

	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 ЗАОЧНОЙ И ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ
	СТУ 2.3-2014

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГУТ

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

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### Стандарт университета ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ ПЕРВОГО УРОВНЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАОЧНОЙ И ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

СТУ 2.3-2014

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	Записи.....	17
	Приложение А Графическое описание процедуры.....	18
	Приложение Б Информационная карта процесса.....	24
	Лист регистрации ревизий.....	36
	Лист регистрации изменений.....	37
	Лист согласования.....	38
	Лист рассылки.....	39

## **1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящий документ системы менеджмента качества устанавливает требования к управлению учебным процессом на первом уровне высшего образования по заочной и дистанционной формам обучения в учреждении образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее СПбГУТ), устанавливает порядок, принципы и методы его проведения.

Требования настоящего документа распространяются на проведение работ по организации обучения на первом уровне высшего образования по заочной и дистанционной формам обучения и обязательны для применения структурными подразделениями университета, участвующими 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 Минобразования России от 24 февраля 1998 г. № 501 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое».

9. Приказ Минобразования 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 1.4 Планирование образовательных процессов.

22. ДП 1.5 Менеджмент процессов и ресурсов.

23. ДП 4.7 Управление несоответствиями.

24. ДП 4.6 Корректирующие и предупреждающие действия.

25. СТУ 3.11 Учебно-методическое обеспечение.

26. СТУ 3.14 Библиотечное информационное обеспечение.

27. СТУ 3.16 Материально-техническое обеспечение.

28. ДП 3.8 Управление движением контингента обучающихся.

29. ДП 4.1 Мониторинг, измерение, оценка процессов.

30. ДП 4.2 Мониторинг и оценка обучающихся.

31. ДП 4.5 Оценка удовлетворенности потребителей.

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

#### **3.1 Термины**

В настоящем стандарте применяются термины и определения по ГОСТ Р ISO 9000-2011, словарю СТО 1.0-2014, а также следующие термины с соответствующими определениями:

**Контроль качества** (знаний, умений, навыков, компетенций):

- методы и виды деятельности оперативного характера, используемые для

выполнения требований к качеству;

- определение достигнутого уровня знаний или выявление разницы между реальным и запланированным уровнем освоения учебной программы студентами.

**Оценка качества образования** – все виды деятельности, направленные на создание уверенности, что требования к качеству образования будут выполнены. К данному виду деятельности относится деятельность самого вуза, заинтересованных сторон и третьей стороны по самооценке и оценке СМК вуза, лицензированию, аттестации и аккредитации, а также проведение внутренних и внешних аудитов.

Факультет (применительно к безотрывным формам обучения) – организационно-административное структурное подразделение высшего учебного заведения, обеспечивающее учебно-организационную деятельность.

### **3.2 Обозначения**

БД – база данных;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ДФО – дистанционная форма обучения;

ЗФО – заочная форма обучения;

ЗЭС – зачетно-экзаменационная сессия;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СДО – система дистанционного обучения;

СМК – система менеджмента качества;

ЭУМК – электронный учебно-методический комплекс;

УМУ – учебно-методическое управление;

КИП – контрольно-измерительные приборы;

УП – учебный процесс;

УО – учебный отдел;

ТУ – технические условия;

УВСР – управление воспитательной и социальной работы с молодежью;

СТПП – стандарт предприятия предварительный.

### **3.3 Сокращения**

каф. – кафедра;

нач. – начальник;

др. – другие.

## **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Цель процесса подготовки специалиста на первом уровне высшего образования:

- формирование личности, обладающей системой специальных знаний и умений, профессионально необходимых и достаточных для самостоятельного решения задач в сфере профессиональной и социальной деятельности, разработки,

производства, сбыта и применения новых товаров и услуг;

- формирование навыков исследовательской работы, заключающейся в планировании и проведении научного эксперимента, в умении проводить научный анализ полученных результатов, осуществлять творческое применение научных достижений;

- формирование у студентов патриотизма, гражданственности, духовно-нравственных качеств, развитие чувств личной ответственности и активной жизненной позиции, повышение их интеллектуального уровня и культуры.

Критериями достижения цели являются:

- процент абсолютной успеваемости по заочной форме обучения;
- процент абсолютной успеваемости по дистанционной форме обучения;
- процент дисциплин, по которым преподаватели применяют информационно-коммуникативные технологии (ИКТ) в межсессионный период для рецензирования контрольных работ студентов заочной формы обучения;

- процент дисциплин, по которым преподаватели применяют информационно-коммуникативные технологии (ИКТ) в межсессионный период для рецензирования контрольных работ студентов дистанционной формы обучения;

- процент выпускников 1 уровня высшего образования, прошедших итоговую аттестацию с отметками 4-5;

- удовлетворенность выпускников качеством образовательного процесса по заочной форме обучения;

- удовлетворенность выпускников качеством образовательного процесса по дистанционной форме обучения.

\*Критерии достижения цели (целевые показатели процесса) и их весовые коэффициенты могут быть скорректированы владельцем процесса и ежегодно утверждаются ректором университета.

Подготовку на первом уровне могут получать лица, имеющие общее среднее образование, профессионально-техническое образование с общим средним образованием либо среднее специальное образование, а также лица, желающие получить второе и последующее высшее образование.

Входом процесса являются требования потребителей образовательных услуг, абитуриенты.

Выходом процесса является дипломированный специалист с высшим образованием, отвечающий требованиям образовательного стандарта специальности.

Владельцем процесса является первый проректор-проректор по учебной работе, курирующий обучение по заочной и дистанционной форме получения образования.

## **5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА**

### **5.1 Текстовое описание процесса**

Процесс подготовки специалистов на первом уровне высшего образования

по заочной и дистанционной форме обучения включает в себя следующие этапы:

#### 5.1.1 Маркетинг

Целью настоящего этапа является проведение исследований, анализа и прогнозирования конъюнктуры рынка образовательных и научных услуг, выявление перспективных образовательных и научных услуг, продвижение и совершенствование имеющихся, определение объема и качества предлагаемых образовательных услуг, ценообразование, полное сопровождение в процессе потребления. Последовательность действий по реализации данного этапа описана в ДП 1.1 «Маркетинг».

#### 5.1.2 Стратегическое планирование

Целями данного этапа являются своевременная разработка программы развития СПбГУТ; обеспечение условий для удовлетворения потребностей граждан, общества и рынка труда в качественном и непрерывном образовании, и в научно-технических инновациях; развитие потенциала СПбГУТ, в первую очередь кадрового преподавательского корпуса. Последовательность действий по реализации данного этапа описана в ДП 1.2 «Стратегическое планирование».

5.1.3 Проектирование учебно-программной документации Целью данного этапа является разработка учебно-программной документации по первому уровню высшего образования в учреждении образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» по заочной и дистанционной формам обучения.

Последовательность действий по реализации данного этапа описана в ДП 1.3 «Проектирование учебно-программной документации».

#### 5.1.4 Движение контингента студентов

Целью данного этапа является организация, обеспечение и контроль надлежащего и последовательного движения контингента студентов.

