	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Документированная процедура ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
	ДП 1.4-2014

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГУТ

п/п С.В. Бачевский  
27 ноября 2014 г.

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

### **Документированная процедура ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ДП 1.4-2014

Версия 01

Экз. № 1

Санкт-Петербург  
2014

## **Предисловие**

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Машков Г.М., первый проректор-проректор по учебной работе

Барабанов В.В., начальник управления качества и магистратуры

Омельянчук С.В., начальник отдела качества

ВНЕСЕНА Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 451 от «28» ноября 2014 г.

3 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

© СПбГУТ

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, обозначения, сокращение.....	5
4	Общие положения.....	6
5	Описание процедуры.....	8
6	Записи.....	18
	Приложение А Графическое описание процедуры.....	19
	Приложение Б График учебного процесса на учебный год.....	22
	Приложение В Движение контингента обучающихся по очной форме обучения.....	23
	Приложение Г План учебных групп по специальности.....	24
	Приложение Д Утвержденная годовая нагрузка.....	25
	Приложение Е Штатная численность профессорско-преподавательского состава.....	26
	Приложение Ж Направление задания на практику.....	27
	Приложение З Расписание учебных занятий очной формы обучения.....	28
	Приложение И Расписание учебных занятий, консультаций, экзаменов, заочной (дистанционной) формы обучения.....	29
	Приложение К Расписание консультаций, экзаменов для очной формы обучения.....	30
	Приложение Л Журнал контроля образовательного процесса.....	31
	Приложение М Сводная ведомость учета выполнения учебной нагрузки.....	31
	Приложение Н Работа по кафедрам. Штаты.....	32
	Лист регистрации ревизий.....	33
	Лист регистрации изменений.....	34
	Лист согласования.....	35
	Лист рассылки.....	36

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящая документированная процедура разработана с целью планирования образовательного процесса в при реализации образовательных программ высшего образования (далее - образовательный процесс) в учреждении образования «Санкт-Петербургский Государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича». (далее – СПбГУТ) и определяет структуру, содержание и ответственность по данному направлению деятельности в очной, заочной (в том числе дистанционной) формах обучения.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

1. Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 16 августа 2013 г. № 968 г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 13 февраля 2014 г. № 112 г. «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»

4. Приложение к письму Минобрнауки России от 26 июня 2003 г. № 14-55-784ин/15 «Примерные нормы времени для расчёта объёма учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования

5. Устав федерального образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский Государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» от 01.06.2011 № 143.

6. Положение «О порядке отчисления студентов из государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

7. Положение о порядке восстановления в число студентов в государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

8. Положение об итоговой аттестации выпускников государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

9. Положение о порядке проведения практик государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

10. ГОСТ Р ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

11. ГОСТ Р ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования».

12. ГОСТ Р ISO 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности».

13. СТУ 2.2 Подготовка специалистов на первого уровня высшего образования по очной форме обучения

14. СТУ 2.3 Подготовка специалистов первого уровня высшего образования в заочной (в том числе и дистанционной) форме получения высшего образования.

15. СТУ 2.4 Подготовка специалистов для Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований.

16. СТУ 2.5 Подготовка магистров второго уровня высшего образования.

### **3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ**

#### **3.1 Термины**

В настоящем документе используются термины и определения по ГОСТ Р ISO 9000-2011, а также следующие термины с соответствующими определениями:

**Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава** университета - количество часов, рассчитанное на основании приказа «Нормы времени на педагогическую работу в учебном году», утвержденного ректором университета, а также рабочих планов специальности, направления специальности и действующего контингента обучающихся в университете, объединенного по распоряжению деканов соответствующих факультетов университета в группы, подгруппы и лекционные потоки.

**Распределение учебной нагрузки** - действие, определенное приказом ректора и направленное на обеспечение каждого преподавателя кафедры университета количеством часов для выполнения видов учебной нагрузки, перечисленных в «Приказе о нормах времени на педагогическую нагрузку в учебном году».

**Почасовая учебная нагрузка** - количество часов, выделяемое на кафедры университета, для привлечения к педагогической деятельности высококвалифицированных специалистов производства, крупных ученых и научно-педагогических работников вузов, не работающих в университете, и оплаченное на основании заключенного договора возмездного оказания услуг на выполнение педагогической работы.

#### **3.2 Обозначения**

ГЭК - Государственная экзаменационная комиссия;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

УМУ - учебно-методическое управление.

#### **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В настоящей процедуре определен порядок планирования и организации образовательного процесса, на основании материально-технического обеспечения и учебно-методической документации.

**Цель** - создание условий, для качественной организации и реализации образовательного процесса в университете.

**Задачи** планирования и организации образовательного процесса:

- определение основных направлений по организации образовательного процесса на перспективу в рамках стратегического планирования и на предстоящий учебный год;
- разработка единого подхода решения проблем планирования, связанных с организацией образовательного процесса в СПбГУТ;
- планирование индивидуальной работы профессорско-преподавательского состава университета;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- внедрение инновационных методов в планирование образовательного процесса.

**Формы:**

- разработка рекомендаций, указаний, локальных нормативных правовых актов по организации, планированию и реализации образовательного процесса в университете.
- расчет и подготовка к утверждению штатной численности профессорско-преподавательского состава университета;
- подготовка проектов приказов о составах ГЭК и графика их проведения;
- организация производственной практики студентов, осваивающих содержание образовательных программ высшего образования на первом уровне во всех формах.
- оформление документов о высшем образовании;
- составление и оформление расписания учебных занятий, всех форм обучения, текущей и итоговой аттестации обучающихся;
- контроль соответствия хода образовательного процесса утвержденному расписанию занятий;
- анализ и контроль составления и выполнения индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава университета;
- подготовка рекомендаций по составлению индивидуальных планов преподавателей и контроль их исполнения.

**Уровни** управления образовательным процессом в СПбГУТ:

- кафедральный;
- факультетский;
- вузовский.

