных продуктов (программного обеспечения),
используемых учебно-методическим департаментом (УМД)
для автоматизации обслуживания учебного процесса
и взаимосвязанных с ним процессов с целью выполнения требований
федерального государственного надзора в сфере образования,
федерального государственного контроля качества образования,
лицензионного контроля за образовательной деятельностью.**

№	Наименование программного продукта, год внедрения в процесс автоматизации вуза, разработчик	Описание продукта	Учебные и административные подразделения, использующие программное обеспечение в своей деятельности
1	Информационная система (ИС) «Деканат» (с 2007 г.), лаборатория ММИС (г.Шахты)	<p>Содержит всю актуальную и архивную базу контингента студентов с 2008 года, частично и за 2006-2007. Администратор – УМД, иные структурные подразделения – пользователи (только для просмотра), за исключением отдела мониторинга деятельности университета.</p> <p>Программа наглядно отображает структуру образовательного учреждения и обеспечивает удобную навигацию по ее разделам. Программа поддерживает создание пользователями и выгрузку отчетов в Microsoft Word и Excel.</p> <p>Возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • управление учебными группами и специальностями, включая создание отдельных списков групп на каждый учебный год; списки формируются УМД в начале каждого учебного года по приказам о поступлении; • создание электронных личных дел студентов (внесение и просмотр необходимой информации – дата рождения, адрес, номер ИНН и пр.); формируются УМД и отделом мониторинга деятельности университета. по данным, сформированным деканатами на основе личных дел студентов; • осуществление движения студентов: перевод в другую группу, зачисление, отчисление и восстановление, уход в академический отпуск и т.д.; ежедневно обновляется УМД в соответствии с приказами о движении студентов; • поиск студентов в базе данных (по любому показателю – фамилия, имя, группа, дата 	<p>Учебно-методический департамент, отдел мониторинга деятельности Университета, деканаты и директораты, финансовое управление, первичная профсоюзная организация студентов, мобилизационный отдел, управление рекрутинга и карьерного развития, отдел документационного обеспечения, студенческий городок, управление научной работы, департамент по воспитательной работе и молодежной политике, ИКЦ им.Р.Кузеева</p>

		<p>рождения, место проживания и пр.) – это наиболее часто используемая функция всеми подразделениями;</p> <ul style="list-style-type: none"> • получение сводных данных по контингенту студентов и формирование отчетов – удобно для статистики; • импорт списка групп, сформированного из ИС «Планы»; для включения списков в приказы; есть функция склонения ФИО студентов по падежам (списком). 	
2	АС «Учебные планы ВО» (с 2007 г.), лаборатория ММИС	<p>Информационная система «Планы» позволяет создать единую систему автоматизированного планирования учебного процесса. Учебные планы (УП), создаваемые в ИС «Планы ВО» полностью совместимы с форматом, используемым в процедуре государственной аккредитации. Система также включает в себя комплект формализованных ФГОС, которые можно использовать для создания на их основе учебных планов и проверки качества УП. ИС «Планы ВО» поддерживает создание учебных планов следующих уровней образования: бакалавриат, специалитет, магистратура очной, очно-заочной и заочной форм обучения (ГОС, ФГОС-3, ФГОС-3+ и ФГОС-3++); аспирантура очной и заочной форм обучения (ФГТ и ФГОС-3+), учебные планы СПО. В электронных макетах УП реализован широкий набор инструментов, позволяющих составлять учебные планы и отслеживать качество конечного результата.</p>	Учебно-методический департамент, деканаты и директораты, преподаватели кафедр – руководители ОПОП
3	АС «Нагрузка вуза» (с 2008 г.), лаборатория ММИС	<p>Модуль «Нагрузка вуза» информационной системы «Планы» позволяет автоматизировать расчет учебной нагрузки в вузе, обеспечивая: электронный документооборот при согласовании и утверждении учебных планов; контроль соответствия учебных групп рабочим учебным планам; формирование сведений об ожидаемом контингенте студентов; создание списка учебных групп на основе контингента студентов; задание норм на прием зачетов и экзаменов, руководство дипломными, курсовыми, диссертационными и другими видами работ; централизованное переименование дисциплин и закрепление их за кафедрами; определение параметров формирования потоков и учебной нагрузки; формирование учебной нагрузки кафедр на базе учебных планов и списка групп; расчет штатного расписания кафедр; распределение учебной нагрузки между преподавателями; заполнение индивидуального плана; качественный результат достигается</p>	Учебно-методический департамент, заведующие кафедрами, деканаты / директораты (для составления расписания)

