	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 МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА ОБУЧАЮЩИХСЯ
	ДП 4.2-2014

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

п/п С.В. Бачевский
27 ноября 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

ДП 4.2-2014

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, сокращения.....	4
4	Общие положения.....	4
5	Описание процедуры.....	5
6	Ответственность и полномочия.....	12
7	Записи.....	13
	Приложение А Алгоритм проведения итоговой аттестации.....	14
	Приложение Б Алгоритм проведения промежуточной аттестации.....	15
	Приложение В Алгоритм проведения текущей аттестации.....	16
	Приложение Г Примерная форма статистического учета успеваемости студентов по дисциплине.....	17
	Приложение Д Обобщенная форма анализа успеваемости по дисциплинам кафедры.....	17
	Приложение Е Обобщенная форма анализа успеваемости (по экзаменаторам).....	17
	Лист регистрации ревизий.....	18
	Лист регистрации изменений.....	19
	Лист согласования.....	20
	Лист рассылки.....	21

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая процедура устанавливает порядок проведения промежуточной, текущей и итоговой аттестации обучающихся (бакалавриата, магистратуры, аспирантуры).

Требования настоящей процедуры являются общими и предназначены для выполнения всеми кафедрами и преподавателями СПбГУТ для всех форм учебного процесса подготовки специалистов, магистров и аспирантов.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

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

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

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

5. ДП 4.1-2010 Мониторинг, измерение, оценка процессов.

6. Положение об итоговой аттестации выпускников СПбГУТ.

7. Положение о магистратуре СПбГУТ.

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:

Отчет – итоговый текстовый, графический документ или документ другой формы, подтверждающий факт выполнения работ.

Оценка качества – систематическая проверка, насколько объект способен выполнять установленные требования.

Программа дисциплины – документ, определяющий содержание дисциплины, изучаемой в рамках определенной специальности.

3.2 Обозначения

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт

ТНПА – технический нормативный правовой акт;

УО – учебный отдел;

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящая процедура устанавливает порядок аттестации обучающихся (студентов, магистрантов и аспирантов) на различных этапах обучения и применения квалиметрических процедур.

4.2 В рамках процедуры решаются следующие задачи:

- контроль качества усвоения учебного материала обучающимися;

- сбор и анализ информации о качестве усвоения учебного материала обучающимися;

- документальное оформление результатов контроля и анализа.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1 Мероприятия по реализации процедуры:

1) Проведение зачетов.

2) Проведение экзаменов.

3) Проведение защит контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практике, дипломных работ (проектов).

4) Регистрация результатов контроля в ведомостях.

5) Составление отчетов о работе ГЭК.

6) Сбор, обработка и анализ результатов.

7) Рассмотрение отчетов и результатов аттестации на советах факультетов и университета и принятие решений по улучшению деятельности и качества усвоения учебного материала.

8) Планирование и контроль выполнения расписаний аттестационных мероприятий.

5.2 Периодичность мероприятий

Таблица 1

Наименование мероприятия	Периодичность
Проведение зачетов	По мере завершения изучения дисциплины (ее раздела)
Проведение экзаменов	По расписанию в рамках сессии два раза в год
Проведение защит контрольных работ	В рамках экзаменов (зачетов) по дисциплине
Проведение защит курсовых работ (проектов)	По графику кафедры, обеспечивающей дисциплину
Проведение защит дипломных работ (проектов)	По графику учебного процесса в завершающем семестре
Проведение защит отчетов по практике	В течение недели по завершению практики по графику выпускающей кафедры
Рассмотрение результатов экзаменационных сессий на заседаниях кафедр, советах факультетов и университета; принятие решений по улучшению деятельности и качества усвоения учебного материала	В течение месяца по окончании экзаменационной сессии
Планирование аттестационных мероприятий	За месяц до проведения

5.3 Проведение мероприятий мониторинга

5.3.1 Общие положения

5.3.1.1 Целью проведения экзаменов, зачетов, защит курсовых работ (проектов) по дисциплине или ее части, отчетов по практике является оценка качества усвоения учебного материала обучающимися, включая приобретенные компетенции.