Владелец процедуры «Планирование образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования» - первый проректор-проректор по учебной работе.

Для эффективной организации работы следует учитывать следующее:

- планирование и организация образовательного процесса должно представлять собой систему взаимосвязанных и упорядоченных во времени процессов, которые направлены на достижение одной цели;

- в процессе реализации должны быть задействованы руководители всех уровней (ректор, проректоры, начальник учебно-методического управления деканы факультетов, начальник управления организации научной работы и подготовки научных кадров, заведующие кафедрами), профессорско-преподавательский состав.

Процедура «Планирование образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования» включает следующие этапы:

1. Составление графика учебного процесса (Приложение Б).
2. Мониторинг и анализ движения контингента обучающихся, формирование групп, подгрупп и лекционных потоков (Приложение В).
3. Составление плана учебных групп по специальностям, направлениям специальности (Приложение Г).
4. Установление норм времени для расчета объема учебной нагрузки и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета.
5. Расчет объема учебной нагрузки и распределение ее по кафедрам университета, определение объема почасовой нагрузки в университете а.
6. Расчет средней учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава университета.
7. Расчет и утверждение штатной численности профессорско-преподавательского состава университета, распределение штатных единиц по кафедрам университета (Приложение Е).
8. Корректировка учебной нагрузки и штатной численности профессорско-преподавательского состава университета.
9. Составление, согласование и утверждение расписания учебных занятий, консультаций, текущей аттестации (экзаменов) обучающихся (Приложение И).
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.
11. Контроль хода образовательного процесса в университете.
12. Организация проведения заседаний Государственных экзаменационных комиссий при итоговой аттестации в форме государственного экзамена и защиты дипломных проектов (работ), согласование и представление в Министерство образования и науки Российской Федерации кандидатур для назначения председателей ГЭК и подготовку приказа о составе ГЭК.
13. Оформление и выдача документов о высшем образовании. Формиро-

вание банка данных о выданных документах для «Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

14. Организация и проведение всех видов производственной практики.

15. Анализ выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом университета.

## **5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Описание процедуры приведено по этапам, изложенным в разделе 4 данного документа.

### **5.1.1 Составление графика учебного процесса**

Целью этапа «Составление графика учебного процесса» является равномерная загруженность обучающихся в течение всего учебного года в соответствии с учебным планом специальности, направления специальности.

Для организации и проведения образовательного процесса в соответствии с учебными планами специальностей, направлений специальности, на каждый учебный год в университете составляются графики учебного процесса отдельно во всех формах обучения: очной и заочной (в том числе дистанционной) – первого и второго уровня высшего образования, включая подготовку специалистов с сокращенными сроками интегрированными со средним специальным образованием. Отдельно график составляется для специальностей, направлений специальности по которым осуществляется подготовка специалистов для Вооруженных Сил и других силовых структур и ведомств Российской Федерации. В графиках указываются фактические календарные сроки начала и окончания теоретического обучения, прохождения производственной практики, текущей аттестации, выполнения дипломного проектирования (магистерской диссертации), каникул и итоговой аттестации в соответствии с бюджетом времени и на основе учебных планов специальностей, направлений специальностей.

График учебного процесса для очной (дневной) формы обучения составляется учебным отделом, согласовывается с деканами факультетов и утверждается первым проректором-проректором по учебной работе.

График учебного процесса для заочной (дистанционной) формы обучения составляется учебным отделом и подписывается первым проректором-проректором по учебной работе.

График учебного процесса для студентов второго уровня высшего образования составляется учебным отделом и утверждается первым проректором-проректором по учебной работе.

График учебного процесса с сокращенными сроками обучения интегрированными со средним специальным образованием составляется учебным отделом университета и утверждается первым проректором-проректором по учебной работе и менеджменту качества.



### **5.1.2 Мониторинг и движение контингента обучающихся, формирование групп, подгрупп и лекционных потоков**

Целью этапа «Мониторинг и анализ движения контингента обучающихся» является анализ движения контингента обучающихся в пределах университета.

Организация набора обучающихся осуществляется приемной комиссией университета в соответствии с контрольными цифрами приема по направлениям подготовки на текущий учебный год за счет средств государственного бюджета, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации и планом приема на условиях оплаты. Процедура и порядок приема изложен в ДП 3.1 «Прием в университет». Общая численность обучающихся регламентируется специальным разрешением (лицензией), выданным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки СПбГУТ на образовательную деятельность.

Формирование групп, подгрупп и лекционных потоков обучающихся осуществляется деканом соответствующего факультета. Формирование лекционных потоков по дисциплинам происходит при возможности объединения чтения лекций на разных, направлениях подготовки в соответствии с рабочими учебными планами.

Численность студентов в учебной группе должна составлять 20-30 человек.

### **5.1.3 Составление плана учебных групп по направлениям подготовки**

Целью составления плана учебных групп по направлениям подготовки является подготовка исходных данных для расчета объема учебной нагрузки выполняемой ППС по университету, составления расписания учебных занятий, консультаций, экзаменов.

На основании утвержденных рабочих учебных планов специальностей, направлений специальности, численности контингента обучающихся, сформированной соответствующими деканатами и отделами в группы, подгруппы и лекционные потоки, учебным отделом формируются планы учебных групп на учебный семестр.

### **5.1.4 Установление норм времени для расчета учебной нагрузки и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета**

Целью этапа «Установление норм времени для расчета объема учебной нагрузки» является установление норм времени на выполнение ППС педагогической работы.

Установление норм для расчета учебной нагрузки осуществляется приказом по университету «Нормы времени на педагогическую работу в учебном году». Проект приказа готовит начальник учебного отдела.

При подготовке проекта приказа учитываются рекомендации и решение Совета университета.

### **5.1.5 Расчет объема учебной нагрузки выполняемой ППС и распреде-**

## **ление ее по кафедрам университета, определение почасового фонда университета**

Целью этапа «Расчет учебной нагрузки выполняемой ППС и распределение ее по кафедрам университета, определение почасового фонда университета» является определение исходных данных для составления и утверждения штатной численности профессорско-преподавательского состава университета с целью качественной организации образовательного процесса обучающихся.

