	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
	Стандарт университета ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ ПЕРВОГО УРОВНЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ
	СТУ 2.2-2014

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

п/п С.В. Бачевский
27 ноября 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ ПЕРВОГО УРОВНЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

СТУ 2.2-2014

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.....	5
4	Общие положения.....	6
5	Описание процесса.....	7
6	Мониторинг процесса.....	17
7	Анализ и улучшение.....	18
8	Записи.....	18
	Приложение А Графическое описание процесса.....	20
	Приложение Б Информационная карта процесса «Подготовка специалистов на первом уровне высшего образования по очной форме обучения».....	21
	Лист регистрации ревизий.....	28
	Лист регистрации изменений.....	29
	Лист согласования.....	30
	Лист рассылки.....	31

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт определяет структуру, содержание и ответственность при проведении учебного процесса на первом уровне высшего образования в учреждении образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее СПбГУТ) по очной (дневной, вечерней) форме обучения, устанавливает порядок, принципы и методы его проведения.

Настоящий стандарт распространяется на структурные подразделения университета и сотрудников СПбГУТ, участвующих в процессе обучения студентов.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

2. Закон РФ «О высшем послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 № 125-ФЗ (с изм. на 06.10.2011).

3. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки бакалавриата от 01.03.2012 г.

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

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

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

7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014-2015 учебный год.

8. Приказ Минобрнауки России от 24 февраля 1998 г. № 501 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое»

9. Приказ Минобрнауки России от 25 марта 2003 г. № 1155 «Об утверждении положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации»

10. 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».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 г. № 164 г. «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»

12. Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17 марта 2011 года

№ 301 «О комплексной программе развития профессионального образования в Санкт-Петербурге на 2011-2015 годы

13. Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 10.09.2013 года № 66 «О программе развития образования в Санкт-Петербурге на 2013-2020 годы»

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

15. 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».

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

17. Положение о порядке проведения практик от 31.марта 2014 года

18. ДП 1.1 Маркетинг.

19. ДП 1.2 Стратегическое планирование.

20. ДП 1.3 Проектирование учебно-программной документации.

21. ДП 3.8 Управление движением контингента обучающихся.

22. ДП 1.4 Планирование образовательных процессов.

23. ДП 1.5 Менеджмент процессов и ресурсов.

24. ДП 4.1 Мониторинг, измерение, оценка процессов.

25. ДП 4.7 Управление несоответствиями.

26. ДП 4.2 Мониторинг и оценка обучающихся.

27. ДП 3.2 Распределение выпускников.

28. ДП 4.5 Оценка удовлетворенности потребителей.

29. ДП 4.6 Корректирующие и предупреждающие действия.

30. ДП 3.1 Прием в университет.

31. ДП 1.2 Стратегическое планирование

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В данном документе используются термины и определения по ГОСТ Р ISO 9000-2011, словарю СТО 1.0-2014, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Студенты - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры (Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ. Глава 4, ст. 33);

Текущий контроль – контроль, проводимый в ходе изучения дисциплины (в форме самостоятельных заданий, тестов, контрольных работ, коллоквиумов и т.д.), результаты которого могут подводиться несколько раз в течение семестра.

3.2 Сокращения

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

НД – нормативная документация;

ФГОС – федеральные государственные образовательные стандарты;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

УМУ – учебно-методическое управление.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью процесса является обеспечение подготовки специалистов на первом уровне высшего образования в соответствии с требованиями образовательных стандартов направлений подготовки.

Критериями достижения цели являются:

- процент абсолютной успеваемости по итогам года;
- средний балл по итогам года;
- процент отчисленных за академическую неуспеваемость (от общего количества обучающихся на начало года);
- выпуск специалистов, имеющих диплом с отличием;
- удовлетворенность потребителей качеством образовательного процесса;
- обеспечить направление студентов СПбГУТ на базы практик (на учебную и производственную);
- процент выпускников первого уровня высшего образования, прошедших итоговую аттестацию с отметками 4-5 баллов.

Владельцем процесса является первый проректор-проректор по учебной работе.

Поставщиком (входом) процесса СТУ 2.2 «Подготовка специалистов на первом уровне высшего образования по очной форме обучения» является процесс, проводимый в соответствии с документированной процедурой ДП 3.1 «Прием в университет».

В учреждение высшего образования для получения высшего образования первого уровня на все формы получения образования могут поступать лица, которые имеют общее среднее образование, профессионально-техническое образование с общим средним образованием либо среднее специальное образование.

На первом уровне высшего образования обеспечивается подготовка специалистов, обладающих фундаментальными и специальными знаниями, умениями и навыками, с присвоением квалификации бакалавра. На первом уровне высшего образования реализуются Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки ба-

калавриата, обеспечивающие получение квалификации бакалавра с высшим образованием.

Высшее образование первого уровня дает право на продолжение образования на втором уровне высшего образования.

Срок получения высшего образования первого уровня по вечерней форме получения образования определяется сроком получения высшего образования первого уровня по дневной форме получения образования и увеличен на 1 год.

Сроки обучения определяются учебным планом направления подготовки, утвержденным ректором университета и графиком учебного процесса на текущий учебный год. Срок получения второго и последующего высшего образования на первом уровне может быть сокращен вузом, при условии соблюдения требований образовательных стандартов высшего образования первого уровня.