5.3.1.2 Обучающиеся обязаны сдать все экзамены и зачеты в соответствии с учебными планами и утвержденными программами.

5.3.1.3 Результаты оценки качества усвоения учебного материала вносятся преподавателем в зачетную (экзаменационную) ведомость установленной формы, зачетную книжку студента и в приложение к диплому.

5.3.1.4 Оценка качества усвоения факультативных дисциплин производится в виде собеседования без выставления оценки. Лица, изучившие факультативную дисциплину, имеют право на внесение ее в приложение к диплому.

5.3.1.5 Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора университета, проректора по учебной работе или декана факультета не допускается.

5.3.1.6 Курсовой экзамен (зачет) принимается преподавателем, обеспечивающим данную дисциплину или ее часть. В качестве исключения в связи с производственной необходимостью заведующий кафедрой, обеспечивающей преподавание данной дисциплины, может назначить другого компетентного преподавателя.

5.3.1.7 Обучающиеся, получившие оценки 1 (один), 2 (два) и 3 (три) или «не зачтено», относятся к неуспевающим. Повторная сдача экзамена или зачета допускается только по письменному разрешению декана, который выдает студенту подписанную им специальную ведомость. По письменному заявлению неуспевающего или несогласного с полученной оценкой студента деканом факультета назначается комиссия из трех компетентных преподавателей, решение которой является окончательным.

5.3.1.8 Ректор, проректор по учебной работе, начальник УО, деканы факультетов и заведующие кафедрами, совместно с кураторами групп, в процессе экзаменационной сессии изучают качество подготовки студентов и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

5.3.1.9 Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана, прошедшие предусмотренные в нем практики и успешно сдавшие обозначенные в нем экзамены и зачеты, допускаются к итоговой аттестации.

5.3.1.10 Целью итоговой аттестации является установление:

- готовности выпускника к выполнению профессиональных задач;
- соответствия его подготовки требованиям ОС;
- способности выпускника к продолжению образования на более высокой ступени.

5.3.1.11 Итоговая аттестация проводится ГЭК, создаваемой по каждой специальности. При большом количестве выпускников допускается создание нескольких ГЭК по одной специальности.

5.3.1.12 Сроки проведения итоговой аттестации устанавливаются учебными планами специальности и графиком учебного процесса.

5.3.1.13 Итоговая аттестация включает защиту дипломных работ (проектов).

5.3.1.14 При явке на зачет или экзамен студент обязан предъявить экзаменатору оформленную зачетную книжку.

5.3.1.15 Экзаменатор лично вносит в зачетную книжку полное наименование дисциплины (допускаются только общепринятые сокращения), общее количество часов в соответствии с учебным планом (в том числе и для заочной формы обучения) и действительную дату проведения экзамена или зачета. Выставленная оценка заверяется подписью экзаменатора. Записи должны четко читаться и выполняться невыцветающими при длительном хранении красителями.

5.3.2 Зачеты

5.3.2.1 Цель зачета – проверить уровень приобретенных компетенций при выполнении студентами лабораторных и расчетно-графических работ, усвоение учебного материала практических и семинарских занятий, выполнение учебных заданий в процессе производственной практики, усвоение теоретического материала по дисциплинам, для которых не установлена аттестация в форме курсового экзамена.

5.3.2.2 К зачету допускаются студенты, полностью выполнившие текущие задания по дисциплине (части дисциплины), по которой данный зачет установлен учебным планом.

5.3.2.3 Зачет по теоретическим дисциплинам проводится по правилам, предусмотренным для экзаменов, в остальных случаях преподавателем устанавливается его форма, позволяющая наилучшим образом достичь цели зачета.

5.3.2.4 Зачет принимается преподавателем, обеспечивающим либо лекционный курс по дисциплине либо его практическую часть.

5.3.2.5 По результатам проведения зачета выставляется оценка «зачтено», если соответствующий материал усвоен студентом на квалитетрическом уровне воспроизведения, или «незачтено», если уровень усвоения ниже.