Расчет учебной нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом в учебном году, осуществляет учебный отдел, при согласовании с деканами соответствующих факультетов и заведующими кафедрами на соответствующих бланках, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации «Работа на кафедрах. Штаты», с указанием количества часов, выделяемых для почасовой учебной нагрузки, и часов, отраженных в индивидуальных планах профессорско-преподавательского состава университета.

### **5.1.6 Определение средней учебной нагрузки по университету**

Целью этапа «Определение средней учебной нагрузки по университету» является определение оптимального количества часов, выполняемых профессорско-преподавательским составом на одну ставку.

Планирование работы профессорско-преподавательского состава университета осуществляется из расчета 36-часовой рабочей недели, что составляет 1536 астрономических часов, в зависимости от числа праздничных дней и високосности года.

### **5.1.7 Расчет и утверждение штатной численности профессорско-преподавательского состава университета**

Целью этапа «Расчет и утверждение штатной численности профессорско-преподавательского состава университета» является распределение штатных единиц по кафедрам университета.

Общая штатная численность профессорско-преподавательского состава (ППС) вуза определяется положениями Министерства образования и науки Российской Федерации.

Штатная численность профессорско-преподавательского состава университета утверждается ректором.

В расчетной штатной численности профессорско-преподавательского состава указывается по кафедрам университета:

- контингент обучающихся по всем формам обучения;
- общий объем учебной нагрузки на текущий учебный год, в том числе:
- снижение педагогической нагрузки (утверждается приказом ректора университета);
- учебная нагрузка, выполняемая на условиях почасовой оплаты;
- общее количество часов учебной нагрузки к расчету штатной численности

профессорско-преподавательского состава с учетом снижения нагрузки;

- общее количество штатных единиц, выделенных на кафедру (бюджетное и платное обучение).

По результатам распределения учебной нагрузки кафедры университета заполняют план работы кафедры на учебный год, индивидуальные планы преподавателей (Приложение Д), выделяя почасовую учебную нагрузку для привлечения ведения всех видов учебных занятий по договорам возмездного оказания услуг, а также составляют и подают сведения в учебный отдел к составлению расписания занятий, консультаций, текущей (экзаменов) и итоговой аттестации для обучающихся.

### **5.1.8 Корректировка учебной нагрузки и штатной численности профессорско-преподавательского состава университета**

Целью этапа «Корректировка учебной нагрузки и штатной численности профессорско-преподавательского состава университета» является оптимизация процесса распределения штатной численности университета по кафедрам.

На основании уточненной информации о наборе обучающихся на первый курс по всем формам обучения, сведений от деканатов об отчисленных и восстановленных обучающихся, в начале учебного года учебным отделом производится корректировка учебной нагрузки. Уточненная нагрузка согласовывается с деканами и заведующими кафедрами.

На основании уточненной нагрузки корректируются план работы кафедры на учебный год, индивидуальные планы преподавателей кафедры, также вносятся изменения в штатную численность университета, корректируется учебная нагрузка, выполняемая на условиях почасовой оплаты и сведения к составлению расписания занятий, консультаций и текущей аттестации (экзаменов).

### **5.1.9 Составление, согласование и утверждение расписания учебных занятий, консультаций, текущей аттестации (экзаменов) обучающихся**

Целью этапа «Составление, согласование и утверждение расписания учебных занятий, консультаций, текущей аттестации (экзаменов) обучающихся» является равномерное распределение всех видов учебных занятий в сроки, указанные в графике учебного процесса на учебный год, эффективное использование трудовых и материально-технических ресурсов, а также оптимальное управление образовательным процессом.

Составление расписания занятий осуществляется сотрудниками учебного отдела для обучающихся всех форм, включая обучающихся.

Исходными документами для составления расписания учебных занятий, консультаций и экзаменов обучающихся, являются следующие документы:

- график учебного процесса;
- планы учебных групп специальностей, направлений специальностей;
- сведения кафедр университета к составлению расписания;

- материально-техническое обеспечение образовательного процесса в университете.

При составлении расписания в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации должны выполняться следующие требования:

- расписание учебных занятий должно составляться в соответствии с учебными планами направлений подготовки;

- учебные занятия должны быть организованы по учебному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса для обучающихся в течение дня и равномерное распределение учебной работы в течение учебной недели;

- учебные дисциплины необходимо размещать по дням недели так, чтобы обеспечить качество преподавания и равномерное распределение самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом, не следует занимать учебный день только лекциями или проводить в один день лекционные и практические занятия по одному и тому же предмету;

- при распределении дисциплин по дням недели необходимо чередовать дисциплины в зависимости от трудности их усвоения;

- лекции следует включать в расписание в начале учебных занятий;

- учебные занятия в лабораториях, особенно специализированных, целесообразно проводить в конце дня, после теоретических занятий;

- учебные занятия должны начинаться в одни и те же часы для каждой группы (подгруппы);

- из расписания должны быть исключены продолжительные перерывы во время занятий, удлиняющие рабочий день студента, за исключением обеденных перерывов. Начало и окончание учебных занятий установлены;

- запрещается занимать обеденный перерыв обучающихся какими-либо видами учебных занятий, консультаций и т.п., а также проводить во время обеденного перерыва общественные мероприятия (собрания, совещания);

- количество дисциплин, изучаемых обучающимися ежедневно, не должно превышать трех.

При составлении расписания учитываются аргументированные пожелания от профессорско-преподавательского состава университета по планированию рабочего времени и использованию материально-технической базы.

При составлении расписания консультаций и экзаменов учитываются пожелания обучающихся.

Количество и названия дисциплин, включенных в расписание учебных занятий и экзаменационных сессий, должны строго соответствовать планам учебных групп по направлениям обучения.

Проекты расписания занятий и текущей аттестации (экзаменов) на этапе составления исполнители согласовывают с заведующими кафедрами и деканами со-

ответствующих факультетов университета.