Выходом процесса являются:

- дипломированный специалист с высшим образованием;
- отчет о подготовке специалистов на первом уровне высшего образования, который доводится ректором университета в своем докладе перед началом нового учебного года до профессорско-преподавательского состава и работников СПбГУТ на общем собрании.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Описание процесса подготовки специалистов на первом уровне высшего образования по очной форме обучения

Процесс подготовки специалистов на первом уровне высшего образования по очной форме обучения включает в себя следующие этапы:

5.1.1 Маркетинг

Целью данной операции является проведение маркетинговых исследований в учреждении образования, направленных на анализ тенденций развития рынков, связанных с его деятельностью, прогнозирование развития этих рынков, составление перечня перспективных специальностей вуза, оценку конкурентоспособности учреждения образования, оптимизацию ценовой политики вуза. Результаты данной деятельности позволяют знать запросы потребителей образовательных услуг и их требования к вузу.

Проведение маркетинговых исследований в области обучения на первом уровне образования по очной форме обучения выполняется в соответствии с ДП 1.1 «Маркетинг».

5.1.2 Стратегическое планирование

Целью данной операции является стратегическое планирование, определяющее идеи, подходы и основные направления повышения качества образования на долгосрочную перспективу и формирование адекватной системы мероприятий, включая механизм их реализации и контроля.

Стратегическое планирование обучения на первом уровне образования по

очной форме обучения выполняется в соответствии с СТУ 1.2 «Стратегическое планирование».

5.1.3 Проектирование учебно-программной документации

Проектирование учебно-программной документации выполняется в соответствии с ДП 1.3 «Проектирование учебно-программной документации».

5.1.4 Планирование образовательных процессов

Планирование образовательных процессов выполняется в соответствии с ДП 1.4 «Планирование образовательных процессов».

5.1.5 Обеспечение ресурсами

Реализация подготовка специалистов на первом уровне высшего образования по дневной форме обучения предполагает обеспечение следующими видами ресурсов:

- кадровое обеспечение;
- учебно-методическое обеспечение;
- библиотечно-информационное обеспечение;
- материально-техническое обеспечение;
- финансовое обеспечение;
- управление инфраструктурой и рабочей средой.

Данная операция выполняется в соответствии с ДП 1.5 «Менеджмент процессов и ресурсов».

5.1.6 Движение контингента студентов

Целью данной операции является организация, обеспечение, надлежащего контроля и последовательность движения контингента студентов, регламентация работы с документами.

Возможны следующие варианты движения контингента студентов:

- прием документов и зачисление студентов на первый курс;
- формирование потоков, групп;
- восстановление в число студентов;
- перевод студента из другого вуза;
- восстановление студента, ранее обучавшегося в другом вузе;
- повторное обучение студента;
- перевод студентов с младшего курса на старший курс;
- перевод студента с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую;
- предоставление студенту академического отпуска;
- возвращение студента из академического отпуска;
- отчисление из числа студентов.

Движение контингента студентов осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документам.

Варианты движения контингента студентов на первом уровне образования по очной форме обучения, соответствующая документация и порядок работы с

ней приведены в ДП 3.8 «Управление движением контингента обучающихся».

Организация и реализация образовательного процесса

Руководителем организации и реализации образовательного процесса является первый проректор-проректор по учебной работе, ответственными – декан факультета и заведующий кафедрой, исполнителями – профессорско-преподавательский состав.

Образовательный процесс при реализации Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по направлениям подготовки бакалавриата, организуется по учебным годам.

Учебный год делится на семестры, которые завершаются экзаменационными сессиями.

Образовательный процесс осуществляется в учебных группах.

Студентам на весь срок получения высшего образования выдаются студенческие билеты и зачетные книжки, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

Перед началом учебного года в торжественной обстановке проводится встреча руководства факультета и представителей ППС со студентами первого курса, на которой организуется

- выдача документов студентам (студенческого билета, зачетной книжки);
- ознакомление студентов с действующими нормативно-правовыми актами в области высшего образования.

При организации и реализации образовательного процесса можно выделить следующие этапы:

- теоретическое обучение;
- текущая аттестация;
- организация и проведение производственных практик;
- дипломное проектирование;
- итоговая аттестация.

5.1.7 Теоретическое обучение студентов

Содержание обучения определяется Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлениям подготовки бакалавриата, учебными планами и учебными программами.

Проведение процесса обучения возложено на кафедры университета. Основными формами организации образовательного процесса являются:

- ✓ учебные занятия (лекции, лабораторные работы, семинарские и практические занятия, консультации, коллоквиумы и иное);
- ✓ выполнение расчетных, расчетно-графических работ, типовых расчетов, курсовых и дипломных проектов, написание рефератов;
- ✓ сдача экзаменов, зачетов;
- ✓ прохождение студентами университета учебной и производственной

практик;

- ✓ выполнение учебно-исследовательской работы.

Курсовое проектирование и порядок проведения и защиты лабораторных работ выполняются в соответствии с Положением о курсовых и лабораторных работах.

Учебные занятия могут проводиться по сменам. Дополнительно проводятся факультативные занятия. Недельная нагрузка студентов в учебном процессе не может превышать 36 часов в неделю.

Расписание занятий составляется учебным отделом на основании информации, представляемой деканатами и кафедрами, и вывешивается на стенде факультета перед началом семестра и размещается на сайте университета. В начале каждого семестра кафедры составляют графики текущих консультаций преподавателей и вывешивают его на кафедральных стендах.

В процессе обучения студентов три раза в течение семестра проводится промежуточная аттестация студентов. При проверке знаний применяется рейтинговая система оценки знаний. Данная форма контроля позволяет оперативно выявлять нарушения графика учебного процесса, выполнять предупреждающие действия в отношении данных студентов.

Обучение студентов осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами.

Выходом операции являются выполненные студентами учебные задания, лабораторные работы, типовые расчеты и расчетные работы и т.д., предусмотренные учебными планами и программами.