Выполняется в соответствии с ДП 3.8 «Управление движением контингента обучающихся».

#### 5.1.5 Планирование образовательных процессов

Целью данного этапа является разработка планов и графиков осуществления учебного процесса. Осуществляется в соответствии с ДП 1.4 «Планирование образовательных процессов».

#### 5.1.6 Обеспечение ресурсами

Целью данного этапа является обеспечение основных процессов необходимыми ресурсами. Осуществляется в соответствии с ДП 1.5 «Менеджмент процессов и ресурсов».

#### 5.1.7 Проведение установочной сессии

Целью данного этапа является доведение до студентов информации о графике учебного процесса, а также комплексное обеспечение учебно-методическими материалами, необходимыми для самостоятельной работы.

Проведение установочной сессии включает в себя:



- для студентов ВиЗО – проведение установочных занятий и выдачу индивидуальных заданий для выполнения курсовых проектов (работ), а так же индивидуальных заданий для контрольных работ;

- доведение до студентов графика индивидуальных консультаций преподавателей по дисциплинам текущего семестра;

Помимо вышеперечисленного, для студентов первого курса организуется:

- проведение организационного собрания;

- выдача документов студентам (студенческого билета, зачетной книжки, читательского билета, а для студентов ЦДО дополнительно – индивидуального графика обучения), для студентов ЦДО – выдачу ЭУМК;

- ознакомление студентов с действующими нормативно-правовыми актами (НПА) в области высшего образования и локальными НПА,

регламентирующими деятельность университета, а также права и обязанности студентов.

#### 5.1.8 Мониторинг проведения установочной сессии

Основная цель данного этапа состоит в организации мониторинга проведения установочной сессии с целью ее качественной оценки и выявления несоответствий. Выполняется в соответствии с ДП 4.1 «Мониторинг, измерение, оценка процессов».

#### 5.1.9 Есть несоответствия?

Если имеют место несоответствия при проведении установочной сессии, то переход к пункту 5.1.10, иначе к пункту 5.1.11.

#### 5.1.10 Управление несоответствиями

Целью данного этапа является анализ причин несоответствий для выбора целесообразных корректирующих и предупреждающих действий, устранение несоответствий, анализ эффективности проведенных мероприятий по устранению несоответствий и предупреждающих действий. Проводится в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

#### 5.1.11 Самостоятельная работа студента, индивидуальное консультирование, рецензирование работ

Самостоятельная работа студента представляет собой изучение рабочей программы дисциплины, изучение теоретического материала, выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины в форме контрольных, курсовых работ, индивидуальных практических работ (для студентов ЦДО).

В процессе индивидуального консультирования преподаватели кафедр, обеспечивающих учебный процесс осуществляют консультации по дисциплинам текущего семестра, особенностям выполнения индивидуальных заданий в соответствии с заранее утвержденным графиком консультаций. При этом консультации ППС для студентов ВиЗО должны начинаться не ранее 9.00.

Для студентов ЦДО консультации могут осуществляться с использованием

информационно-коммуникационных технологий (путем переписки с использованием ресурсов СДО; общения в онлайн-режиме посредством интернет-пейджеров, чатов; проведения аудио- и видеоконференций и пр.). При этом консультирование студентов проводится не реже одного раза в неделю, в случае консультирования в офлайн-режиме срок ответа не должен превышать 7 дней с момента получения вопроса студента.

По мере поступления курсовых проектов или работ (далее – работ) в письменном, печатном либо электронном виде в деканат факультета – для студентов заочной формы обучения, в электронном виде на сервер СДО – для студентов дистанционной формы обучения, преподаватели осуществляют рецензирование работ студентов. Рецензирование предусматривает проверку соответствия выбора варианта работы, правильности и глубины проработки теоретических вопросов, правильности выполнения практической части работы, ее оформления. Сроки рецензирования работ не должны превышать 14 дней с момента ее получения преподавателем. Получение курсовых работ студентов ВиЗО должно осуществляться преподавателями в течение семестра не реже одного раза в неделю. Регистрация движения работ студентов ВиЗО осуществляется деканатом в соответствующем журнале. Регистрация движения курсовых работ и отчетов по индивидуальным практическим работам студентов ЦДО производится автоматически средствами СДО. После рецензирования преподаватель регистрирует факт проверки работ в журнале деканата (для ВиЗО) или в СДО (для ЦДО), с выставлением отметки «допущено к защите» либо «отправлено на доработку».

5.1.12 Мониторинг самостоятельной работы студентов, проведения консультаций и рецензирования работ

Основная цель данного этапа состоит в организации мониторинга самостоятельной работы студентов, проведения консультации и рецензирования работ с целью их качественной оценки и выявления несоответствий.

Для студентов заочной формы обучения мониторинг самостоятельной работы студентов, проведения консультаций и рецензирования работ осуществляется заведующим кафедрой путем анализа данных записей в журналах кафедры, а также деканом факультета путем анализа данных записей в журналах деканата.

Для студентов дистанционной формы обучения мониторинг самостоятельной работы студентов, проведения консультаций и рецензирования работ осуществляется деканом факультета путем анализа данных записей в СДО.

5.1.13 Есть несоответствия?

Если имеют место несоответствия при проведении установочной сессии, то переход к пункту 5.1.14, иначе к пункту 5.1.15.

5.1.14 Управление несоответствиями

Целью данного этапа является анализ причин несоответствий для выбора целесообразных корректирующих и предупреждающих действий, устранение несоответствий, анализ эффективности проведенных мероприятий по устранению

несоответствий и предупреждающих действий. Проводится в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

#### 5.1.15 Промежуточная аттестация

Целью данного этапа является тематический контроль уровня знаний по дисциплинам текущего семестра. Тематический контроль осуществляется в форме тестирования или консультации по контрольным работам, а так же защиты контрольных работ по отдельным разделам и темам изучаемых дисциплин. Результатом тематического контроля знаний материала дисциплины является промежуточный зачет. Тесты, применяемые для проведения тематического контроля уровня знаний, могут отличаться по форме представления вопросов, системе оценки уровня знаний и иметь различные целевые функции. Контроль знаний с применением тестов проводится не позднее, чем за 10 дней до начала ЗЭС. Индивидуальные практические работы (ИПР), Курсовые работы необходимо присылать не позднее, чем за 20 дней до начала ЗЭС. ИПР, курсовые работы, поступившие позже указанного срока, допускаются к проверке с разрешения декана факультета при наличии уважительных причин документально подтвержденных. Справка-вызов выдается студентам в начале семестра.

Порядок осуществления промежуточной аттестации установлен в ДП 4.2«Мониторинг и оценка обучающихся».

#### 5.1.16 Тематический контроль уровня знаний пройден?

Если да, то переход к п. 5.1.17, иначе к п. 5.1.11

#### 5.1.17 Допуск студента к сессии

Студентам, допущенным к, деканатом выдается справка-вызов установленного образца.