Расписание занятий для обучающихся в очной форме, в заочной (в том числе дистанционной) форме первого уровня образования и для обучающихся второго уровня образования подписывается деканом соответствующего факультета, утверждается первым проректором-проректором по учебной работе.

Расписание занятий является юридическим документом, подлежащим безусловному выполнению, как преподавателями, так и обучающимися. Порядок переноса и замены учебных занятий регламентируется приказом ректора университета.

### **5.1.10 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

Целью этапа «Материально-техническое обеспечение образовательного процесса» является обеспечение образовательного процесса необходимым аудиторным фондом, включающим специализированные лаборатории, бланочной продукцией, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации.

Для проведения всех видов занятий университет должен располагать необходимыми учебными площадями, аудиторным фондом в соответствии с нормативными требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации.

Аудиторный фонд университета формируется из: аудиторий, лабораторий, кабинетов, компьютерных классов, читальных залов, спортивных залов, помещений филиалов, бассейна, классы и лаборатории филиалов кафедр университета в организациях и учреждениях реального сектора экономики. Приобретение бланков документов государственного образца: студенческих билетов, зачетных книжек, дипломов и приложений к ним, академических справок осуществляется в соответствии с нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и потребностями университета.

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса:

1. Характеризуется показателями:

- наличие специализированных лабораторий и учебных кабинетов, их соответствие нормативам и требованиям изучаемых дисциплин;
- соответствие оборудования, машин, приборов и других средств, используемых в образовательном процессе, требованиям образовательных программ высшего образования;
- наличие современных информационных и материальных ресурсов;
- методическое и эстетическое оформление лабораторий и учебных кабинетов.
- наличие филиалов кафедр на передовых предприятиях и организациях для проведения учебных занятий и научных исследований.

2. Обеспечение ресурсами в соответствии с требованиями образовательных стандартов специальности, направления специальности.

#### **5.1.11 Контроль образовательного процесса**

Целью этапа «Контроль образовательного процесса университета» является получение объективной информации о качественном состоянии образовательного процесса для оперативного принятия мер по его совершенствованию.

Контроль образовательного процесса включает в себя: контроль и анализ выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, соблюдение трудовой дисциплины; проведение проверок документов кафедр по учебным вопросам (план работы кафедры на учебный год, индивидуальные планы преподавателей); обобщение данных, поступающих от факультетов и кафедр по контингенту обучающихся, по итогам экзаменационных сессий, подготовка отчетных документов в вышестоящие органы; контроль хода образовательного процесса (отработка практических занятий, лабораторных работ и др.); контроль за использованием почасового фонда и штатного совместительства, контроль хода текущей и итоговой аттестации.

В процессе контроля образовательного процесса сотрудниками учебного отдела университета проверяется соблюдение профессорско-преподавательским составом утвержденного расписания занятий и текущей аттестации (экзаменов). Все несоответствия вносятся сотрудниками в «Журнал проверок образовательного процесса».

Сотрудниками учебного отдела университета проверяется правильность заполнения журнала учета педагогической работы профессорско-преподавательского состава, выполняемой на условиях почасовой оплаты труда.

Заведующими кафедрами составляется график взаимопосещения учебных занятий сотрудниками кафедр, результаты которого отражаются в «Журнале взаимопосещений кафедры» и проверяется учебным отделом.

Также в процессе контроля хода образовательного процесса начальником учебного отдела проверяется правильность заполнения планов работы кафедр, индивидуальных планов преподавателей после корректировки учебной нагрузки и в соответствии с методическими указаниями для расчета объема учебной нагрузки кафедр и планирования работы по индивидуальным планам

#### **5.1.12 Организация и проведение итоговой аттестации, согласование и назначение председателей ГЭК**

Целью этапа «Организация и проведение итоговой аттестации согласование и назначение председателей ГЭК» является проведение комплекса мероприятий для обеспечения работы ГЭК при проведении итоговой аттестации в форме государственного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Государственные экзаменационные комиссии организуются и в своей дея-

тельности руководствуются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Назначение председателей ГЭК осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Заведующие выпускающими кафедрами подготавливают предложения по количественному и персональному составу ГЭК по своим направлениям подготовки, которые после согласования, утверждаются приказом ректора «Приказ о составе Государственных экзаменационных комиссий» не позднее, чем за месяц до начала работы ГЭК.

График проведения Государственных экзаменационных комиссий составляются кафедрами, согласовывается с председателем ГЭК по срокам работы ГЭК и согласовывается с учебным отделом по занятости преподавателей и наличия материально-технического обеспечения.

#### **5.1.1 Оформление и выдача документов о высшем образовании. Формирование банка данных для «Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».**

Целью этапа «Оформление и выдача документов о высшем образовании. Формирование банка данных для «Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», является на основании полностью выполненного учебного плана по направлению обучения выдать документ о получении высшего образования с присвоением квалификации и степени магистра.

После завершения работы ГЭК в учебный отдел предоставляется протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии и протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите магистерской диссертации, подписанные председателем и членами комиссии, участвовавшими в заседании.

На основании предоставленных протоколов и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112 г. «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», учебным отделом выписывается документ о получении первого и второго уровня высшего образования. В соответствии с этим же Приказом оформляются документы о высшем образовании иностранным гражданам.

Вместе с дипломом о первом или втором уровне высшего образования выпускникам выдается выписка из зачетно-экзаменационной ведомости установ-

ленного образца, которая предоставляется в учебный отдел соответствующего факультета.

В учебном отделе ведется журнал о выдаче документов о получении высшего образования, дубликатов документов о получении высшего образования. Вручение документов о получении высшего образования производится в пятидневный срок после завершения работы Государственной экзаменационной комиссии.

На основании информации из журнала о выдаче документов о получении высшего образования и на основании Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112 г. «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», учебным отделом ведется формирование банка данных «Документы об образовании».