		<p>перекрестным контролем содержимого УП всеми заинтересованными сторонами: кафедрами, деканатами, учебно-методическим департаментом. Сформированная учебная нагрузка открывается для администрирования кафедрам с целью распределения между преподавателями. На основе заполненного модуля к началу учебного года формируется общая учебная нагрузка университета и обосновывается штатное расписание ППС на учебный год. После «закрытия» нагрузки в начале учебного года все изменения производятся уже вне программы для отслеживания динамики по кафедрам.</p>	
4	<p>ИС «Электронные ведомости» (с 2011 г.), лаборатория ММИС</p>	<p>Информационная система «Электронные ведомости» предназначена для учета и анализа успеваемости студентов. Она позволяет проводить контроль как в течении семестра, так и по итогам сессии. Требование наличия электронных ведомостей – это требования ФГОС ВО, раздел 7 – о наличии в вузе электронной информационно-образовательной среды. Электронная ведомость успеваемости – это компьютерный аналог бумажной ведомости, который обладает следующими преимуществами: возможность создания всех ведомостей на текущий семестр с использованием информации из учебных планов, списка студентов и др. источников. Автоматическое вычисление рейтинга по итогам контрольных точек. Контроль логики заполнения результатов контрольных мероприятий, экзаменов и пересдач для предотвращения ошибок. Автоматическая отсылка заполненной преподавателем электронной ведомости в централизованное хранилище, для того чтобы к ним могли иметь доступ соответствующие деканаты. Автоматическое создание сводных ведомостей групп, определение статуса студента для расчета стипендии. Возможно использование до 6 контрольных точек (промежуточных результатов) с несколькими видами работ. В конце семестра электронная ведомость выводится на печать для подписи преподавателем. Учет успеваемости в единой базе данных позволяет производить оперативный текущий анализ и быстро подводить итоги сессии. Для повышения безопасности документооборота используется шифрование, наличие индивидуальных паролей преподавателей, централизованное хранение и резервирование ведомостей, ведение хроники</p>	<p>Учебно-методический департамент, деканаты и директораты, преподаватели кафедр</p>

		заполнения ведомости. Поддерживается семь видов ведомостей успеваемости со своими особенностями заполнения и проверки. Для анализа успеваемости предусмотрена сводная ведомость по группе, в которой отображается рейтинг или итоговая оценка по каждой дисциплине и рассчитывается статус студента. Подсистема «Электронные ведомости» позволяет проводить общий анализ итогов сессии по различным критериям, например, по курсам, специальностям, кафедрам или академическим группам.	
5	Сайт http://ved.bsru.ru (в 2020 г.)	Сайт http://ved.bsru.ru как web-расширение базы электронных ведомостей, доступное для заполнения вне локальной сети Университета	Учебно-методический департамент, преподаватели
6	Подсистема «Интернет-расширение ИС» (с 2013 г.), лаборатория ММИС	Динамический сайт http://asu.bsru.ru , подключаемый к единой базе данных ИС «Деканат», «Электронные ведомости», «Планы». Разработан УМД для удовлетворения требованиям ФГОС ВО, раздел 7 – об электронной информационно-образовательной среде. Автоматически в режиме реального времени отображается информация об учебном процессе, включая: <ul style="list-style-type: none"> • данные о факультетах, курсах и специальностях; • списки студентов (по номеру зачетной книжки) и учебных групп; • каталог электронных ведомостей за все учебные годы; • расписание учебного процесса; • семестровые графики учебного процесса; • учебные планы и учебную нагрузку; • рейтинг студентов по факультету, курсу или группе за любой период времени; • статистика заполнения электронных ведомостей; • электронные зачетные книжки; • сводные ведомости успеваемости по итогам сессии; • статистику о состоянии электронных ведомостей; • списки студентов с академической задолженностью. и задолженностях студентов. 	Учебно-методический департамент, деканаты и директораты, кафедры, студенты. Система находится в свободном доступе, но в ней отсутствуют списки студентов (в целях сохранения персональных данных обучающихся). Идентификация возможна только по номеру зачетной книжки (студенческого билета).