Студент сдает все зачеты и экзамены во время зачетно-экзаменационной сессии. Студент допускается к зачету или экзамену по дисциплине текущего семестра при условии успешной защиты всех индивидуальных заданий предусмотренных учебным планом дисциплины.

#### 5.1.18 Аудиторные занятия

Для студентов ВиЗО проводятся следующие виды аудиторных занятий:

- обзорные лекции;
- практические занятия;
- лабораторные работы.

Для студентов ЦДО проводятся только лабораторные работы.

Регистрация записей о проведении аудиторных занятий проводится в журналах группы (для студентов ЦДО) и кафедральном журнале учета проведения и защиты лабораторных работ.

#### 5.1.19 Мониторинг проведения аудиторных занятий

Основная цель данного этапа состоит в организации мониторинга проведения аудиторных занятий с целью их качественной оценки и выявления несоответствий. Выполняется в соответствии с ДП 4.1 «Мониторинг, измерение, оценка

процессов».

#### 5.1.20 Есть несоответствия?

Если имеют место несоответствия при проведении установочной сессии, то переход к п. 5.1.21, иначе к п. 5.1.22.

#### 5.1.21 Управление несоответствиями

Целью данного этапа является анализ причин несоответствий для выбора целесообразных корректирующих и предупреждающих действий, устранение несоответствий, анализ эффективности проведенных мероприятий по устранению несоответствий и предупреждающих действий. Проводится в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

#### 5.1.22 Лабораторные работы защищены?

При наличии невыполненных и/или незащищенных лабораторных работ студент не допускается к текущей аттестации по данной дисциплине.

#### 5.1.23 Текущая аттестация

Целью данного этапа является контроль усвоения учебного материала по дисциплинам текущего семестра в форме курсовых экзаменов и зачетов.

Порядок проведения текущей аттестации приведен в ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся».

Студентам, успешно прошедшим текущую аттестацию, делается соответствующая запись в справке-вызове.

#### 5.1.24 Мониторинг текущей аттестации

Целью данного этапа является мониторинг проведения текущей аттестации студентов. Осуществляется в соответствии с ДП 4.1 «Мониторинг, измерение, оценка процессов».

#### 5.1.25 Есть несоответствия?

Если имеют место несоответствия при проведении установочной сессии, то переход к п. 5.1.26, иначе к п. 5.1.27.

#### 5.1.26 Управление несоответствиями

Целью данного этапа является анализ причин несоответствий для выбора целесообразных корректирующих и предупреждающих действий, устранение несоответствий, анализ эффективности проведенных мероприятий по устранению несоответствий и предупреждающих действий. Проводится в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

#### 5.1.27 Последний семестр?

Студент, успешно прошедший весь блок дисциплин учебного плана специальности, допускается к прохождению учебной и производственной.

5.1.28 Учебная и производственная практика проводится в соответствии с положением о порядке проведения практик.

#### 5.1.29 Мониторинг проведения учебной и производственной практики

Целью данного этапа является мониторинг выдачи заданий на производственную практику, прибытия студентов на места прохождения практики и хода

практики. Порядок проведения мониторинга приведен в ДП 4.1 «Мониторинг, измерение, оценка процессов».

#### 5.1.30 Есть несоответствия?

Если имеют место несоответствия при проведении производственной практики, то переход к п. 5.1.31, иначе к п. 5.1.32.

#### 5.1.31 Управление несоответствиями

Целью данного этапа является анализ причин несоответствий для выбора целесообразных корректирующих и предупреждающих действий, устранение несоответствий, анализ эффективности проведенных мероприятий по устранению несоответствий и предупреждающих действий. Проводится в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

#### 5.1.32 Защита учебной и производственной практики

Целью данного этапа является оценка выполнения студентом заданий учебной и производственной практики. Осуществляется в соответствии с ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся».

#### 5.1.33 Практика учебная и производственная защищены?

Студент, успешно защитивший учебную и производственную практики, допускается к сдаче государственного экзамена.

#### 5.1.34 Государственный экзамен

Государственный экзамен проводится с целью определения теоретической и практической готовности выпускника к выполнению социально-профессиональных задач в соответствии с образовательными программами высшего образования. Проводится в соответствии с «Положением об итоговой аттестации выпускников СПбГУТ».

#### 5.1.35 Мониторинг проведения государственного экзамена

Целью данного этапа является мониторинг подготовки и хода проведения государственного экзамена, заключающийся в контроле выбора дисциплин выносимых на государственный экзамен; наличия программы государственного экзамена и доведение ее до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до сдачи экзаменов; чтение обзорных лекций и проведение групповых консультаций; ход проведения государственного экзамена и т.п.

#### 5.1.36 Есть несоответствия?

Если имеют место несоответствия при проведении государственного экзамена, то переход к п. 5.1.x, иначе к п. 5.1.xx.

#### 5.1.37 Управление несоответствиями

Целью данного этапа является анализ причин несоответствий для выбора целесообразных корректирующих и предупреждающих действий, устранение несоответствий, анализ эффективности проведенных мероприятий по устранению несоответствий и предупреждающих действий. Проводится в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

#### 5.1.38 Аттестован?

Если студент успешно сдал государственный экзамен, то переход к п. 5.1.39, иначе – к п. 5.1.4.

#### 5.1.39 Дипломное проектирование

Целью данного этапа является организация подготовки, оформления и представления к защите студентами дипломного проекта (работы). Проводится в соответствии с «Положением об итоговой аттестации выпускников СПбГУТ».

#### 5.1.40 Мониторинг хода дипломного проектирования

Целью данного этапа является мониторинг хода дипломного проектирования, заключающийся в постоянном контроле степени выполнения студентом дипломного проекта (работы), а также работы руководителя и консультантов в течение всего периода дипломного проектирования. Декан факультета устанавливает сроки периодического отчета студентов по выполнению дипломного проекта (работы). В установленные деканом сроки студент отчитывается перед руководителем и заведующим кафедрой, которые фиксируют степень готовности проекта (работы) и сообщают об этом декану факультета.

Порядок осуществления мониторинга описан в ДП 4.1 «Мониторинг, изменение, оценка процессов».

#### 5.1.41 Есть несоответствия?

Если имеют место несоответствия при проведении дипломного проектирования, то переход к п. 5.1.37, иначе к п. 5.1.38.

#### 5.1.41 Управление несоответствиями

Целью данного этапа является анализ причин несоответствий для выбора целесообразных корректирующих и предупреждающих действий, устранение несоответствий, анализ эффективности проведенных мероприятий по устранению несоответствий и предупреждающих действий. Проводится в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

#### 5.1.43 Рабочая комиссия по дипломному проектированию

Для решения вопроса о возможности допуска студента к защите на кафедре создается рабочая комиссия, которая заслушивает сообщение студента по дипломному проекту (работе), определяет соответствие дипломного проекта (работы) заданию и выясняет готовность студента к защите. Заседание рабочей комиссии проводится в соответствии с инструкцией по подготовке, оформлению и представлению к защите дипломных проектов (работ) в высших учебных заведениях.