5.1.8 Контроль теоретического обучения студентов

Контроль качества подготовки студентов на всех этапах образовательного процесса (теоретическое обучение, текущая аттестация, дипломное проектирование, итоговая аттестация) проводится с целью предотвращения выпуска специалистов, несоответствующих установленным требованиям ФГОС и НД.

Контроль проведения аудиторных занятий осуществляется регулярно в течение семестра. Ответственными за контроль являются:

- на кафедре - заведующий кафедрой;
- на факультете - декан факультета;
- в университете - начальник учебного отдела.

Формы контроля приведены в документированной процедуре ДП 4.1 «Мониторинг, измерение, оценка процессов».

5.1.9 Есть несоответствия?

Выделяют следующие виды несоответствий в образовательном процессе:

- Невыполнение графика учебного процесса студентами;
- Неудовлетворительная отметка;
- Недопуск к зачетной сессии;
- Недопуск к экзаменационной сессии;

- Недопуск к защите дипломного проекта;
- Академическая задолженность;
- Неудовлетворительная отметка на госэкзамене/защите дипломного проекта;

- Несоответствие компетенций на первом уровне;
- Несоответствие компетенций кадров высшей квалификации;
- Несоответствия в рабочих программах, учебных планах, УМК;
- Невыполнение индивидуального плана преподавателем;
- Невыполнение учебного процесса преподавателем;
- Нарушение трудовой дисциплины, внутреннего распорядка обучающихся;
- Несвоевременное обновление учебников и учебных пособий;
- Нехватка учебников и учебных пособий;
- Отсутствие необходимого оборудования;
- Рекламации (жалобы) и др.

При наличии несоответствия выполняется п. 5.1.10 «Управление несоответствиями».

5.1.10 Управление несоответствиями

Целью данной операции является анализ причин несоответствий с целью выбора целесообразных корректирующих и предупреждающих действий, устранения несоответствий, анализа эффективности проведенных мероприятий по устранению несоответствий и предупреждающих действий. Управление несоответствиями выполняется в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

5.1.11 Допуск студента к текущей аттестации

К текущей аттестации допускаются студенты, выполнившие в установленные сроки все виды работ и заданий рабочей программы (типовые расчеты, лабораторные работы и т.д.), предусмотренные учебным планом текущего семестра.

5.1.12 Есть несоответствия?

Аналогично п. 5.1.9.

5.1.13 Управление несоответствиями

Аналогично п. 5.1.10.

5.1.14 Текущая аттестация

Студенты при освоении федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлениям подготовки бакалавриата, проходят текущую аттестацию.

Текущая аттестация проводится в форме экзамена по учебной дисциплине, зачета (дифференцированного зачета), курсового проекта (работы) в целях периодической проверки степени освоения учебного материала лицами, навыков, предусмотренных учебными планами и учебными программами.

График защиты курсовых проектов (работ) определяется кафедрой и преподавателем. В течение зачетной сессии кафедрой и преподавателем определяется

график сдачи зачетов.

Расписание экзаменов составляется диспетчерской учебного отдела на основании информации, представляемой деканатами и кафедрами, вывешивается на стенде факультета не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии, и размещается на сайте университета.

Экзамен предполагает выставление отметки в баллах по пятибалльной шкале. Зачет предполагает выставление отметки «зачтено» либо «не зачтено».

При проведении дифференцированного зачета выставляется отметка в баллах по пятибалльной шкале. Студенты могут сдавать зачеты и экзамены по факультативным дисциплинам и по их желанию, результаты сдачи вносятся в экзаменационную ведомость, зачетную книжку. Положительными являются отметки не ниже 3 баллов и «зачтено».

Зачеты по курсовым проектам (работам) выставляются на основе результатов защиты студентами курсовых проектов (работ) перед специальной комиссией, утвержденной кафедрой. Положительными являются отметки не ниже 3 баллов.

Результаты текущей аттестации студентов отражаются преподавателем в экзаменационной ведомости либо экзаменационном листе и зачетной книжке. Результаты текущей аттестации студентов вносятся деканатом факультета в учебную карточку студента.

В случае отчисления студента из университета или перевода в другой вуз по его требованию может быть выдана справка об обучении, в которой указан перечень пройденных дисциплин и количество часов в соответствии с учебным планом направления подготовки.

Операция выполняется в соответствии с ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся».

5.1.15 Контроль текущей аттестации

Контроль хода текущей аттестации осуществляется регулярно в течение зачетно-экзаменационных сессий. Ответственными за контроль являются:

- на кафедре – заведующий кафедрой;
- на факультете – декан факультета;
- в университете – первый проректор-проректор по учебной работе.

Формы контроля приведены в документированной процедуре ДП 4.1 «Мониторинг, измерение, оценка процессов».

5.1.16 Есть несоответствия?

Аналогично п. 5.1.9.

5.1.17 Управление несоответствиями

Аналогично п. 5.1.10.

5.1.18 Организация и проведение производственных практик

В соответствии с ФГОС высшего профессионального образования по направлениям подготовки бакалавриата, практика подразделяется на учебную и производственную.

Задачей проведения учебной практики является подготовка студентов к осознанному и углубленному практическому изучению учебных дисциплин, закрепление теоретических знаний студентов, привитие им первичных навыков по избранной специальности. Учебная практика организуется на первом курсе в течение года в составе подгрупп. По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики.

Прием отчетов и дифференцированного зачета осуществляется двумя членами комиссии.