5.3.2.6 Оценка «зачтено» вносится в зачетную ведомость (лист) и зачетную книжку в разделе практических дисциплин, а для отчетов по практике – в специальном разделе для учета практики.

5.3.2.7 Оценка «незачтено» вносится в зачетную ведомость (лист). В зачетную книжку она вносится только по решению комиссии (п. 5.3.1.7).

5.3.2.8 Зачеты проводятся после окончания изучения дисциплины (части дисциплины), по которой они установлены, и до начала экзаменационной сессии. График приема зачета устанавливается преподавателем.

5.3.2.9 Преподаватель не вправе принимать зачет у студента, фамилия которого не внесена в экзаменационную ведомость (экзаменационный лист).

5.3.2.10 Преподаватель лично сдает экзаменационную ведомость (лист) в выдавший его деканат до начала экзаменационной сессии или истечения срока действия.

5.3.2.11 При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, декан имеет право установить студенту индивидуальные сроки сдачи зачетов. При этом могут быть перенесены и сроки сдачи экзаменов.

5.3.3 Курсовые экзамены

5.3.3.1 Экзамены сдаются в период экзаменационной сессии, предусмотренной графиком учебного процесса, утвержденным ректором.

5.3.3.2 Декан факультета, с учетом мнения кураторов групп и преподавателя, ведущего данный предмет, вправе разрешить успевающему студенту досрочную сдачу экзамена в пределах учебного года при условии выполнения им всех видов учебной работы, включая самостоятельную, и сдачи соответствующих зачетов по данной дисциплине без освобождения студента от текущих занятий по другим дисциплинам.

5.3.3.3 Студент допускается к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом, выполнения иных видов работ, включая самостоятельную.

5.3.3.4 При наличии уважительных причин декан вправе допустить к экзаменационной сессии студента, не сдавшего зачеты, по дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены.

5.3.3.5 Студент, имеющий три и более академических задолженностей, к дальнейшей сдаче экзаменов не допускается и подлежит отчислению, если деканом не установлены индивидуальные сроки сдачи экзаменов при наличии уважительных причин, подтвержденных документами.

В экзаменационной ведомости против фамилии студента, не допущенного к экзамену, декан или его заместитель проставляют запись чернилами «не допущен».

5.3.3.5 Оценивание степени усвоения дисциплины ведется по 5-балльной шкале. Такая же шкала применяется на государственных экзаменах, при защите курсовых и дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций.

5.3.3.6 Студент, получивший в результате экзамена оценку 3 (три) и выше, считается успешно сдавшим экзамен, а оценки 1-2 – не сдавшим экзамен (имеющим академическую задолженность).

5.3.3.7 Преподаватель-экзаменатор вносит оценки по курсовым экзаменам в экзаменационную ведомость (лист) цифрами и прописью. Заполненную ведомость (лист) преподаватель-экзаменатор лично сдает в деканат, ее выдавший, в день проведения экзамена, а если экзамен завершился позже окончания рабочего дня – в первой половине следующего дня.

5.3.3.8 Преподаватель-экзаменатор вносит оценки 3-5 по курсовым экзаменам в зачетную книжку студента цифрами и прописью. Оценки 1-2 в зачетную книжку не вносятся, но объявляются студенту.

5.3.3.9 Преподаватель-экзаменатор вносит запись «не явился» в графу оценок против фамилии студента, не явившегося на экзамен.

5.3.3.10 Расписание курсовых экзаменов утверждает первым проректором-проректор по учебной работе. При составлении проекта расписания учитываются предложения старост групп. Расписание доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за месяц до начала экзаменов.

5.3.3.11 Расписание составляется таким образом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 3 дней. В расписании должны быть указаны дни консультаций, место и время их проведения и фамилии преподавателей.

5.3.3.12 Сроки ликвидации академических задолженностей устанавливаются деканом факультета и доводятся до преподавателей и студентов сразу после окончания экзаменационной сессии.

5.3.3.13 Курсовые экзамены могут проводиться в устной или письменной (в том числе компьютерной) форме по выбору преподавателя по билетам (тестам), утвержденным заведующим кафедрой. Перечень вопросов, включенных в билеты, должен отражать содержание рабочей программы.