#### 5.1.44 К защите допущен?

Студент, успешно прошедший рабочую комиссию по дипломному проектированию, допускается к защите дипломного проекта (работы), о чем заведующим выпускающей кафедрой делается запись на титульном листе пояснительной записки.

#### 5.1.45 Итоговая аттестация

Целью итоговой аттестации является: проверка научно-теоретической и

практической подготовки выпускаемых специалистов; решение вопроса о присвоении им соответствующей квалификации и о выдаче диплома (без отличия, с отличием); разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов в вузах; решение вопроса о направлении лучших выпускников для учебы в аспирантуру.

Итоговая аттестация проводится в соответствии с ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся» и Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации от 2011 года.

#### 5.1.46 Мониторинг проведения итоговой аттестации

Целью данного этапа является мониторинг работы ГЭК и хода защиты дипломных проектов. Осуществляется в соответствии с ДП 4.1 «Мониторинг, измерение, оценка процессов».

#### 5.1.47 Есть несоответствия?

Если имеют место несоответствия при проведении дипломного проектирования, то переход к п. 5.1.43, иначе – к п. 5.1.44.

#### 5.1.48 Управление несоответствиями

Целью данного этапа является анализ причин несоответствий для выбора целесообразных корректирующих и предупреждающих действий, устранение несоответствий, анализ эффективности проведенных мероприятий по устранению несоответствий и предупреждающих действий. Проводится в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

#### 5.1.49 Аттестован?

Если студент успешно прошел итоговую аттестацию, то переход к п. 5.1.45, иначе – к п. 5.1.4.

#### 5.1.50 Оформление и выдача документов об образовании

На основании заключения ГЭК успешно прошедшим итоговую аттестацию студентам производится оформление дипломов о высшем образовании и приложений к диплому.

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

Лица не прошедшие итоговую аттестацию имеют право на прохождение повторной итоговой аттестации в течение трех лет после окончания вуза в порядке и на условиях, определенных в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации от 2011 года. Деканат факультета вносит соответствующую запись в учебную карточку студента. Незащитившимся студентам выдается справка установленной формы в соответствии с ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся».

Вручение дипломов производится в торжественной обстановке, с участием ректора университета (первого проректора-проректора по учебной работе), декана факультета (зам. декана).

Данная операция выполняется в соответствии с постановлением о документах об образовании.

#### 5.1.51 Оценка результативности процесса

Оценка результативности подготовки выпускников проводится председателем государственной экзаменационной комиссии ежегодно в своем отчете на соответствие требованиям образовательного стандарта высшего образования по специальности первой ступени. 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; характеристика знаний студентов, выявленных при сдаче ими государственного экзамена по специальности; недостатки в подготовке специалистов. В отчете также должны содержаться рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки выпускников по данному направлению подготовки. Порядок осуществления данной операции установлен в ДП 4.1 «Мониторинг, измерение, оценка процессов».

#### 5.1.52 Оценка удовлетворенности потребителей

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

#### 5.1.53 Корректирующие и предупреждающие действия

По итогам оценки результативности процесса и оценки удовлетворенности потребителей осуществляется корректировка образовательного процесса. Порядок корректировки описан в ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия».

### **5.2 Графическое описание процесса «Подготовка специалистов на первом уровне высшего образования по заочной и дистанционной форме обучения»**

Графическое описание процесса представлено в приложении А.

### **5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности**

Ответственность и полномочия при осуществлении процесса приведены в таблице 1.



## Матрица распределения ответственности и полномочий

Должностное лицо Основные операции процесса	Ректор	Председатель ГЭК	Первый проректор - проректор по УР	Декан факультета	Заведующий ка- федрой	Начальник УМУ	Начальник отдела кадров	Преподаватель	Предприятие
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Маркетинг	Р		О	И	И				
Стратегическое планирование	Р		И			И			
Проектирование учебно- программной документации			Р	И	И	О			
Движение контингента	Р		О	И					
Планирование образовательных процессов	Р		О	И	И	И			
Обеспечение ресурсами	Р		О	И	И	И	И		
Проведение установочной сес- сии			Р	О	О,И	О		И	
Контроль проведения устано- вочной сессии			Р	О,И	И	О,И			
Управление несоответствиями			Р	О,И	И	О,И			
Самостоятельная работа сту- дента, индивидуальное кон- сультирование, рецензирование работ				Р	О			И	
Контроль самостоятельной ра- боты студентов, проведения консультаций и рецензирования работ			Р	О,И	И	О,И			
Управление несоответствиями			Р	О,И	И	О,И			
Промежуточная аттестация				Р	О			И	
Допуск студента к сессии			Р	О	И				
Аудиторные занятия				Р	О	О		И	
Контроль проведения аудитор- ных занятий			Р	О,И	И	О,И			
Управление несоответствиями			Р	О,И	И	О,И			
Текущая аттестация			Р	О	И			И	
Контроль текущей аттестации			Р	О,И	И	О,И			
Управление несоответствиями			Р	О,И	И	О,И			
Производственная практика	Р		О	О	И	О		И	И
Контроль проведения произ- водственной практики			Р	О,И	И	О,И			И
Управление несоответствиями			Р	О,И	И	О,И			И
Защита производственной практики			Р	О	И	О		И	
Дипломное проектирование					Р			И	
Контроль хода дипломного проектирования				Р	О			И	
Управление несоответствиями				Р	О			И	

Рабочая комиссия по дипломному проектированию					Р,И			И	
Итоговая аттестация	Р	Р,О		И	И			И	И
Контроль проведения итоговой аттестации	Р		И	И					
Управление несоответствиями			Р	И	И				
Оформление и выдача документов об образовании	Р		О	И					
Оценка результативности процесса	Р		О	О	И	И			
Оценка удовлетворенности потребителей			Р	О	О	И			И
Корректирующие и предупреждающие действия	Р		Р	О	И	О,И			
Обозначения: Р – руководитель процесса, О – ответственный исполнитель, И – исполнитель									

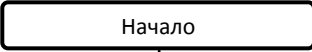
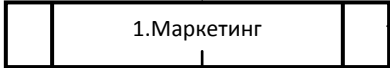
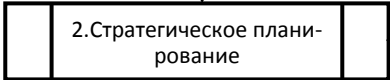
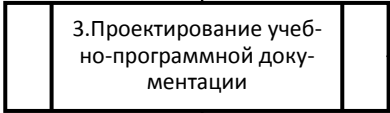
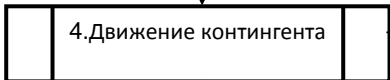
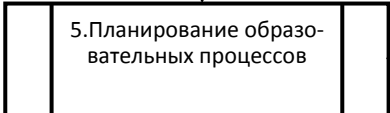
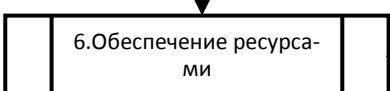