Задачей производственной практики является приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин. В процессе указанной практики студенты закрепляют полученные в вузе знания по профилю специальности, организации делопроизводства, экономике и планированию производства, современной технологии, научной организации труда и управлению производством. Студенты, обучающиеся на основе договора о целевой подготовке, производственную практику проходят в тех организациях, с которыми заключен договор о целевой подготовке. Производственная практика проходит на 3 курсе в течение четырех недель.

В качестве базы для проведения производственной практики кафедрами высших учебных заведений выбираются организации независимо от формы собственности, соответствующие профилю подготовки специалистов в Вузах, с которыми заключается договор о проведении производственной практики.

По окончании производственной практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю этой практики от вуза одновременно с дневником и производственной характеристикой, подписанной руководителем производственной практики от организации. По окончании производственной практики студент сдает дифференцированный зачет комиссии, состоящей из двух человек.

Основные требования, положение по организации и проведению производственной практики, положение по нормативно-правовому регулированию организации производственной практики в Положении о порядке проведения практик.

5.1.19 Контроль организации производственных практик

Контроль хода организации и проведения производственных практик осуществляется регулярно на всех этапах организации и проведения практик в соответствии с Положением о порядке проведения практик. Ответственными за контроль являются:

- на кафедре - заведующий кафедрой;
- на факультете - декан факультета;
- в университете – первый проректор - проректор по учебной работе и начальник учебного отдела.

Формы контроля приведены в документированной процедуре ДП 4.1 «Мониторинг, измерение, оценка процессов».

5.1.20 Есть несоответствия?

Аналогично п. 5.1.9.

5.1.21 Управление несоответствиями

Аналогично п. 5.1.10.

5.1.22 Последний семестр?

Выполнение операций 7-17 повторяется при обучении студентов в 1-8 семестрах. В 9 семестре предусмотрено дипломное проектирование.

5.1.23 Дипломное проектирование

Дипломный проект (работа) является выпускной квалификационной работой, представляющей собой законченную научно-исследовательскую, конструкторскую, производственно-технологическую, инженерно-экономическую или организационно-управленческую разработку, связанную с решением актуальных задач, определяемых особенностями содержания, подготовки по конкретной направлению подготовки.

В ходе дипломного проектирования обозначаются контрольные точки с целью определения процента выполнения дипломного проекта (работы). По завершении дипломного проектирования организуется рабочая комиссия по допуску студента к защите дипломного проекта (работы).

5.1.24 Контроль хода дипломного проектирования

Контроль хода дипломного проектирования осуществляется регулярно в течение всего дипломного проектирования в соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников.

Ответственными за контроль являются:

- на кафедре - заведующий кафедрой;
- на факультете - декан факультета;
- в университете – первый проректор-проректор по учебной работе и начальник учебного отдела.

Формы контроля приведены в документированной процедуре ДП 4.1«Мониторинг, измерение, оценка процессов».

5.1.25 Есть несоответствия?

Аналогично п. 5.1.9.

5.1.26 Управление несоответствиями

Аналогично п. 5.1.10.

5.1.27 Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится ГЭК на завершающем этапе обучения с целью установления уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач, соответствия его подготовки требованиям ФГОС высшего профессионального образования по направлениям подготовки бакалавриата, и определения возможности выдачи выпускнику документа государственного образца о высшем образовании.

Форма итоговой аттестации на первом уровне высшего образования может

включать:

- ✓ сдачу государственного экзамена по специальности;
- ✓ защиту дипломного проекта (работы).

Сроки проведения итоговой аттестации устанавливаются учебным планом по направлению подготовки и графиком учебного процесса СПбГУТ.

Перечень дисциплин, выносимых на государственные экзамены для лиц, зачисленных на повторное обучение, определяется учебным планом, действующим в год окончания студентом теоретического курса.

Оценка результативности подготовки выпускников проводится председателем ГЭК ежегодно в своем Отчете на соответствие требованиям ФГОС высшего профессионального образования по направлениям подготовки бакалавриата. В отчете председателя ГЭК должны быть отражены: уровень подготовки выпускников по данной специальности; качество выполнения дипломных проектов (работ); соответствие их тематики современным запросам науки, техники и производства; оценка знаний студентов, выявленных при сдаче ими государственного экзамена по специальности; основные проблемы и рекомендации по дальнейшему совершенствованию на этапе подготовки специалистов по данной специальности. В отчете также должны содержаться рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки выпускников по данной специальности.

Операция выполняется в соответствии с ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся». Ход итоговой аттестации и результаты заносятся в протокол заседания ГЭК. Результаты итоговой аттестации студентов вносятся в учебную карточку студента.

5.1.28 Контроль хода итоговой аттестации

Контроль хода итоговой аттестации осуществляется регулярно в течение итоговой аттестации. Ответственными за контроль являются:

- на кафедре – заведующий кафедрой;
- на факультете – декан факультета;
- в университете – первый проректор-проректор по учебной работе и начальник учебного отдела.

Формы контроля приведены в документированной процедуре ДП 4.1 «Мониторинг, измерение, оценка процессов».

5.1.29 Есть несоответствия?

Аналогично п. 5.1.9.

5.1.30 Управление несоответствиями

Аналогично п. 5.1.10.

5.1.31 Трудоустройство

Трудоустройство выпускников осуществляется в соответствии с документированной процедурой ДП 3.2 «Распределение выпускников».

5.1.32 Оформление и вручение дипломов

Лицам, успешно завершившим обучение на первом уровне по аккредито-

ванной специальности и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присваивается квалификация высшего образования, и выдается диплом о высшем образовании установленного образца и приложение к диплому «Выписка из зачетно-экзаменационной ведомости», предоставляющие право на трудоустройство с учетом присвоенной квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и (или) на подготовку на втором уровне высшего образования (в магистратуре).

