	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 ДОУНИВЕРСИТЕТСКАЯ ПОДГОТОВКА
	СТУ 2.8-2014

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

п/п С.В. Бачевский
27 ноября 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Стандарт университета
ДОУНИВЕРСИТЕТСКАЯ ПОДГОТОВКА
СТУ 2.8-2014**

Версия 01

Экз. № 1

Санкт-Петербург
2014

Предисловие

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

ИСПОЛНИТЕЛИ:

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

Барабанов В.В., начальник управления качества и магистратуры

Омельянчук С.В., начальник отдела качества

ВНЕСЕНА Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

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

3 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

© СПбГУТ

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

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, обозначения, сокращения.....	4
4	Общие положения.....	6
5	Описание процесса.....	7
6	Мониторинг процесса.....	14
7	Анализ и улучшение.....	14
8	Записи.....	15
	Приложение А Графическое описание процесса.....	16
	Приложение Б Информационная карта процесса.....	19
	Приложение В Анкета слушателя подготовительных курсов.....	23
	Лист регистрации ревизий.....	24
	Лист регистрации изменений.....	25
	Лист согласования.....	26
	Лист рассылки.....	27

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт определяет структуру, содержание и ответственность при проведении учебного процесса доуниверситетской подготовки в учреждении образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее СПбГУТ).

1.2 Настоящий стандарт распространяется на структурные подразделения университета (кафедры, факультеты, центры, отделы и службы) и сотрудников, участвующих в процессе доуниверситетской подготовки в СПбГУТ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

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

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

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

5. Порядок оказания платных образовательных услуг Санкт-Петербургским государственным университетом телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича (СПбГУТ) от 2012 года.

6. Положение о доуниверситетской подготовке Санкт-Петербургского государственного университета телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича (СПбГУТ).

7. СТУ 3.6 Кадровое обеспечение.

8. СТУ 3.14 Библиотечное информационное обеспечение.

9. СТУ 3.16 Материально-техническое обеспечение.

10. ДП 3.1 Приём в университет.

11. ДП 3.7 Международная деятельность.

12. ДП 4.1 Мониторинг, измерение, оценка процессов.

13. ДП 4.2 Мониторинг и оценка обучающихся.

14. ДП 4.5 Оценка удовлетворенности потребителей.

15. ДП 4.6 Корректирующие и предупреждающие действия.

16. ДП 4.7 Управление несоответствиями.

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

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

Аттестация – форма контроля степени освоения слушателями теоретических знаний и практических навыков, предусмотренных рабочими

учебными программами.

Выпускник ЦДП – лицо, завершившее доуниверситетскую подготовку.

Доуниверситетская подготовка – подготовка к поступлению в высшее учебное заведение, определяющая планирование и реализацию образовательных и профориентационных мероприятий, адаптацию к обучению в вузе.

Итоговая аттестация на ПК – процедура определения теоретической и практической подготовленности слушателя к вступительным испытаниям при поступлении в высшее учебное заведение.

Методические указания – учебно-методическое издание, поясняющее характер действий и предписывающее их порядок при выполнении слушателями конкретной учебной работы.

Ответственный исполнитель – лицо, которое организует исполнение, отвечает за качество выполнения работ, обеспечивает внутреннее информирование, готовит и обосновывает подготовку корректирующих и предупреждающих действий, несёт ответственность за своевременность и качество подготовки решений, предоставляемых руководителю процесса.

Подготовительные курсы – структурное подразделение центра довузовской подготовки, обеспечивающее реализацию образовательной программы, направленной на изучение учебных предметов, необходимых для поступления в высшие учебные заведения Российской Федерации в соответствии с избранным направлением подготовки.

Подготовка – процесс обучения и воспитания, направленный на овладение будущими абитуриентами знаниями, необходимыми для поступления вуз.

Профориентационная деятельность – деятельность подразделений университета, направленная на информирование абитуриентов о Порядке приёма, направлениях подготовки университета, изучаемых дисциплинах, потенциальных предприятиях для трудоустройства, осуществляемая с целью ориентации абитуриентов на направления подготовки университета с учётом перспектив социально-экономического развития Российской Федерации.

Слушатель подготовительных курсов – лицо, имеющее общее среднее образование или профессионально-техническое образование с общим средним образованием, либо среднее специальное образование, подтвержденное соответствующим документом об образовании, которое обучается на подготовительном отделении с целью поступления в высшие учебные заведения Российской Федерации, прежде всего в СПбГУТ.

Учебно-методическое пособие – учебно-методическое издание, которое содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или её разделу), так и материалы по методике её самостоятельного изучения и практического освоения.

3.2 Обозначения

ДоуП – доуниверситетская подготовка;
ПК – приемная комиссия;
СМИ – средства массовой информации;
УМиР – управление менеджмента и рекламы;
ЦДП – Центр довузовской подготовки.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Доуниверситетская подготовка осуществляется в целях всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан, общества, государства.

Цель процесса доуниверситетской подготовки состоит в удовлетворении запросов потребителей (в лице потенциальных студентов СПбГУТ, их родителей) в получении широкого спектра образовательных услуг в рамках доуниверситетской подготовки для успешного поступления в университет. Владельцем процесса является начальник управления маркетинга и рекламы.

Критериями достижения цели являются:

- удовлетворенность слушателей факультета доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации;
- процент абсолютной успеваемости;
- средний балл по результатам итоговой аттестации.

Поставщиком процесса ДоуП являются учреждения, обеспечивающие общее среднее образование или профессионально-техническое образование с общим средним образованием, либо среднее специальное образование, подтвержденное соответствующим документом об образовании.