### **5.1.2 Организация и проведение всех видов практики**

Целью этапа «Организация и проведение всех видов производственной практики» является установить порядок осуществления производственных практик, регламентировать обязанности и ответственность подразделений университета за реализацию рабочих программ и планов по подготовке высококвалифицированных специалистов.

Практика делится на:

- производственную;
- учебную;
- научно-исследовательскую;
- научно-педагогическую.

Основанием для проведения учебной практики является учебный план направления подготовки и график учебного процесса.

Основными документами, регламентирующими организацию и проведение практик является Положение о порядке проведения практик государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

Программы по всем видам практики составляются и оформляются в соответствии с Положением о порядке проведения практик государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

### **5.1.3 Анализ выполнения учебной нагрузки**

Целью этапа «Анализ выполнения учебной нагрузки» является упорядочение учета фактически выполненной учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом университета.

По результатам окончания учебного года кафедры университета предостав-



ляют в учебный отдел отчет о выполнении запланированной учебной нагрузки по установленной форме.

Форма составляется на основании индивидуальных планов преподавателей кафедры, в которых указано фактическое выполнение учебной нагрузки с учетом корректировки объема учебной нагрузки и информации об изменении численности контингента обучающихся, предоставляемой деканатами.

Данные, полученные при анализе выполнения (невыполнения) учебной нагрузки преподавателями университета, предоставляются первому проректору-проректору по учебной работе университета и обсуждаются на Совете университета.

Сроки предоставления отчетной документации в учебный отдел регламентируются приказом ректора.

## 5.2 Графическое описание процедуры

Графическое описание процедуры приведено в Приложении А.

## 5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности

Матрица распределения полномочий и ответственности представлена в таблице 1.

Этап процесса	Должностное лицо						
	Ректор	Первый проректор по учебной работе	Начальник УМУ	Начальник УО	ОРПИМ	Декан факультета	Заведующий кафедрой
1	2	3	4	5	6	7	8
Составление графика учебного процесса		Р	О	И		О,И	
Мониторинг и анализ движения контингента обучающихся, формирование групп, подгрупп и лекционных потоков.		З		О		И	
Установление норм времени для расчета учебной нагрузки и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета	Р	О	И	И		И	И
Расчет учебной нагрузки и распределение ее по кафедрам университета, определение почасовой нагрузки университета	Р	О	И	И		О	И
Определение средней учебной нагрузки по университету	Р	О	И	И			
Расчет и утверждение штатной численности профессорско-преподавательского состава университета, распределение штатных единиц по кафедрам университета	Р	О	И	И			
Корректировка учебной нагрузки и штатной численности профессорско-преподавательского состава университета	Р	О	И	И			О
Составление, согласование и утверждение расписания учебных занятий, консультаций, экзаменов обучающихся		Р	И	О, И		И	И

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	Р		О			И	И
Контроль хода образовательного процесса университета		Р		О		И	И
Организация и проведение Государственных экзаменационных комиссий, согласование и назначение председателей ГЭК		Р		И		О, И	О, И
Оформление и выдача документов о высшем образовании, дипломов магистра. Формирование банка данных о выданных документах для Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении	Р	О		О, И		О, И	
Организация и проведение всех видов практик		Р			О	И	И
Анализ выполнения учебной нагрузки		Р	О	О, И		О, И	И
Обозначения: Р – руководитель; О – ответственный; И – исполнитель							