Лицам, имеющим по итогам обучения, включая итоговую аттестацию, не менее 75 процентов отметок «отлично», а остальные отметки «хорошо» выдаются документы о высшем образовании с отличием.

Номер диплома о высшем образовании и дата его выдачи вносятся деканатом факультета в учебную карточку студента.

Вручение (выдача) дипломов выпускникам осуществляется в торжественной обстановке ректором университета (первым проректором-проректором по учебной работе).

Результатом операции являются диплом о высшем образовании установленного образца и приложение к диплому «Выписка из зачетно-экзаменационной ведомости».

5.1.33 Оценка удовлетворенности потребителей

Оценка подготовки выпускников со стороны отрасли и предприятий осуществляется в соответствии с документированной процедурой ДП 4.5 «Оценка удовлетворенности потребителей».

5.1.34 Корректирующие и предупреждающие действия

На основе результатов анализа и предложений ответственных за мониторинг руководитель процесса разрабатывает предложения по улучшению, корректирующие и предупреждающие действия в соответствии с документированной процедурой ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия».

5.2 Графическое описание процесса

Графическое описание процесса подготовки специалистов на первом уровне высшего образования по очной форме обучения представлено в Приложении А.

5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности

Ответственность и полномочия при осуществлении процесса приведены в таблице 1.

Таблица 1

Матрица распределения ответственности и полномочий

Должностное лицо										
Основные операции процесса	Ректор	Председатель ГЭК	Первый проректор-проректор по учебной работе	Декан факультета	Заведующий кафедрой	Начальник УМУ	Методический отдел	Начальник отдела кадров	Преподаватель	Предприятие

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Маркетинг	Р		О	О	И					
Стратегическое планирование	Р		О	И		И				
Проектирование учебно-программной документации			Р	И	И	О	И			
Планирование образовательных процессов	Р		О	И	И	О	И			
Обеспечение ресурсами	Р		О	И	И	И		И		
Движение контингента студентов	Р		О	И		И				
Теоретическое обучение студентов			Р	О	О				И	
Контроль теоретического обучения студентов			Р	О	И					
Управление несоответствиями			Р	О	И	О				
Допуск студента к текущей аттестации			Р	О	И				И	
Управление несоответствиями			Р	О	И	О				
Текущая аттестация			Р	О	И				И	
Контроль текущей аттестации			Р	О	И					
Управление несоответствиями			Р	О	И	О				
Организация и проведение производственных практик			Р	О	И	И				
Контроль организации и проведения производственных практик			Р	О	И	О				
Управление несоответствиями			Р	О	И	О				
Дипломное проектирование			Р	О, И	О,И	О			И	
Контроль хода дипломного проектирования			Р	О	И	О				
Управление несоответствиями			Р	О	И	О				
Итоговая аттестация	Р	О		О, И	О,И				И	
Контроль хода итоговой аттестации			Р	О	И	О, И				
Управление несоответствиями			Р	О	И	О				
Оформление и вручение дипломов			Р	О	И					
Трудоустройство	Р		О	О	И			О		
Оценка удовлетворенности потребителей			Р	О	О	О				И
Корректирующие и пре-	Р		Р	О	И	О				

дупреждающие действия										
Обозначения: Р – руководитель процесса, О – ответственный исполнитель, И – исполнитель										

6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

Мониторинг процесса осуществляется на этапах обучения, проведения текущей и итоговой аттестаций, дипломного проектирования студентов с периодичностью не менее одного раза в течение семестра и на этапе итоговой аттестации один раз в год после окончания работы ГЭК.

Ответственными за мониторинг являются:

- на кафедре - заведующий кафедрой;
- на факультете - декан факультета;
- в университете – первый проректор-проректор по учебной работе и начальник учебного отдела.

Форма мониторинга приведена в документированной процедуре ДП 4.1 «Мониторинг, измерение, оценка процессов».

Результаты мониторинга отражаются в ежегодном докладе «Итоги прошедшего учебного года и задачи на новый учебный год» ректора университета на общем собрании профессорско-преподавательского состава и сотрудников СПбГУТ перед началом нового учебного года, в докладах «Итоги зимней (летней) экзаменационной сессии учебного года и задачи кафедр университета по совершенствованию учебно-воспитательной работы» первого проректора-проректора по учебной работе на Совете университета, деканов на Советах факультетов с периодичностью два раза в год.

7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

Владелец процесса осуществляет анализ на основе:

- информации, полученной от кафедр по итогам текущей и итоговой аттестации студентов;
- информации, полученной от министерств, ведомств, предприятий и организаций о качестве подготовки специалистов;
- результатов внутренних и внешних аудитов;
- результатов аттестации и аккредитации Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, по следующим показателям:
 - абсолютная успеваемость студентов по итогам экзаменационных сессий;
 - количество студентов успевающих на отметки «хорошо» и «отлично»;
 - число выпускников получивших диплом с отличием;
 - отсутствие грубых нарушений в организации и проведении учебного процесса.

На основе результатов анализа и предложений ответственных за мониторинг, руководитель процесса разрабатывает предложения по улучшению, корректирующие и предупреждающие действия.

8 ЗАПИСИ

Результаты процесса отражаются в следующих формах:

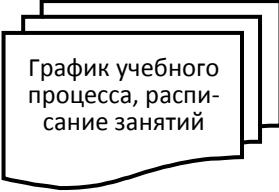
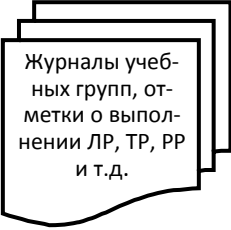
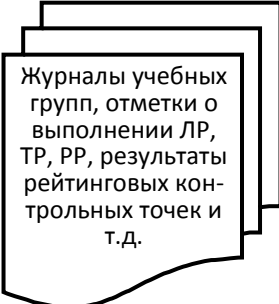

- Экзаменационная ведомость;
- Экзаменационный лист;
- Учебная карточка студента;
- Справка об обучении;
- Протокол заседаний ГЭК;
- Выписка из зачетно-экзаменационной ведомости.