5.3.3.14 При проведении экзаменов преподавателем могут быть использованы технические средства, применение которых обеспечивает объективную оценку качества усвоения учебного материала.

5.3.3.15 Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также, с разрешения экзаменатора, справочной литературой, другими пособиями, калькуляторами. Применение и наличие у студентов средств связи во время экзамена не допускается. Студент, в пользовании которого находится сработавшее во время экзамена средство связи, с экзамена удаляется с выставлением в экзаменационную ведомость (лист) вместо оценки записи _____.

5.3.3.16 Экзаменатор для уточнения оценки вправе задавать студентам вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов давать для решения задачи и примеры, не выходящие за рамки программы дисциплины.

5.3.3.17 Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается первым проректором-проректором по учебной работе в исключительном случае по представлению декана. Такая пересдача, в том числе с целью получения диплома с отличием, разрешается по каждой дисциплине однократно.

5.3.4 Итоговая аттестация студентов 1-го уровня высшего образования

5.3.4.1 Итоговая аттестация проводится в последнем семестре обучения и включает защиту дипломного проекта (работы).

5.3.4.2 Защита дипломных работ (проектов) организуется и проводится в соответствии Положением об итоговой аттестации выпускников СПбГУТ.

Алгоритм проведения итоговой аттестации приведен в Приложении А.

Итоговая аттестация осуществляется Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК). Для защиты выпускной работы в ГЭК представляются:

- выпускная работа;

- отзыв руководителя на выпускную работу;
- рецензия на данную выпускную работу специалиста производства, научного учреждения или вуза.

Процедура защиты дипломного проекта (работы) устанавливается председателем ГЭК и включает, как правило, доклад студента (10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии и ответы студента. Кроме этого могут быть предусмотрены выступления руководителя дипломного проекта (работы), а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

При оценке учитывается практическая ценность, качество и оформление дипломного проекта (работы), содержание доклада и ответы студента на вопросы, отзыв руководителя и рецензия на дипломный проект (работу).

Студенту присваивается квалификация бакалавра с высшим образованием и выдается диплом о высшем образовании, если результаты итоговой аттестации оценены отметкой 3 (три) и выше.

При отметке ниже чем 3 (три) балла по результатам защиты дипломного проекта (работы) студенту по решению государственной экзаменационной комиссии определяется новая тема дипломного проекта (работы) или разрешается повторная защита дипломного проекта (работы) по ранее утвержденной теме.

По результатам работы ГЭК оформляется отчет, который обсуждается на заседании Совета университета (факультета).

5.3.5 Итоговая аттестация студентов 2-го уровня высшего образования.

5.3.5.1 Итоговая аттестация проводится в последнем семестре обучения и включает государственный экзамен по специальности и защиту магистерской диссертации.

5.3.5.2 Итоговая аттестация организуется и проводится в соответствии с Положением о магистратуре СПбГУТ.

5.3.6 Текущая аттестация

5.3.6.1 Текущая аттестация является формой контроля результатов учебной деятельности, проводится в сессионный период в целях оценки уровня знаний, практических профессиональных умений и навыков (компетенции) студентов согласно требованиям образовательных стандартов в соответствии с учебной программой дисциплины.

5.3.6.2 Текущая аттестация включает в себя промежуточную аттестацию, которая проводится в межсессионный период в целях оценки уровня знаний, практических профессиональных умений и навыков (компетенции) студентов в соответствии с учебной программой дисциплины по отдельным ее темам (разделам).

Промежуточная аттестация осуществляется в виде текущего контроля результатов учебной деятельности.

Текущий контроль успеваемости студента – одна из составляющих оценки качества усвоения образовательных программ. Текущий контроль проводится в течение семестра по итогам выполнения студентами лабораторных и практиче-

ских занятий, курсовых проектов и работ, участия в семинарах, тестировании, выполнения домашних заданий, контрольных работ.

На дневной форме обучения текущий контроль проводится в виде опроса, тестирования, контрольной работы и др.; на заочной форме обучения - в виде тестирования, домашней контрольной работы и др. с целью выявления качества самостоятельной работы студентов и координации их обучения в межсессионный период.