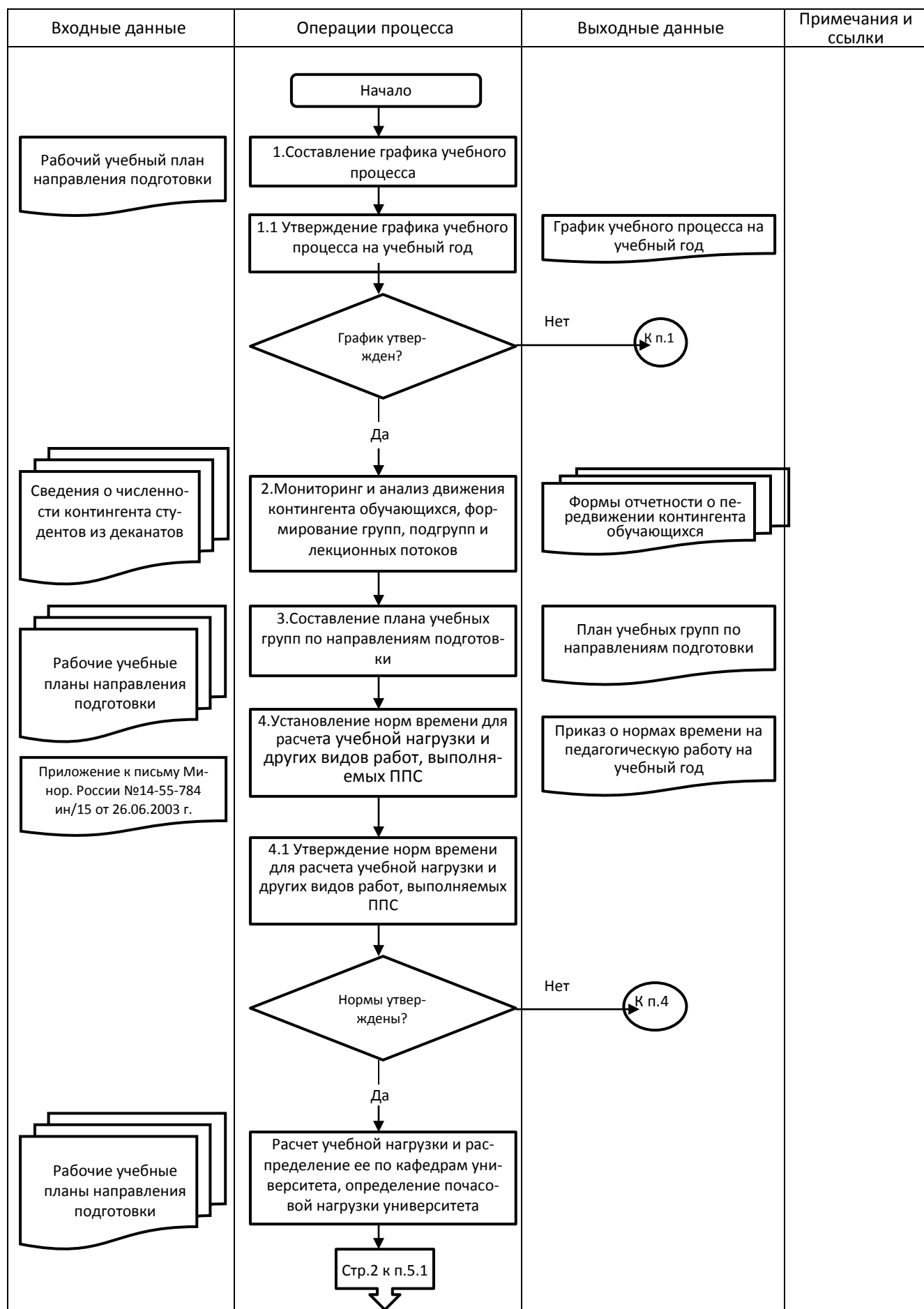
## 6 ЗАПИСИ

Результаты планирования образовательных процессов отражаются в следующих формах:

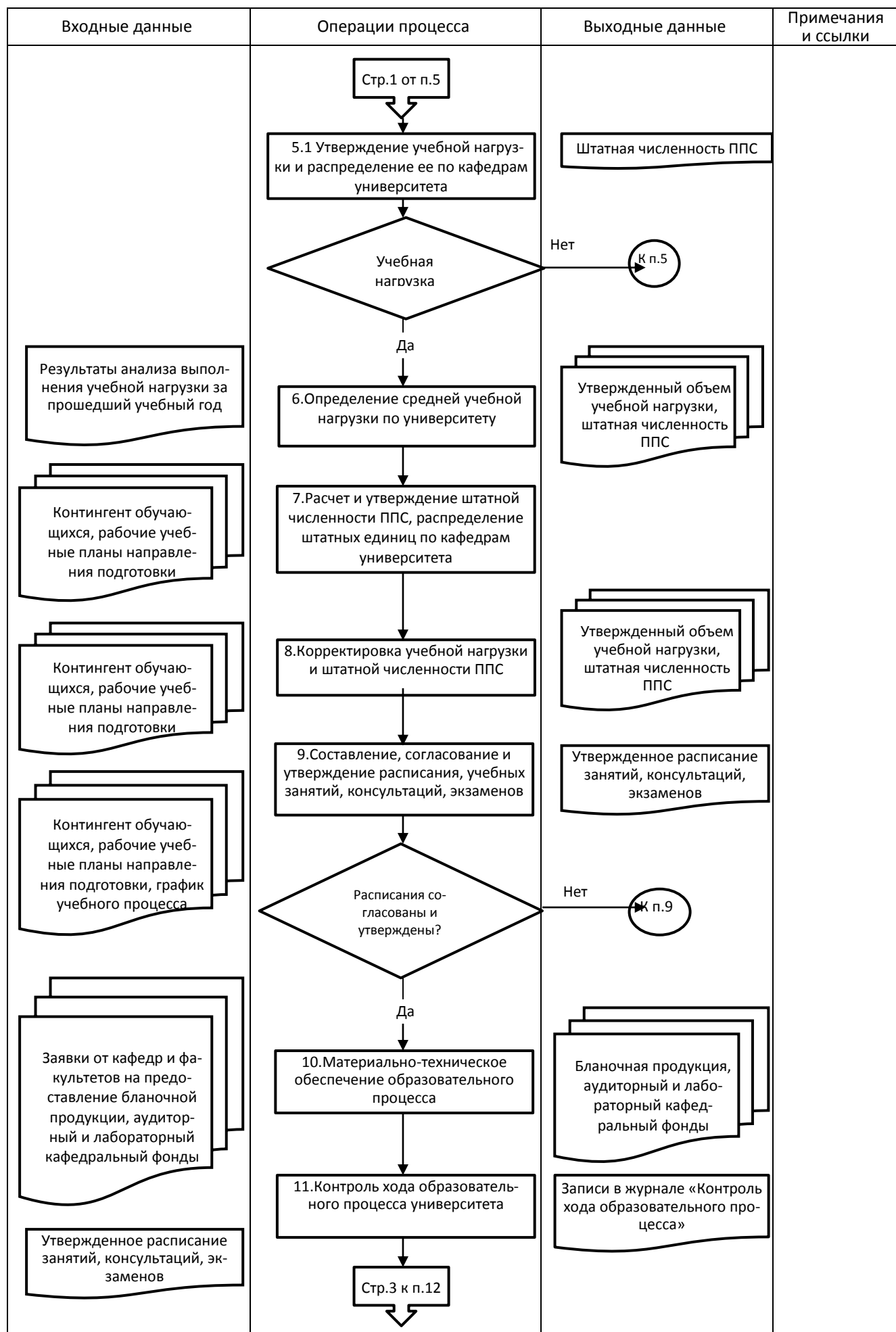
- ✓ График учебного процесса на учебный год (Приложение А);
- ✓ Движение контингента обучающихся по очной форме обучения (форма Ф-4ф) (Приложение Б);
- ✓ План учебных групп по специальности (специализации) (Приложение В);
- ✓ Утвержденная годовая нагрузка (индивидуальный план ППС) Приложение Г);
- ✓ Штатная численность профессорско-преподавательского состава (Приложение Д);
- ✓ Дневник практики (Приложение Е);
- ✓ Расписание учебных занятий очной формы обучения (Приложение Ж);
- ✓ Расписание учебных занятий, заочной (дистанционной) формы обучения (Приложение И);
- ✓ Расписание консультаций, экзаменов для очной формы обучения (Приложение К);
- ✓ Журнал контроля хода образовательного процесса (Приложение Л);
- ✓ Сводная ведомость учета выполнения учебной нагрузки (приложение М);
- ✓ Работа по кафедрам. Штаты (форма №6) (Приложение Н).