Графическое описание процесса

СТУ 2.2 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования по очной форме обучения»

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
	<pre> graph TD Start([Начало]) --> Op1[1.Маркетинг] Op1 --> Op2[2.Стратегическое планирование] Op2 --> Op3[3.Проектирование учебно-программной документации] Op3 --> Op4[4.Планирование образовательных процессов] Op4 --> Op5[5.Обеспечение ресурсами] Op5 --> Op6[6.Движение контингента студентов] Op6 --> End[Стр. 2, к п.7] </pre>		<p>Операция выполняется в соответствии с ДП 1.1 «Маркетинг»</p> <p>Операция выполняется в соответствии с ДП 1.2 «Стратегическое планирование»</p> <p>Операция выполняется в соответствии с ДП 1.3 «Проектирование учебно-программной документации»</p> <p>Операция выполняется в соответствии с ДП 1.4 «Планирование образовательных процессов»</p> <p>Операция выполняется в соответствии с ДП 1.5 «Менеджмент процессов и ресурсов»</p> <p>Операция выполняется в соответствии с ДП 13.8 «Управление движением контингента обучающихся»</p>

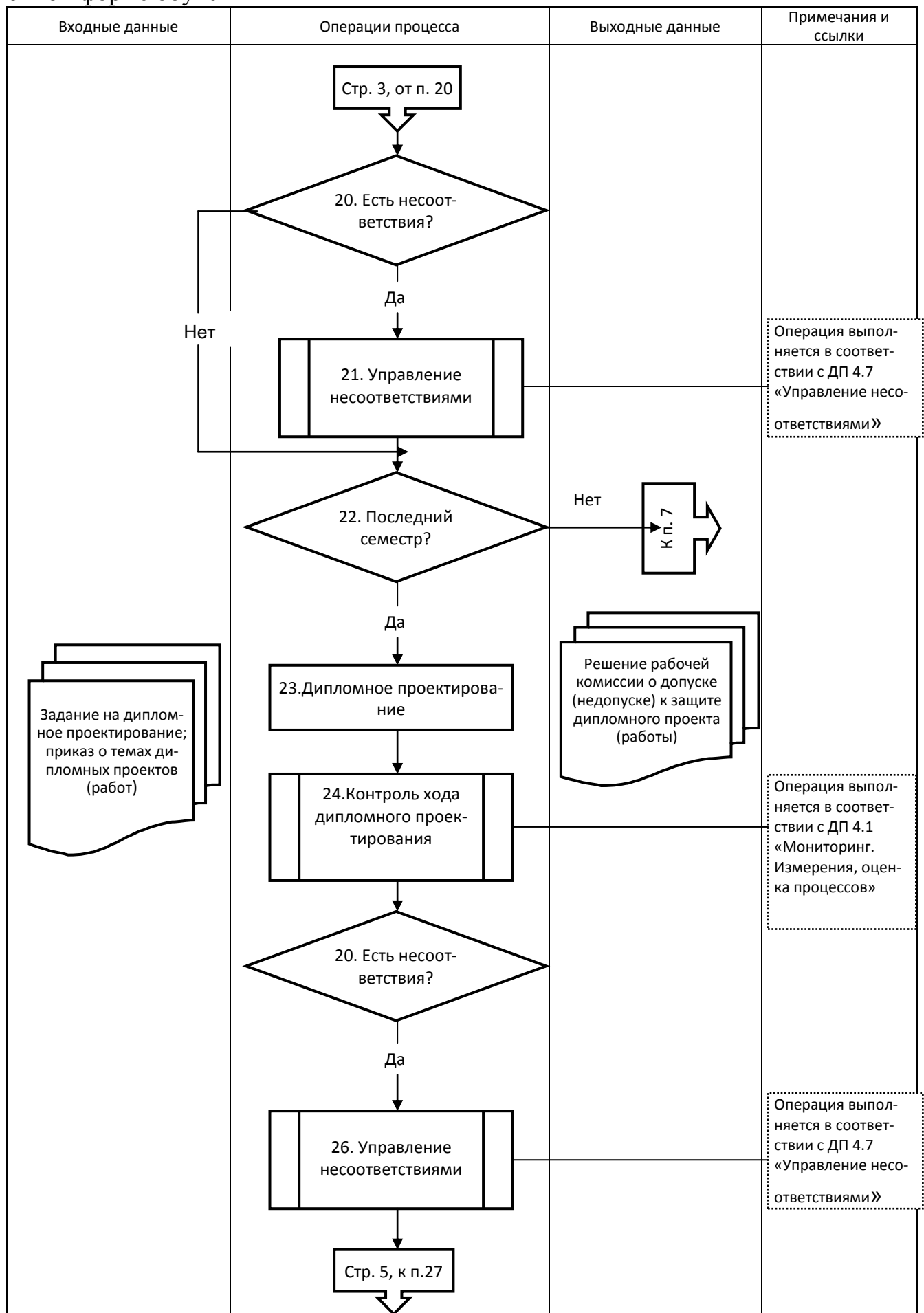
СТУ 2.2 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования по очной форме обучения»