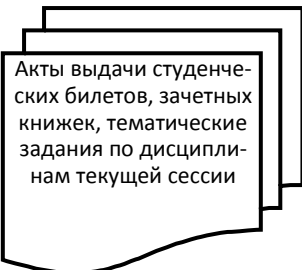
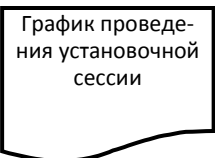
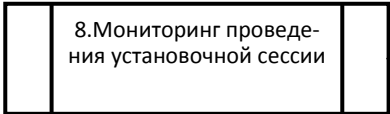
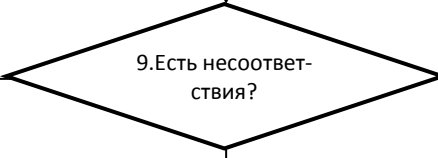
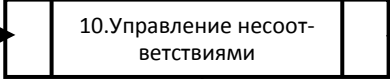
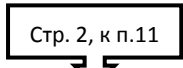
## 6 ЗАПИСИ

Результаты процесса отражаются в следующих формах:

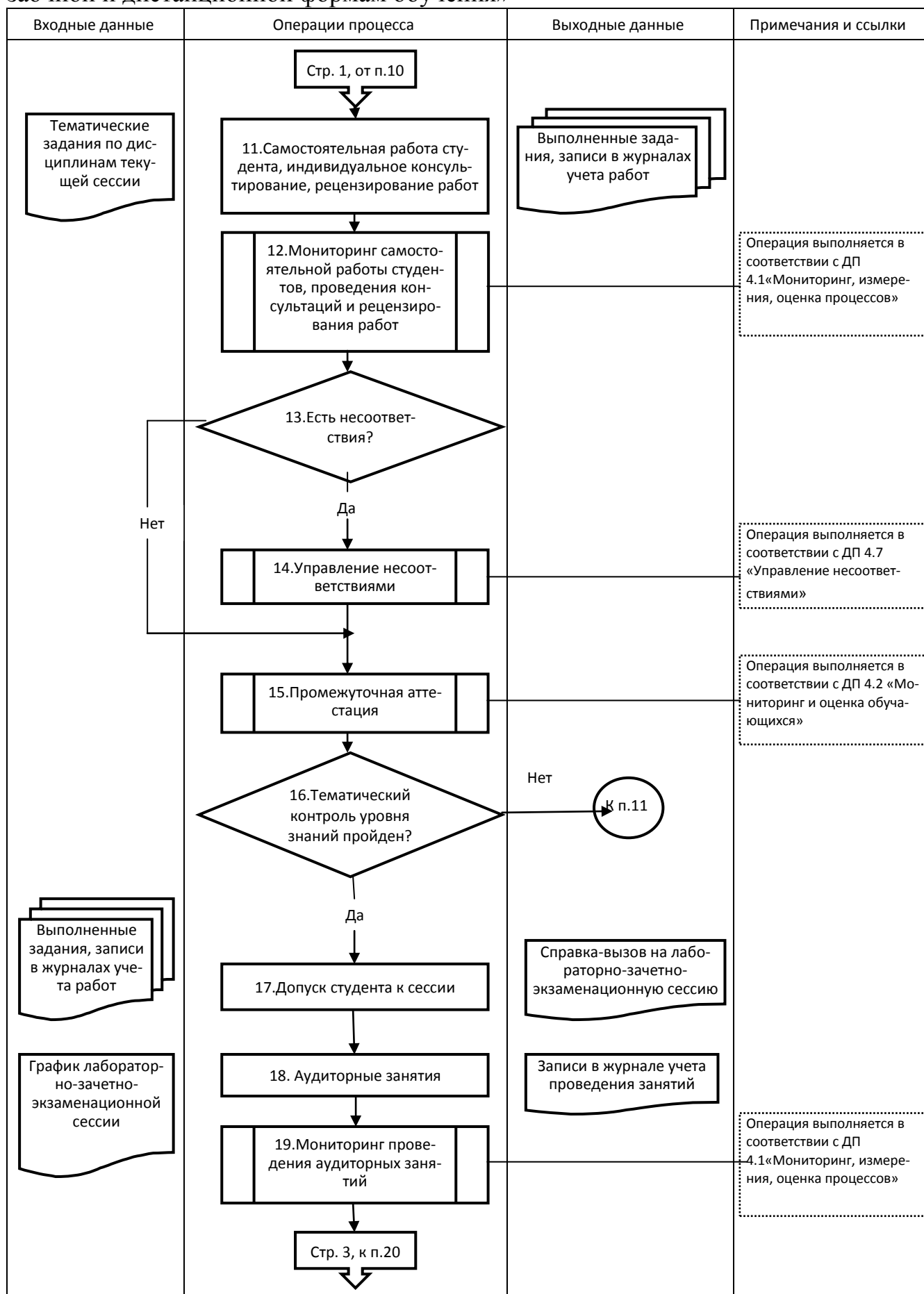
- Зачетно-экзаменационная ведомость;
- Экзаменационный лист;
- Учебная карточка студента;
- Академическая справка;
- Протокол заседаний ГЭК;
- Выписка из зачетно-экзаменационной ведомости;
- Справка-вызов на сессию.

**Графическое описание процесса**

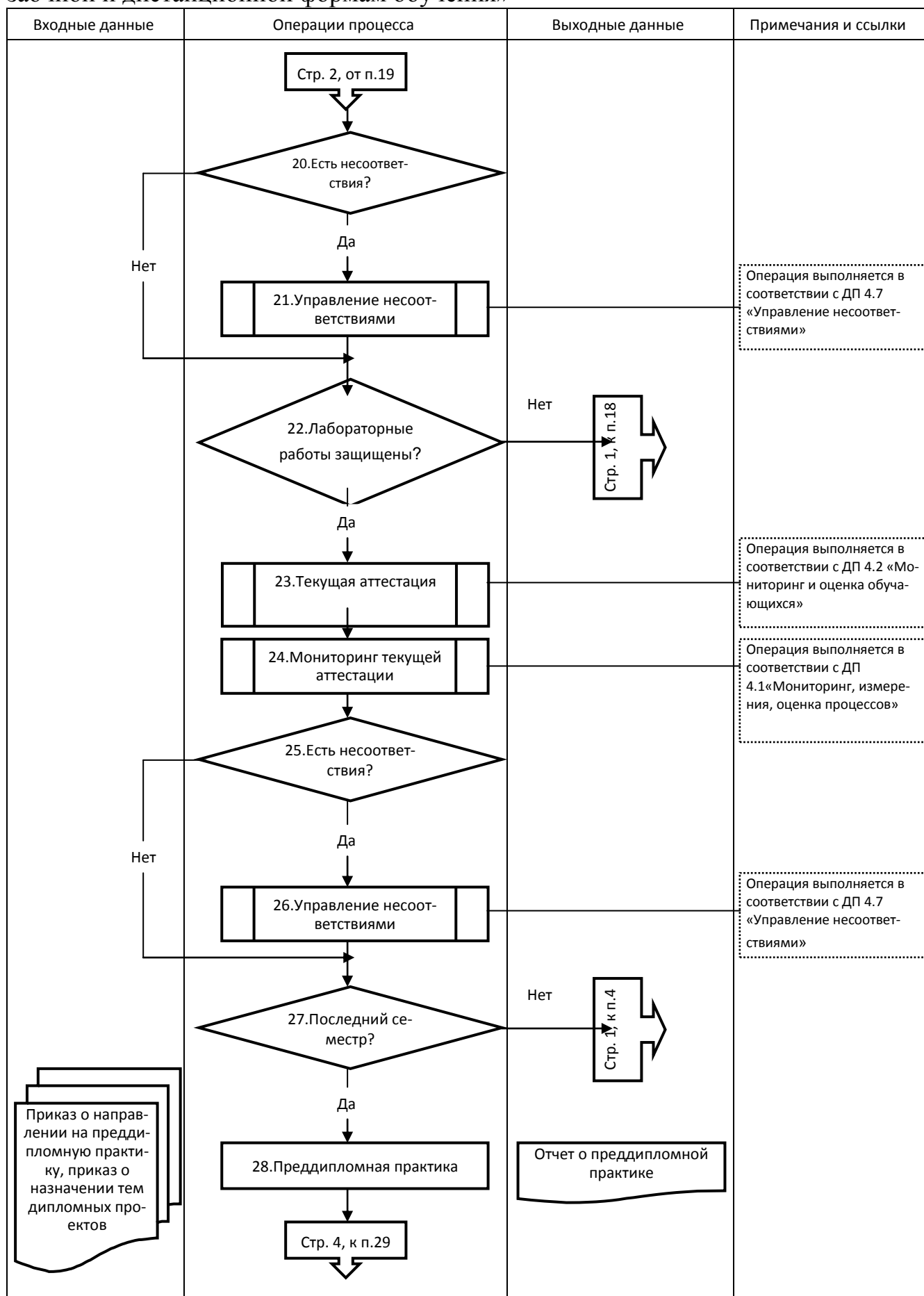
**СТУ 2.3 «Подготовка специалистов на первом уровне высшего образования по заочной и дистанционной формам обучения»**