5.3.6.3 Алгоритм проведения промежуточной аттестации приведен в Приложении Б.

Преподавателями кафедр 3 раза в семестр осуществляется контроль текущей успеваемости по итогам выполнения к этому времени перечисленных выше учебных работ.

Сведения передаются в деканаты факультетов по установленным ими формам для анализа текущей успеваемости.

Итоги промежуточной аттестации и меры по улучшению состояния дел обсуждаются на ближайшем после проведения промежуточной аттестации студентов заседании Совета факультета

Неудовлетворительные результаты промежуточных аттестаций могут быть основанием для недопуска студента к зачету или экзамену.

5.3.6.4 Алгоритм проведения текущей аттестации приведен в Приложении В.

Зачеты проводятся после окончания чтения лекций и проведения практических (семинарских) занятий до начала экзаменационной сессии. К зачету допускаются студенты, полностью выполнившие текущие задания по дисциплине (части дисциплины), по которой данный зачет установлен учебным планом.

Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом, выполнения иных видов работ, включая самостоятельную.

Студенты дневной и вечерней форм обучения допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи ими зачетов, выполнения предусмотренных учебными планами заданий, расчетно-графических работ, курсового проекта (работы), других работ по дисциплинам, а на заочной форме обучения - домашних контрольных работ, лабораторных и практических работ, предусмотренных учебным планом текущего семестра и оцененным не ниже, чем 3 (три) балла.

Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, приказом декана факультета переводятся на следующий курс.

5.3.7 Защита контрольных, курсовых работ (проектов), отчетов по практике проводится в соответствии со стандартом СПбГУТ.

5.4 Указанное в разделах 1-5 в равной мере относится к аспирантуре, повышению квалификации и переподготовке кадров, если иное не указано в документах СМК, регулирующих их деятельность.

5.5 Мониторинг, измерение и оценка успеваемости аспирантов проводится в соответствии с настоящей процедурой с учетом особенностей этого вида обучения.

5.6 Зачетная ведомость содержит раздел для статистического учета результатов обучения. Примерная форма раздела приведена в Приложении В.

5.7 Кафедра обобщает полученные статистические данные по каждой дисциплине и по каждому преподавателю. Формы сводной ведомости приведены в Приложениях Г и Д. Анализ сводных данных проводится совместно с анализом средств для мониторинга и измерений по ДП 4.4 «Управление средствами для мониторинга и измерений».

5.8 Деканат обобщает сведения об успеваемости студентов на основе данных экзаменационных ведомостей. Результаты обобщения передаются в учебный отдел и обсуждаются советом факультета. По результатам обсуждения принимаются решения, направленные на улучшение деятельности и качества усвоения учебного материала.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственным за организацию разработки и введение процедуры в действие является первый проректор-проректор по учебной работе. Распределение ответственности и полномочий подразделений и должностных лиц СПбГУТ при выполнении мониторинга приведено в таблице 2.

Таблица 2

Процесс, вид деятельности в рамках процесса	Подразделение или должностное лицо			
	Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
1	2	3	4	5
Проведение текущей аттестации	Зав. кафедрой	Преподаватель	Декан	Декан
Проведение зачетов	Декан	Преподаватель		УО
Проведение курсовых экзаменов	Декан	Преподаватель		УО
Проведение защит контрольных работ	Декан	Преподаватель		УО
Проведение защит курсовых работ (проектов)	Декан	Комиссия из трех преподавателей кафедры		УО
Проведение защит дипломных работ (проектов)	Ректор	Председатель ГЭК	Зав. кафедрой	Первый проректор-проректор по учебной работе
Проведение защит отчетов по практике	Декан	Комиссия из трех преподавателей кафедры	Руководитель практики от предприятия	Руководитель практики УО СПбГУ
Рассмотрение результатов экзаменационных сессий на заседаниях кафедр, советах	Декан	Зав. кафедрой	Уполномоченный по качеству	УО

факультетов и университета				
Планирование аттестационных мероприятий	Декан	Зав. кафедрой	Преподаватель	УО