**Графическое описание процедуры**

**ДП 1.4 Планирование образовательных процессов**



## ДП 1.4 Планирование образовательных процессов



## ДП 1.4 Планирование образовательных процессов

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<p>Контингент обучающихся, планы учебных групп, график учебного процесса, письма-согласования со сторонних организаций о кандидатуре председателя ГЭК</p> <p>Приказ о составе ГЭК, график работы ГЭК, протоколы проведения ГЭК, приказ о защите дипломных проектов, приказ об окончании университета обучающимися, приказ об окончании магистратуры</p> <p>Приказ о проведении производственной практики, договора с предприятиями о проведении практики</p> <p>Штатная численность ППС, объем учебной нагрузки, план учебных групп по направлениям подготовки</p>	<p>Стр.2 от п.11</p> <p>12. Организация и проведение ГЭК, согласование и назначение председателей ГЭК</p> <p>13. Оформление и выдача документов о высшем образовании, дипломов магистра. Формирование банка данных о выданных документах для Минобрнауки РФ</p> <p>14. Организация и проведение всех видов практик</p> <p>15. Анализ выполнения учебной нагрузки</p> <p>Окончание</p>	<p>Приказ о составе ГЭК, график работы ГЭК, протоколы проведения ГЭК, приказ о защите дипломных проектов, приказ об окончании университета обучающимися, приказ об окончании магистратуры</p> <p>Дипломы о высшем образовании</p> <p>Отчеты о прохождении практики</p> <p>Предложения об установлении средней учебной нагрузки на штатную единицу ППС на следующий учебный год</p>	

**График учебного процесса СПбГУТ на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

**Очная форма обучения первого уровня образования**

I курс	Теоретическое обучение	Зачетная сессия	Экзаменационная сессия	Каникулы	Теоретическое обучение	Зачетная сессия	Экзаменационная сессия	Каникулы
					практика			
II курс	Теоретическое обучение	Зачетная сессия	Экзаменационная сессия	Каникулы	Теоретическое обучение	Зачетная сессия	Экзаменационная сессия	Каникулы
					практика			
III курс	Теоретическое обучение	Зачетная сессия	Экзаменационная сессия	Каникулы	Теоретическое обучение	Зачетная сессия	Экзаменационная сессия	Каникулы
					практика			
IV курс	Теоретическое обучение	Зачетная сессия	Экзаменационная сессия	Каникулы	Теоретическое обучение	Зачетная и экзаменационная сессии	Государственный экзамен по направлению обучения	Защита дипломных проектов
					практика			

**Заочная (дистанционная) форма обучения первого уровня образования**

I-IV курс	Установочная сессия	Теоретическое обучение	Экзаменационная сессия	Каникулы	Установочная сессия	Практика	Теоретическое обучение	Экзаменационная сессия	
V курс	Установочная сессия	Теоретическое обучение			Установочная сессия	Практика	Экзаменационная сессия	Государственный экзамен по направлению обучения	Защита дипломных проектов

**Очная форма обучения второго уровня образования**

I курс	Теоретическое обучение	Зачетная сессия	Экзаменационная сессия	Каникулы	Теоретическое обучение	Зачетная сессия	Экзаменационная сессия	Каникулы
II курс	Научно-исследовательская работа	Научно-исследовательская практика		Каникулы	Научно-педагогическая практика	Научно-исследовательская работа	Защита магистерской диссертации	

**Движение контингента обучающихся \_\_\_\_\_ по очной форме обучения  
за \_\_\_\_\_ месяцы 20\_\_ года**

	Всего						
1. Состояние на 1-ое _____							
2. Прибыло всего							
- прием на первый курс							
- прием из колледжей							
- прием из других ВУЗов							
- из Вооруженных сил РФ							
- восстановлено в число обучающихся, как ранее обучавшихся							
- переведено с других форм обучения внутри университета:							
а) с _____							
б) вечернего							
в) заочного (дистанционного)							
г) с других факультетов							
д) внутри факультета							
3. Убыло – всего							
- окончили университет (выпуск)							
- в другие ВУЗы							
- переведено на другие формы обучения внутри университета							
а) с _____							
б) вечернего							
в) заочного (дистанционного)							
г) с других факультетов							
д) внутри факультета							
- отчислены по причинам							
а) призваны в Вооруженные силы РФ							
б) академическую неуспеваемость							
в) нарушение дисциплины							
г) по собственному желанию							
д) не защитили диплом							
е) по болезни							
ж) по другим причинам							
4. Состоит на 3_ое _____							

**План учебных групп по направлению подготовки**

Направление подготовки																					
курс		семестр																число недель			
группы																				подгрупп	
																		обучающихся			
№	дисциплина	Всего часов в неделю				семинарские занятия	зач./экз.	Часы загрузки за семестр												Кафедра, обеспечивающая дисциплины	
		всего	ЛК	ЛБ	ПЗ			ЛК	ЛБ	ПЗ	КП	ТР	РР	СУРС	Конс. тек	Конс экз	Зач.	Экз	Всего		
Направление подготовки																					
группы																Подгрупп:					
																Обучающихся:					

Объединение лекционных потоков по дисциплинам

Начальник УМУ \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_



**Утвержденная годовая нагрузка (план ППС)**

№ п/п	Название дисциплины	Лекции	Практические и семинарские занятия	Лабораторные занятия	Курсовое проектирование	Консультации	Зачеты	Экзамены	Рецензирование контрольных работ	Руководство практикой	Дипломное проектирование (руководство)	Работа в ГЭК	Руководство магистрантами	Руководство аспирантами, докторантами	Всего запланировано часов

Приложение Е

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУТ

\_\_\_\_\_ С.В. Бачевский

\_\_\_\_\_ 2014 г.

### ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

Профессорско-преподавательского состава Учреждения образования

«Санкт-Петербургский Государственный университет телекоммуникаций им. Проф. М.А. Бонч-Бруевича» на 20\_\_-20\_\_ учебный год.