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
			Операция выполняется в соответствии с ДП 1.1 «Маркетинг»
			Операция выполняется в соответствии с ДП 1.2 «Стратегическое планирование»
			Операция выполняется в соответствии с ДП 1.3 «Проектирование учебно-программной документации»
			Операция выполняется в соответствии с ДП 13.8 «Управление движением контингента обучающихся»
			Операция выполняется в соответствии с ДП 1.4 «Планирование образовательных процессов»
			Операция выполняется в соответствии с ДП 1.5 «Менеджмент процессов и ресурсов»
			
			
			Операция выполняется в соответствии с ДП 4.1 «Мониторинг, измерения, оценка процессов»
			
			Операция выполняется в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями»
			

СТУ 2.3 «Подготовка специалистов на первом уровне высшего образования по заочной и дистанционной формам обучения»



## СТУ 2.3 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования по заочной и дистанционной формам обучения»



СТУ 2.3 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования по заочной и дистанционной формам обучения»

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
	<p>Стр. 3, от п.28</p> <p>29. Мониторинг проведения преддипломной практики</p>		<p>Операция выполняется в соответствии с ДП 4.1 «Мониторинг, измерения, оценка процессов»</p>
	<p>30. Есть несоответствия?</p> <p>Да</p> <p>31. Управление несоответствиями</p>		<p>Операция выполняется в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями»</p>
	<p>32. Защита преддипломной практики</p>		<p>Операция выполняется в соответствии с ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся»</p>
	<p>33. Практика защищена?</p> <p>Да</p> <p>34. Государственный экзамен</p> <p>39. Мониторинг Государственного экзамена</p> <p>40. Есть несоответствия?</p> <p>Да</p> <p>41. Управление несоответствиями</p> <p>Дипломная работа (проект)</p>	<p>Нет</p> <p>Стр. 1, к п.4</p> <p>Задание на дипломное проектирование</p> <p>Дипломная работа (проект)</p>	<p>Операция выполняется в соответствии с ДП 4.1 «Мониторинг, измерения, оценка процессов»</p>
	<p>38. Дипломное проектирование</p> <p>39. Мониторинг хода дипломного проектирования</p> <p>40. Есть несоответствия?</p> <p>Да</p> <p>41. Управление несоответствиями</p> <p>42. Рабочая комиссия по дипломному проектированию</p> <p>Стр. 5, к п.43</p>	<p>Нет</p> <p>Решение кафедры о допуске к защите дипломного проекта</p>	<p>Операция выполняется в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями»</p>

СТУ 2.3 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования по заочной и дистанционной формам обучения»

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<p>Тематические задания по дисциплинам текущей сессии</p>	<p>Стр. 4, от п.42</p> <p>43. К защите допущен?</p> <p>Да</p> <p>44.Итоговая аттестация</p> <p>45.Мониторинг проведения итоговой аттестации</p> <p>46. Есть несоответствия?</p> <p>Да</p> <p>47.Управление несоответствиями</p> <p>Нет</p> <p>48.Аттестован?</p> <p>Нет</p>	<p>Нет</p> <p>Стр. 4, к п.4</p> <p>Нет</p> <p>Стр. 4, к п.4</p> <p>Диплом о высшем образовании</p>	<p>Операция выполняется в соответствии с ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся»</p> <p>Операция выполняется в соответствии с ДП 4.1«Мониторинг, измерения, оценка процессов»</p> <p>Операция выполняется в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями»</p>
<p>Приказ о присвоении квалификации</p>	<p>49.Оформление и выдача документов об образовании</p> <p>50.Оценка результативности процесса</p> <p>51.Оценка удовлетворенности потребителей</p> <p>52.Корректирующие и предупреждающие действия</p> <p>Окончание</p>	<p>Диплом о высшем образовании</p>	<p>Операция выполняется в соответствии с ДП 4.1«Мониторинг, измерения, оценка процессов»</p> <p>Операция выполняется в соответствии с ДП 4.5 «Оценка удовлетворенности потребителей»</p> <p>Операция выполняется в соответствии с ДП 4.6«Корректирующие и предупреждающие действия»</p>

**Информационная карта процесса**

№ на схеме	Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Отв. за мониторинг
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Информация от потребителей, конкурентов; динамика вступительного конкурса по специальностям; 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 УР
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; Усовершенствованная организационная структура управления СПбГУТ;	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 работ;	Один раз в 5 лет	Ректор



					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 по УР, УМУ, ППС и др.	Количество разработанных и утвержденных типовых учебных планов по Направлениям подготовки; Количество разработанных и утвержденных учебных планов по направлениям подготовки. Количество разработанных и утвержденных рабочих учебных планов. Количество учебных дисциплин закрепленных за кафедрами. Количество разработанных и утвержденных	По мере возникновения потребности в специалистах.	Нач. УМУ