7. ЗАПИСИ

7.1 При выполнении процедуры «Мониторинг и оценка обучающихся» ведутся следующие записи:

Протокол заседания кафедры

Протокол заседания совета факультета

Протокол заседания Совета СПбГУТ

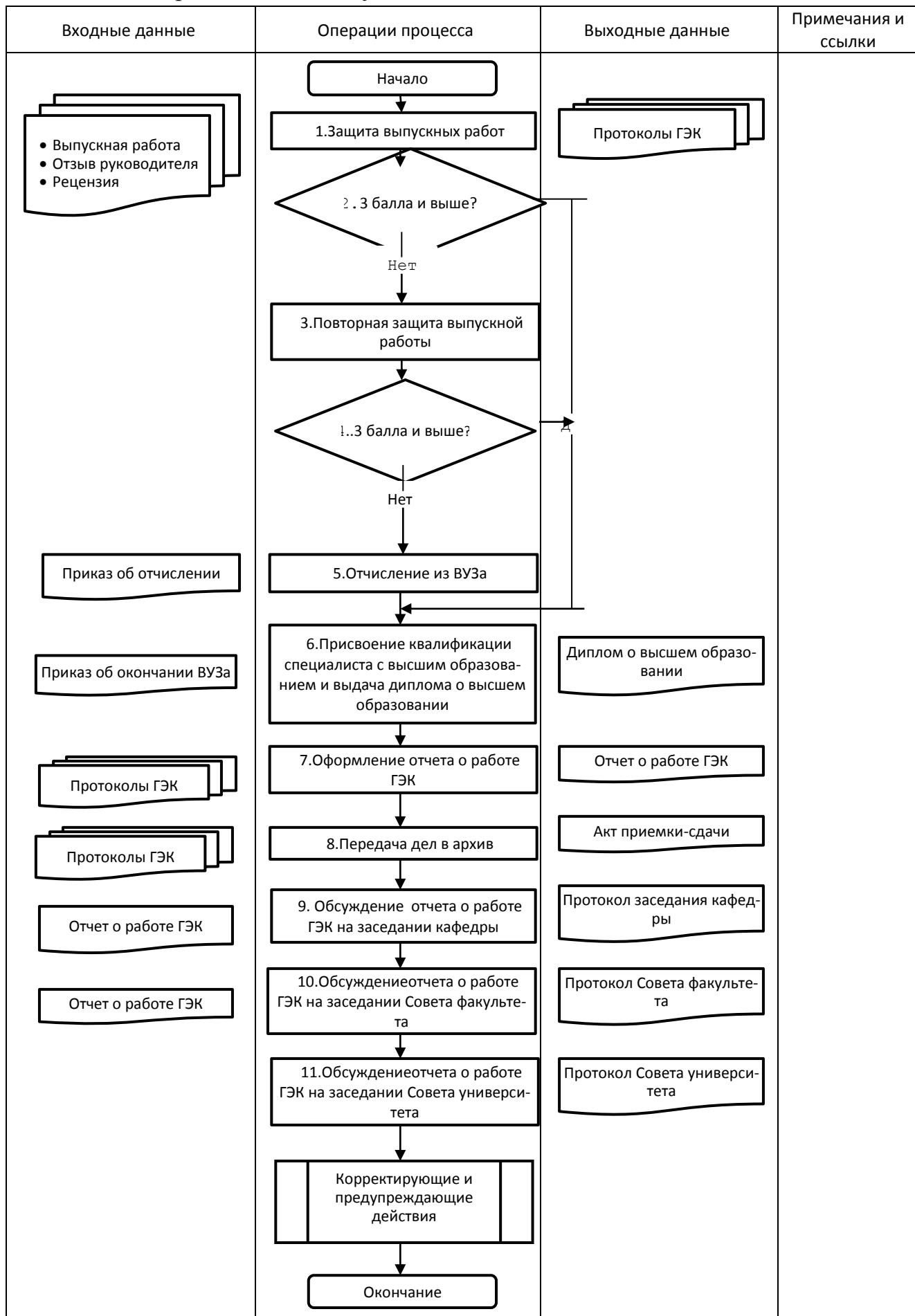
Зачетная (экзаменационная) ведомость

Протокол заседания ГЭК.