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
 <p>График учебного процесса, расписание занятий</p>	<p>Стр. 1, от п.6</p> <p>7.Теоретическое обучение студентов</p>	 <p>Журналы учебных групп, отметки о выполнении ЛР, ТР, РР и т.д.</p>	
	<p>8.Контроль теоретического обучения студентов</p>		<p>Операция выполняется в соответствии с ДП 4.1 «Мониторинг. Измерения, оценка процессов»</p>
	<p>9.Есть несоответствия?</p> <p>Да</p>		
<p>Нет</p>	<p>10.Управление несоответствиями</p>		<p>Операция выполняется в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями»</p>
 <p>Журналы учебных групп, отметки о выполнении ЛР, ТР, РР, результаты рейтинговых контрольных точек и т.д.</p>	<p>11.Допуск студента к текущей аттестации</p>	 <p>Экзаменационные ведомости с допуском к экзамену</p>	
	<p>9.Есть несоответствия?</p> <p>Да</p> <p>Стр. 3, к п.13</p>	<p>Нет</p> <p>Стр.3 к п.14</p>	

СТУ 2.2 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования по очной форме обучения»

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Стр. 2, от п.12</div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">13.Управление несоответствиями</div>		Операция выполняется в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями»
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">14.Текущая аттестация</div>		Операция выполняется в соответствии с ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся»
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">15.Контроль текущей аттестации</div>		Операция выполняется в соответствии с ДП 4.1 «Мониторинг. Измерения, оценка процессов»
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">16.Есть несоответствия?</div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">17.Управление несоответствиями</div>		Операция выполняется в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями»
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">График учебного процесса; учебный план специальности; расписание занятий; приказ на проведение производственной практики</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">18.Организация и проведение производственных практик</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">19.Контроль организации и проведения производственных практик</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">19.Контроль организации и проведения производственных практик</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Отчет студента о прохождении практики; дневник студента о прохождении практики; отчет кафедры о прохождении студентами практики</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Стр. 4, к п.20</div>			

СТУ 2.2 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования по очной форме обучения»



ТУ 2.2 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования по очной форме обучения»

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Стр. 4, от п. 26</div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">27.Итоговая аттестация</div>		Операция выполняется в соответствии с ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся»
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">24.Контроль хода итоговой аттестации</div>		Операция выполняется в соответствии с ДП 4.1 «Мониторинг. Измерения, оценка процессов»
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">29. Есть несоответствия?</div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">30. Управление несоответствиями</div>		Операция выполняется в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями»
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> Нет </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Отчет ГЭК; протоколы заседаний ГЭК; личные дела и учебные карточки студентов </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">31.Оформление и вручение диплома</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Дипломы и выписки из зачетно-экзаменационных ведомостей </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">32.Распределение и трудоустройство</div>		Операция выполняется в соответствии с ДП 3.2 «Распределение выпускников»	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Стр. 6, к п.33</div>			

СТУ 2.2 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования по очной форме обучения»

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
	<pre> graph TD A[Стр. 5, от п. 32] --> B[33. Оценка удовлетворенности потребителей] B --> C[34. Корректирующие и предупреждающие действия] C --> D[Окончание] </pre>		<p data-bbox="1273 376 1509 584">Операция выполняется в соответствии с ДП 4.5 «Оценка удовлетворенности потребителей»</p> <p data-bbox="1273 651 1509 882">Операция выполняется в соответствии с ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия»</p>

Информационная карта процесса

«Подготовка специалистов на первом уровне высшего образования по очной форме обучения»

№ на схеме	Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответств. за мониторинг
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Информация от потребителей, конкурентов; динамика вступительного конкурса по направлениям; количество заявок на распределение молодых специалистов; количество договоров на обучение специалистов; данные службы занятости по количеству вакансий по специальностям; количество нетрудоустроенных молодых специалистов университета по специальностям.	Маркетинг	Решения о перспективных образовательных услугах, видах деятельности, улучшении процессов, внедрении новых технологий; размещенная реклама	Анкеты; средства массовой информации; персонал.	Динамика конкурса на специальности; Динамика качественного состава абитуриентов; Доля студентов, обучающихся на договорной основе; Динамика числа нетрудоустроенных выпускников.	Раз в год	Первый проректор-проректор по учебной работе
2	Нормативные документы; Результаты маркетинговых исследований; Результаты анализа СМК.	Стратегическое планирование	Стратегия развития университета; Разработанная и утвержденная программа перспективного комплексного развития СПбГУТ на 5 лет; Усовершен-	Кадры; организация общего управления; производство; маркетинг; финансы и учет.	Повышения эффективности использования всех имеющихся ресурсов; Увеличение количества успешно защищенных кандидатских и докторских диссертаций; Рост общего объема научно-исследовательских разра-	Один раз в 5 лет	Ректор

			ствованная организационная структура управления СПбГУТ.		боток; Увеличение доли иностранных студентов, обучающихся на коммерческой основе; Увеличение удельного веса студентов университета, успешно освоивших образовательную программу с использованием методов дистанционного обучения.		
3	Заявки от министерств и организаций РФ в адрес университета, о потребности общества, государства в специалистах с высшим образованием определенных специальностей с соответствующей квалификацией.	Проектирование учебно-программной документации	Типовой учебный план; типовая учебная программа; учебный план; учебная программа; рабочий учебный план; рабочая учебная программа	ФГОС Нормативная документация; Ректор, первый-проректор-проректор по учебной работе, ОМОУП, ППС и др.	Количество разработанных и утвержденных типовых учебных планов по направлениям подготовки. Количество разработанных и утвержденных учебных планов направлениям подготовки. Количество разработанных и утвержденных рабочих учебных планов Количество учебных дисциплин закрепленных за кафедрами. Количество разработанных и утвержденных типовых учебных и учебных программ	По мере возникновения потребности в специалистах.	Первый проректор-проректор по учебной работе
4	Рабочий учебный план направлению подготовки численность контингента обучающихся; нормативные документы Министерства образования и	Планирование образовательных процессов	График учебного процесса; учебная нагрузка кафедр университета; штатная численность профессор-	Высококвалифицированные и компетентные специалисты; информационные технологии, лицензионное программное обеспе-	% выполнения нагрузки, рациональное распределение аудиторного фонда , а так же времени учащихся и ППС. Оптимальная численность штата ППС. За-	Раз год раз в семестр	Первый проректор-проректор по учебной работе