					ных типовых учебных и учебных программ		
4	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 академический 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
5	Рабочий учебный план по направлению подготовки; численность контингента обучающихся; нормативные документы Министерства образования и науки РФ; решения Совета университета; внутренние нормативные документы.	Планирование образовательных процессов	График учебного процесса; учебная нагрузка кафедр университета; штатная численность профессорско-преподавательского состава, почасовая учебная нагрузка; план работы кафедры, индивидуальные планы преподавателей; расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций для	высококвалифицированные и компетентные специалисты; информационные технологии, лицензионное программное обеспечение; оборудование поверенное КИП, технические средства; методики, ГОСТы, ТУ, регламенты и другая нормативно-методическая документация	% выполнения нагрузки, рациональное распределение аудиторного фонда, а так же времени учащихся и ППС. Оптимальная численность штата ППС. Затраты на организацию образовательного процесса	Раз в год, раз в семестр	Первый проректор-проректор по УР

			обучающихся; документы о высшем образовании.				
6	Информация об имеющихся ресурсах	Обеспечение ресурсами	Отчет об использовании ресурсов	Кадры	Объемы выделенных ресурсов	Раз в семестр	Первый проректор-проректор по УР
7	График УП. Студенты прибывшие на установочную сессию.	Проведение установочной сессии	Проведенные установочные занятия и выданные индивидуальные задания по дисциплинам семестра. Записи в журнале учета посещаемости студентами учебных занятий (по группам). График индивидуальных консультаций по соответствующим дисциплинам.	Расписание; Нормативно-правовая документация. ППС, деканат, УО.	% получивших индивидуальные задания по дисциплинам семестра	Один раз в семестр	Декан
8	Расписание; Правила внутреннего распорядка СПбГУТ и др. нормативно-правовая документация.	Мониторинг проведения установочной сессии	Записи в журналах контроля занятий кафедры и деканата	Зав. кафедрой, Деканат, учебный отдел	Количество выявленных нарушений / несоответствий	Один раз в семестр	Декан, нач. УО
9	Несоответствия установочной сессии (в организации или качестве ее проведения).	Управление несоответствиями	Записи о действиях, произведенных по исправлению/устранению несоответствий. Скорректированные	Расписание; Нормативно-правовая документация. ППС, деканат, УО.	Количество устраненных несоответствий	По мере поступления несоответствий	Декан, зав. кафедрой

			регулирующие/обеспечивающие документы. Разработанные документы о предупреждающих действиях по выявленным несоответствиям/нарушениям. Приказы / распоряжения.				
10	Тематические задания по дисциплинам текущей сессии	Самостоятельная работа студента, индивидуальное консультирование, рецензирование работ	Записи в журнале регистрации и рецензирования работ.	ППС, учебно-методические пособия, график консультаций по дисциплинам семестра.	% студентов, своевременно выполняющих индивидуальные задания.	В течение межсессионного периода	Декан
11	Записи в журнале регистрации и рецензирования работ; Сведения от студентов и ППС.	Мониторинг самостоятельной работы студентов, проведения консультаций и рецензирования работ.	Записи в журнале контроля проведения занятий (в деканате и на кафедре).	График консультаций, заведующий кафедрой, деканат, УО.	Количество выявленных нарушений / несоответствий	В течение межсессионного периода	Декан
12	Несоответствия в самостоятельной работе студентов (в организации или качестве ее проведения), в	Управление несоответствиями	Записи о действиях произведенных по исправлению/устранению	График консультаций; журнал регистрации и рецензирования работ;	Количество устраненных несоответствий	По мере поступления несоответствий	Декан

	организации проведения консультаций, в организации рецензирования работ		несоответствий. Скорректированные регулирующие/обеспечивающие документы. Разработанные документы о предупреждающих действиях по выявленным несоответствиям/нарушениям. Приказы/распоряжения	нормативная документация. Сотрудники УО и деканата.			
13	Индивидуальные задания по дисциплинам текущего семестра. Теоретический и практический материал, определенный Рабочими учебными программами дисциплин.	Промежуточная аттестация	Записи в журнале регистрации и рецензирования работ (зачет/незачет);	График учебного процесса. График консультаций. ППС, работники деканата, УО.	% студентов успешно прошедших промежуточную аттестацию.	В течение межсессионного периода	Декан
14	Записи в журнале регистрации и рецензирования работ (зачет/незачет);	Допуск студента к сессии	Справка-вызов на сессию	Деканат. График учебного процесса	Количество и процент студентов, допущенных к сессии	Один раз в семестр	Декан
15	Студенты, успешно прошедшие промежуточную аттестацию.	Аудиторные занятия	Проведенные занятия: лекционные, практические, по лабораторным работам. Записи в журнале учета посещаемости студентами учебных занятий (по группам).	Расписание; Нормативно-Правовая документация. ППС, деканат, учебный отдел.	% студентов выполнивших график учебного процесса.	Один раз в семестр	Декан

			Воспитательная работа.				
16	Расписание занятий; Правила внутреннего распорядка СПбГУТ и др. нормативно-правовая документация.	Контроль проведения аудиторных занятий	Записи в журналах контроля занятий кафедры и деканата.	Заведующий кафедрой, деканат, учебный отдел.	Количество выявленных нарушений / несоответствий по учебной работе.	Один раз в семестр	Декан
17	Несоответствия установленные во время проведения аудиторных занятий (в организации или качестве проведения).	Управление несоответствиями	Записи о действиях произведенных по исправлению/устранению несоответствий. Скорректированные регулирующие /обеспечивающие документы. Разработанные документы о предупреждающих действиях по выявленным несоответствиям/ нарушениям. Приказы / распоряжения.	Расписание; промежуточная аттестация; нормативно-правовая документация. Работники УО и деканата.	Количество устраненных несоответствий	По мере поступления несоответствий	Декан
18	Студенты успешно прошедшие промежуточную аттестацию.	Текущая аттестация	Записи в экзаменационных, зачетных книжках. Отчет об итогах экзаменационной сессии.	Расписание экзаменов, РУП по дисциплине, экзаменационные билеты. ППС, зав. кафедрой, деканат, учебный отдел.	Количество и процент успевающих/неуспевающих студентов.	Один раз в семестр	Декан
19	Расписание экзаменов; Правила внутреннего распорядка СПбГУТ и др.	Контроль текущей аттестации	Записи в журналах контроля занятий кафедры и деканата.	Заведующий кафедрой, деканат, учебный отдел,	Количество выявленных нарушений / несоответствий по учебной	Один раз в семестр	Декан