7	АС «Учебные планы СПО» (с 2013 г.), лаборатория ММИС	Информационная система «Планы СПО» предназначена для комплексного автоматизированного планирования учебного процесса в учреждениях среднего профессионального образования. Система включает в себя модули «РУП СПО» и «РУП СПО (заочники)», предназначенные для разработки учебных планов СПО очной (заочной) форм обучения и их проверки на соответствие основным требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО.	Учебно-методический департамент, колледж
8	Электронный справочник «Информио» (с 2014 г.), «Современные медиа технологии в образовании и культуре»	Всероссийская отраслевая программная оболочка, призванная создать единое информационное пространство общего и профессионального образования России. Программа представляет собой электронный справочник, который осуществляет оперативное и достаточное обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами, способствует повышению компетентности менеджеров высшего и среднего звена, осуществляет анализ практики всей системы образования. Имеет сервис «задать вопрос», в течение суток юристы дают ответ со ссылками на нормативные акты.	Учебно-методический департамент, руководители структурных подразделений (по списку)
9	Система управления курсами «Moodle» (с 2014 г.), Martin Dougiamas, (лицензия GNU GPL)	Свободное веб-приложение, портал дистанционных образовательных технологий http://lms.bspu.ru , https://osdo.bspu.ru , https://sdo.bspu.ru , https://college.bspu.ru сайты дистанционного обучения студентов и платформа размещения их электронных портфолио. Разработана для удовлетворения требованиям ФГОС ВО, раздел 7 – об электронной информационно-образовательной среде и используется при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.	Учебно-методический департамент, деканаты и директораты, обучающиеся
10	«Антиплагиат вуз» (с 2012 г.), Антиплагиат.ру	Система по поиску заимствований в текстовых документах. Это выполнение федеральных требований к обязательной проверке текстов ВКР на объем заимствований (см. приказ Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. №636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», п.38).	ИКЦ им.Р.Кузеева (с 2018 г.), управление научной работы, Педагогический журнал Башкортостана, учебно-методический департамент (2012-2018 гг.)

11	Расписание (с 2020 г.)	<p>Позволяет строить расписание без "окон" у классов (учебных групп); находить замены временно отсутствующих преподавателей; автоматически контролировать расписание, исключая любые "накладки" и противоречия; учитывать требуемый диапазон дней/часов для классов, для преподавателей и для аудиторий; учитывать характер работы и пожелания как штатных сотрудников, так и совместителей-почасовиков;</p> <p>оптимально размещать занятия по кабинетам (аудиториям) с учетом особенностей классов, предметов, приоритетов преподавателей и вместимости кабинетов; вводить расписание звонков; соединять любые классы (учебные группы) в потоки при проведении занятий; разделять классы (учебные группы) при проведении занятий по иностранному языку, физической культуре, информатике на любое количество подгрупп (до десяти); оптимизировать равномерность и трудоемкость расписания; вводить и корректировать исходные данные; автоматически преобразовывать расписания при изменении базы данных; сохранять в архивах, копировать и пересылать по E-mail полные базы данных и варианты расписаний; вносить необходимые корректировки в расписание; выводить расписания в виде удобных и наглядных документов: текстовых, Word, HTML, а также файлов dBase и книг Excel; выставлять готовые расписания в локальной сети и на Интернет-страницах для общего доступа.</p>	Учебно-методический департамент, кафедры, деканаты и директораты, обучающиеся
----	---------------------------	---	---