7.2 Ответственность за ведение записей возлагается на руководителя структурного подразделения, в котором хранятся записи.

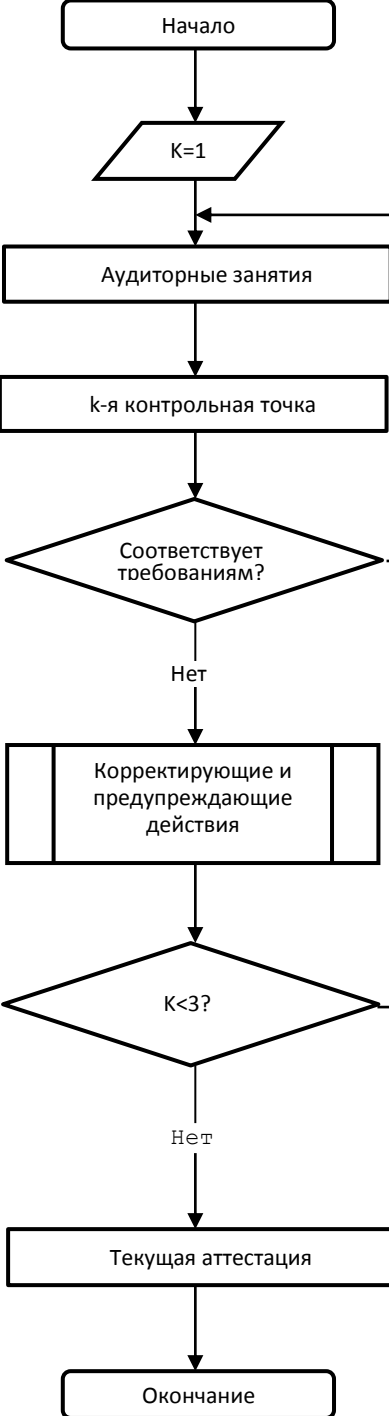
Алгоритм проведения итоговой аттестации

ДП 4.2 Мониторинг и оценка обучающихся



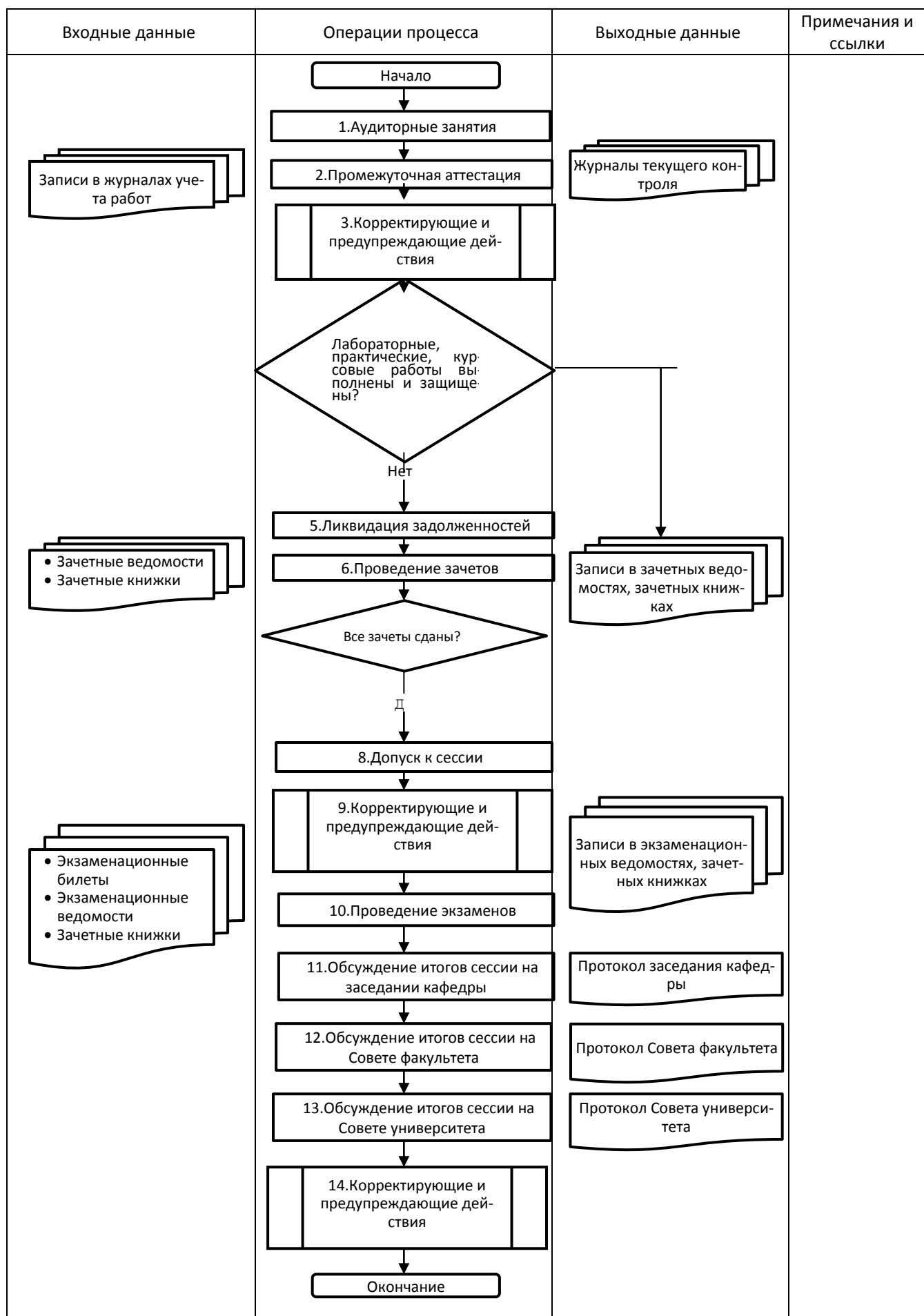
Алгоритм проведения промежуточной аттестации

ДП 4.2 Мониторинг и оценка обучающихся

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
	 <pre> graph TD Start([Начало]) --> K1[/K=1/] K1 --> Lectures[Аудиторные занятия] Lectures --> Kpoint[k-я контрольная точка] Kpoint --> Req{Соответствует требованиям?} Req -- Да --> Kplus1[K+k+1] Req -- Нет --> Actions[Корректирующие и предупреждающие действия] Actions --> Klt3{K<3?} Klt3 -- Да --> Kplus1 Klt3 -- Нет --> Current[Текущая аттестация] Current --> End([Окончание]) Kplus1 --> Lectures </pre>		

Алгоритм проведения текущей аттестации

ДП 4.2 Мониторинг и оценка обучающихся



Примерная форма статистического учета успеваемости студентов по дисциплине (приводится непосредственно на бланке ведомости)

Количество студентов							Получивших оценку			
По списку группы										
Всего	Допущенных к экзамену	Не допущенных к экзамену	Явившихся на экзамен	Не явившихся на экзамен	Отказавшихся отвечать	5	4	3	2	1

Обобщенная форма анализа успеваемости по дисциплинам кафедры

Ф.И.О. экзаменатора	По количеству студентов							Среднее значение	Среднеквадратическое отклонение
	По списку	Сдавших экзамен	5	4	3	2	1		

Общая форма анализа успеваемости

Ф.И.О. экзаменатора	По количеству студентов							Среднее значение	Среднеквадратическое отклонение
	По списку	Сдавших экзамен	5	4	3	2	1		

Примечание. В таблице приводятся суммарные данные по всем дисциплинам, читаемым экзаменатором и вынесенным на анализируемую сессию.

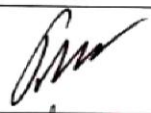
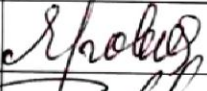
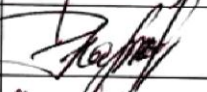
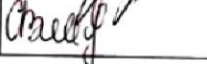
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ 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.			