	нормативно-правовая документация			УВСР.	и воспитательной линии.		
20	Несоответствия установленные в ходе проведения текущей аттестации (в организации или качестве проведения). Нарушение правил внутреннего распорядка.	Управление несоответствиями	Записи о действиях произведенных по исправлению/устранению несоответствий. Скорректированные регулирующие /обеспечивающие документы. Разработанные документы о предупреждающих действиях по выявленным несоответствиям/нарушениям. Приказы /распоряжения.	Расписание экзаменов; РУП по дисциплинам, экзаменационные билеты; нормативно-правовая документация. Учебный отдел, деканат.	Количество устраненных несоответствий	По мере поступления несоответствий	Декан
21	Приказ ректора о направлении на производственную практику.	Производственная практика	Отчет и дневник по производственной практике. Записи в экзаменационных ведомостях.	Нормативно-правовая документация по производственной практике. ППС, деканат.	% защитивших производственную практику.	Один раз в год	Декан
22	Студенты, не прошедшие или не защитившие производственную практику.	Контроль проведения производственной практики	Записи в журналах контроля занятий кафедры и деканата.	Заведующий кафедрой, деканат, учебный отдел.	Количество выявленных нарушений / несоответствий в организации и качестве проведения производственной практики	Один раз в год	Декан
23	Несоответствия установленные в ходе проведения производственной практики (в организации или	Управление несоответствиями	Записи о действиях произведенных по исправлению/устранению	График учебного процесса. РУП по производственной практике; норма-	Количество устраненных несоответствий	Один раз в год	Декан

	качестве проведения).		несоответствий. Скорректированные регулирующие/обеспечивающие документы. Разработанные документы о предупреждающих действиях по выявленным несоответствиям/нарушениям. Приказы / распоряжения.	тивно-правовая документация. учебный отдел, деканат.			
24	График учебного процесса. Нормативная документация. Отчет и дневник по производственной практике студента	Защита производственной практики	Записи на титульном листе отчета и в дневнике по производственной практике студента. Записи в экзаменационных ведомостях. Отчет факультета об итогах прохождения производственной практики	Нормативно-правовая документация по производственной практике. ППС, деканат, учебный отдел.	Количество и процент успешно защитивших практику студентов	Один раз в год	Декан
25	Приказ ректора. Студенты, успешно защитившие производственную практику.	Дипломное проектирование	Дипломный проект (работа)	График учебного процесса, график консультаций, опросовки по ДП, руководитель и консультанты по дипломному проектированию. Деканат.	Процент выполнения дипломного проекта	В течении периода дипломного проектирования.	Декан
26	Приказ ректора. Норма-	Контроль	Записи в журналах	Руководитель и	Количество выявлен-	В течение	Декан



	тивные документы	хода дипло- много проектиро- вания	контроля занятий кафедры и деканата, сведения опроценто- вок по ДП, отчеты о текущем состоянии хода дипломного проектирования	консультанты по дипломному проек- тированию. Заве- дующий кафедрой, деканат, учебный отдел.	ных нарушений / несо- ответствий в организа- ции и качестве прове- дения производствен- ной практики.	периода ди- пломного проектиро- вания	
27	Несоответствия, установ- ленные в ходе дипломного проектирования (в орга- низации или качестве проведения).	Управление несоответ- ствиями	Записи о действиях произведенных по исправле- нию/устранению несоответствий. Скорректированные регулирующие /обеспечивающие документы. Разрабо- танные документы о предупреждающих действиях по выяв- ленным несоответ- ствиям/ нарушениям. Приказы / распоря- жения.	График учебного процесса. РУП по производственной практике, норма- тивно-правовая до- кументация. учеб- ный отдел, деканат.	Количество устранен- ных несоответствий	В течение периода ди- пломного проектиро- вания	Декана
28	Нормативные документы. Приказ ректора. Распоря- жение зав. каф.	Рабочая ко- миссия по дипломному проектиро- ванию	Подпись заведующе- го кафедрой на ти- тульном листе пояс- нительной записки.	Нормативные до- кументы. ППС, за- ведующий кафедр- рой, деканат.	Количество дипломных проектов, допущенных к защите	В соответ- ствии с гра- фиком рабо- ты рабочих комиссий	Декан
29	График учебного процес- са. Дипломный проект (работа), отзыв руководи- теля ДП, рецензия на ДП.	Итоговая аттестация	Записи в книге про- токолов заседаний ГЭК. Отчет ГЭК об итогах защиты ди- пломов.	Председатель и члены ГЭК.	Количество успешно защищенных дипло- мных проектов (работ). Количество ДП имею- щих справки о внедре-	В соответ- ствии с гра- фиком рабо- ты ГЭК	Первый проректор- проректор по УР

					нии. Количество ДП выставленных на смотр-конкурс.		
30	График учебного процесса. Отчеты ГЭК.	Мониторинг проведения итоговой аттестации	Несоответствия требованиям нормам ГЭК. Записи несоответствий, указанные в отчете ГЭК (соответствие темы ДП стандарту специальности; качество выполненных работ; уровень студентов/дипломных проектов (работ), технико-экономического обоснования; наличия справок о внедрении; и др.).	Деканат, учебный отдел, первый проректор-проректор по учебной работе	Количество выявленных нарушений / несоответствий в организации и качестве проведения итоговой аттестации.	В соответствии с графиком работы ГЭК	Первый проректор-проректор по УР
31	Несоответствия установленные в ходе проведения итоговой аттестации (в организации или качестве проведения).	Управление несоответствиями	Записи о действиях произведенных по исправлению/устранению несоответствий. Разработанные документы о предупреждающих действиях по выявленным несоответствиям/нарушениям. Приказы / распоряжения.	График учебного процесса. нормативно-правовая документация. учебный отдел, деканат.	Количество устраненных несоответствий	По мере поступления несоответствий	Учебный отдел, деканат
32	Приказ ректора о присво-	Оформление	Вручение дипломов	Деканат	Количество врученных	В соответ-	Декан

	ении квалификации и выдаче диплома о высшем образовании.	и выдача документов об образовании	о высшем образовании в торжественной обстановке.		дипломов и проведенных мероприятий	ствии с решением деканата	
33	Учебный процесс. Научная и инновационная деятельность. Обеспечивающие процессы.	Оценка результативности процесса	Отчет сравнительного анализа о степени соответствия результатов процесса предъявляемым требованиям (по направлениям деятельности).	Анкетирование, журналы жалоб, нормативная и организационная документация. Кафедры, деканаты, УО.	% Специалистов отвечающих требованиям ФГОС. Качество учебно-методической литературы.	В течение учебного процесса	Первый проректор-проректор по УР
34	Выпускники СПбГУТ	Оценка удовлетворенности потребителей	Отзывы, письма, статьи и другие материалы) со стороны потребителей	Комиссия по мониторингу оценки потребителей	Процент и степень удовлетворенности потребителей услуг	Сбор документированных процедур осуществляется в установленные сроки в объеме представившейся возможности	Кафедра, деканат, учебный отдел
35	Решения представителя руководства по качеству и руководителей структурных подразделений на основании анализа причин несоответствий	Корректирующие и предупреждающие действия	Записи о проведенных корректирующих и предупреждающих действиях в соответствующем журнале	Руководитель /сотрудники структурного подразделения; Представитель руководства по качеству.	Количество устраненных причин приведших к несоответствиям/нарушениям. Количество устраненных потенциальных несоответствий/нарушений	Постоянно	Руководитель по качеству соответствующего подразделения.

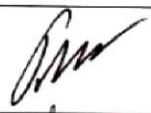
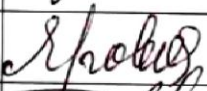
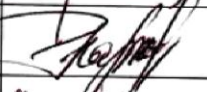

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ 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.			