	науки РФ; решения Совета университета; внутренние нормативные документы.		ско-преподавательского состава, почасовая учебная нагрузка; план работы кафедры, индивидуальные планы преподавателей; расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций для обучающихся; документы о высшем образовании	чение; оборудование поверенное КИП, технические средства; методики, ГОСТы, ТУ, регламенты и другая нормативно-методическая документация	траты на организацию образовательного процесса		
5	Информация об имеющихся ресурсах	Обеспечение ресурсами	Отчет об использовании ресурсов	Кадры	Объемы выделенных ресурсов	Раз в семестр	Первый проректор-проректор по учебной работе
6	Решение Приемной комиссии; Приказы ректора университета по личному составу студентов о зачислении, о предоставлении академического отпуска, отчислении, переводах, восстановлении).	Движение контингента	Записи в журналах выдачи: студенческих и читательских билетов, зачетных книжек; Записи в информационной базе данных «Lotus Notes»; Личные дела студентов; списки групп, расписание.	Нормативно-правовая документация регулирующая порядок и правила восстановления, перевода, отчисления, ухода в академ. отпуск и оставление на повторное обучение студентов. Правила и порядок приема в вуз. Деканат.	Количество зачисленных/отчисленных/восстановленных/оставленных на повторное обучение/отправленных в академ. отпуск	Раз в семестр	Декан факультета
7	График учебного процес-	Теоретиче-	Журналы учеб-	Кадровое, учебно-	Число студентов, выпол-	В течение	Декан фа-

	са, расписание занятий	ское обучение студентов	ных групп, отметки о выполнении ЛР, ТР, РР и т.д.	методическое, библиотечно-информационное, материально-техническое, финансовое обеспечение; управление инфраструктурой и рабочей средой.	нивших в установленные сроки все задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	семестра	культета, зав. кафедрой
8		Контроль теоретического обучения студентов					
9		Есть несоответствия?					
10		Управление несоответствиями					
11	Журналы учебных групп, отметки о выполнении ЛР, ТР, РР и т.д.	Допуск студента к текущей аттестации	Зачетно-экзаменационные ведомости	Кадровое, учебно-методическое, библиотечно-информационное, материально-техническое, финансовое обеспечение; управление инфраструктурой и рабочей средой	Число студентов, выполнивших в установленные сроки к концу семестра все задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	В течение семестра	Декан факультета, зав. кафедрой
12		Есть несоответствия?					
13		Управление несоответствиями					

14		Текущая аттестация					
15		Контроль текущей аттестации					
16		Есть несоответствия					
17		Управление несоответствиями					
18	График учебного процесса, учебный план специальности, расписание занятий, приказ на проведение производственной практики	Организация и проведение производственных практик	Отчет студента о прохождении практики, дневник студента о прохождении практики, отчет кафедры о прохождении студентами практики	Кадровое, учебно-методическое, библиотечное, информационное, материально-техническое, финансовое обеспечение; управление инфраструктурой и рабочей средой.	Число студентов, прошедших и защитивших практику в установленные сроки.	На всех этапах организации проведения практик	Декан факультета, зав. кафедрой
19		Контроль организации и проведения производственных практик					
20		Есть несоответствия?					
21		Управление несоответствиями					
22		Последний семестр?					

23	Задание на дипломное проектирование, приказ о темах дипломных проектов (работ)	Дипломное проектирование	Решение рабочей комиссии о допуске/недопуске к защите дипломного проекта (работы)	Кадровое, учебно-методическое, библиотечно-информационное, материально-техническое, финансовое обеспечение; управление инфраструктурой и рабочей средой.	Число студентов, допущенных к защите дипломных проектов (работ)	В течение дипломного проектирования	Декан факультета, зав. кафедрой
24		Контроль хода дипломного проектирования					
25		Есть несоответствия?					
26		Управление несоответствиями					
27		Итоговая аттестация					
28		Контроль хода итоговой аттестации					
29		Есть несоответствия?					
30		Управление несоответствиями					
31	Отчет ГЭК, протоколы заседаний ГЭК, личные дела и учебные карточки	Оформление и вручение дипломов	Дипломы установленного образца и выписки	учебно-методическое, информационное, обеспечение.	Число студентов, получивших установленные документы о высшем об-	В процессе оформления	Начальник УМУ, декан факультета

	студентов		из зачетно- экзаменационных ведомостей		разовании	ния и вручения докумен- тов о высшем образова- нии	
32		Трудоустрой- ство					
33		Оценка удо- влетворенно- сти потреби- телей					
34		Корректиру- ющие и пре- дупреждаю- щие действия					

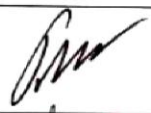
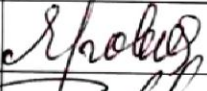
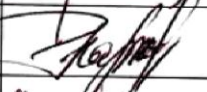
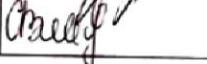
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ 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.			