№ п/п	Наименование кафедр	Контингент			Объем учебной нагрузки на 20__-20__ учебный год	В том числе снижение нагрузки (час)	В том числе почасовой фонд (час)	Всего часов к расчету ППС с учетом снижения учебной нагрузки	Профессорско-преподавательский состав на 20__-20__ уч. год						Примечание			
		Студенты первого уровня образования (бакалавры)	Студенты второго уровня образования (магистранты)	Докторанты, аспиранты					бюджет			внебюджет						
									Зав. кафедрами	Преподавательский состав		Преподавательский состав						
										Профессор	Доцент	Профессор	Доцент	Старший преподаватель		Преподаватель (ассистент)	Доцент	Старший преподаватель
								Всего (бюджет+внебюджет шт.)	Профессор	Доцент	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Преподаватель (ассистент)	Доцент	Старший преподаватель	Преподаватель (ассистент)	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО СВЯЗИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ  
 им. проф. М.А. Бонч-Бруевича

Факультет \_\_\_\_\_  
 Кафедра \_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ**

Студент \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

Группа \_\_\_\_\_ Направление/Специальность \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_  
 (полное название предприятия, организации)

Период проведения \_\_\_\_\_  
 (дата начала и окончания практики)

Наименование практики \_\_\_\_\_  
 (учебная, производственная, научно-исследовательская и др.)

Руководить практики от базы практики \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Индивидуальное задание, выданное кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_  
 (подпись, печать факультета)

Прибыл на предприятие \_\_\_\_\_  
 (дата)

Выбыл с предприятия \_\_\_\_\_  
 (дата)

Руководитель практики  
 от базы практики \_\_\_\_\_  
 (должность, подпись)

Приложение 3

**Расписание учебных занятий очной формы обучения**

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор-  
проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Г.М. Машков  
\_\_\_\_\_ 2014 г.

**РАСПИСАНИЕ**

Занятий обучающихся \_\_\_ курса на \_\_\_\_\_ семестр 20\_\_ - 20\_\_ учебнго года

Группа:

	Недели	Часы	Подгруппа	Дисциплина	Тип занятия	Ауд.	Преподаватель
Пн.							
Вт.							
Ср.							
Чт.							
Пт.							
Сб.							

Декан факультета:

Начальник Учебного отдела:

Председатель профкома:

Методист учебного отдела:

**Расписание учебных занятий, консультаций, экзаменов заочной  
(дистанционной) формы обучения**

Дата	9.00-10.35			Дата	9.00-10.35			Дата	9.00-10.35		
	10.45-12.20				10.45-12.20				10.45-12.20		
	13.00-14.35				13.00-14.35				13.00-14.35		
	14.45-16.20				14.45-16.20				14.45-16.20		
	16.30-18.05				16.30-18.05				16.30-18.05		
Дата	9.00-10.35			Дата	9.00-10.35			Дата	9.00-10.35		
	10.45-12.20				10.45-12.20				10.45-12.20		
	13.00-14.35				13.00-14.35				13.00-14.35		
	14.45-16.20				14.45-16.20				14.45-16.20		
	16.30-18.05				16.30-18.05				16.30-18.05		
Дата	9.00-10.35			Дата	9.00-10.35			Дата	9.00-10.35		
	10.45-12.20				10.45-12.20				10.45-12.20		
	13.00-14.35				13.00-14.35				13.00-14.35		
	14.45-16.20				14.45-16.20				14.45-16.20		
	16.30-18.05				16.30-18.05				16.30-18.05		

Декан факультета

Начальник учебного отдела

**Расписание консультаций, экзаменов для очной формы обучения**

УТВЕРЖДАЮ:  
Первый проректор-  
проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Г.М. Машков

**РАСПИСАНИЕ**  
экзаменов обучающихся \_\_ курса факультета \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экзаменационную  
сессию 2 \_\_-2 \_\_ учебного года

Числа, дни недели	Время		Числа, дни недели	Время	

Декан факультета  
Начальник учебного отдела

**Журнал контроля образовательного процесса**

№ п/п	Дата проверки	Время проверки	Ф.И.О. преподавателя	Результаты проверки	Причины срыва учебных занятий	Принятые меры

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА**

Выполнение учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр \_\_\_\_\_ К отчету \_\_\_\_\_ за учебный год  
 Учреждения образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Занимаемая должность	Штатный или совместитель	Ученое звание, ученая степень	Выполнения нагрузки							Итого выполнено	Нагрузка установленная планом	Отклонение от плановой нагрузки		Примечание	
					Лекции	Практические занятия	Контрольные работы	Курсовые работы	Зачет	Консультации	Экзамен			Прочие виды работ	Недовыполнение		Перевыполнение

Декан факультета

Заведующий кафедрой

**Работа по кафедрам. Штаты**

Виды занятий  Дисциплины	Количество обучающихся	Лекции	Прочие виды нагрузки (л.р., п.з., зачет, экзамен, консультация и т.д.)	Снижение нагрузки	Всего часов для расчета штатов	Почасовой фонд (часы)	Профессорско-преподавательский состав						Учебно-вспомогательный состав	
							Зав. кафедрой		Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Преподаватель (ассистент)		Всего
							Профессор	Доцент						

Декан факультета

Заведующий кафедрой



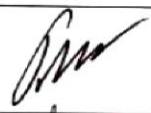
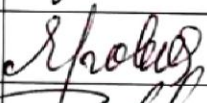
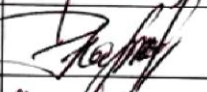
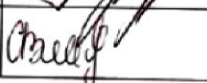
## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код доку-мента	Наименование доку-мента	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1.	Ректорат	Первый проректор - проректор по учебной работе	Машков Г.М..		27.11.14
2.	Юридическая служба	Начальник	Яровая Е.Б.		27.11.14
3.	УКиМ	Начальник	Барabanов В.В.		27.11.14
4.	Отдел качества	Начальник	Омельянчук С.В.		27.11.2014

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			