Учебный процесс в центре довузовской подготовки проводится в соответствии с программами вступительных испытаний для поступающих в высшие учебные заведения Российской Федерации, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации. На основании программ для поступающих в вузы разрабатываются рабочие учебные программы дисциплин, которые утверждаются директором ЦДП.

Организация и проведение ДоуП ведется по направлениям:

- формирования личности, обладающей системой знаний, необходимых и достаточных для поступления в вуз;
- профессиональной ориентации выпускников учреждений, обеспечивающих общее среднее образование или профессионально-техническое образование с общим средним образованием, либо среднее специальное образование с целью ориентации на специальности университета с учетом перспектив социально-экономического развития регионов Российской Федерации путем проведения профориентационной деятельности;
- формирования у слушателей патриотизма, гражданственности, духовно-нравственных качеств, развитие чувства личной ответственности и активной жизненной позиции, повышения их интеллектуального и культурного уровней.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Цель, задачи и формы организации

5.1.1 Основными целями ДоуП являются:

- преодоление несоответствия между уровнем подготовки слушателей и требованиями, предъявляемыми к абитуриентам при прохождении единого государственного экзамена;
- формирование у слушателей системы знаний, достаточных для поступления в вуз;
- адаптация слушателей к получению образования в вузе;
- целенаправленное формирование студенческого контингента СПбГУТ;
- повышение качества подготовки будущих абитуриентов университета.

5.1.2 Основными задачами ДоуП являются:

- параллельное (при одновременном получении среднего образования) обучение;
- обновление и закрепление знаний;
- углубленное и расширенное образование с применением личностно-ориентированного подхода в обучении;
- объединение на единой научно-методической основе как существующих, так и новых прогрессивных форм организации подготовки для поступления в вуз и к централизованному тестированию;
- информирование абитуриентов через специализированные справочники, СМИ о специальностях и специализациях университета, проведение дней открытых дверей, организацию выездных мероприятий, online конференций.

5.1.3 Формы доуниверситетской подготовки

Курсы по подготовке к ЕГЭ

Курсы по подготовке к ЕГЭ организуются и проводятся ЦДП для желающих получить дополнительную подготовку для поступления в вуз. Функционируют на основе добровольного согласия между сторонами, выраженного в виде договора на обучение.

Формы обучения – вечерняя и заочная. По продолжительности курсы по подготовке к централизованному тестированию подразделяются на:

- восьмимесячные вечерние и заочные курсы (срок обучения с 1 октября по 31 мая);
- шестимесячные вечерние курсы (срок обучения с 1 декабря по 31 мая);
- четырехмесячные вечерние курсы (срок обучения с 1 февраля по 31 мая);
- краткосрочные вечерние курсы (срок обучения с 2 мая по 15 июня).

На вечерних курсах для слушателей, занимающихся по трем предметам, занятия проводятся 3 раза в неделю; для слушателей, занимающихся по одному

предмету – 2 раза в неделю. Продолжительность одного занятия – 4 академических часа. В ходе обучения контролируется посещаемость и успеваемость слушателей на занятиях. Усвоение материала контролируется выполнением контрольных тестов.

На краткосрочных вечерних курсах занятия проводятся 2 раза в неделю по каждому предмету. Тестирование по всему курсу проводится в конце обучения.

Для слушателей заочных подготовительных курсов 2 раза в месяц проводятся консультации, а также читаются обзорные лекции по изучаемым предметам.

Подготовительные курсы

Подготовительные курсы действуют при центре довузовской подготовки для иностранных граждан, имеющих среднее образование. Функционируют на основе добровольного согласия между сторонами, выраженного в виде письменного заявления и договора на обучение. При прохождении обучения слушатели ПК выполняют требования, определяемые правилами внутреннего распорядка.

Форма обучения – дневная. Для слушателей ПК занятия проводятся 5 дней в неделю по 6 академических часов. Продолжительность обучения – 9 месяцев (в течение 1 и 2 семестров). Успеваемость контролируется выполнением контрольных работ, проведением текущих и итоговых аттестаций в виде зачётов и экзаменов.

5.2 Текстовое описание процесса ДоуП

5.2.1 Маркетинг ДоуП проводится согласно утвержденному ректором плану профориентационной работы университета, который составляется на основе планов кафедр и факультетов.

Целью профориентационной работы является привлечение абитуриентов для поступления в СПбГУТ. Ответственность за профориентационную работу возложена на ЦДП и сотрудников факультетов, отвечающих за данную работу в средних учебных заведениях.

Информация рекламного характера об особенностях обучения, факультетах и специальностях, перспективах трудоустройства, формах и сроках обучения в СПбГУТ предоставляется абитуриентам во время проведения дней открытых дверей, в рамках ежегодной специализированной выставки «Образование и карьера», через средства массовой информации, а также путем ее размещения на сайте университета. Сопровождение сайта осуществляет УМиР.

Выездные профориентационные мероприятия с участием деканов, заведующих кафедрами и сотрудников факультетов СПбГУТ на базе средних учебных заведений организуются в соответствии с графиком по предварительному согласованию с дирекцией.

5.2.2 Планирование ДоуП включает:

- составление рабочих учебных планов и рабочих учебных программ по изучаемым дисциплинам;
- установление сроков обучения на ПК.

Планирование доуниверситетской подготовки на ЦДП осуществляется в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов государственных органов управления образованием и внутривузовских документов.

Рабочие учебные планы разрабатываются директором ЦДП и утверждаются начальником УМиР.

Рабочие учебные программы и учебно-методические карты дисциплин, изучаемых слушателями ПК, составляются на основе программ вступительных испытаний для поступающих в высшие учебные заведения Российской Федерации, утвержденных Министерством образования и науки РФ. Ежегодно рабочие учебные программы рассматриваются на заседаниях методической комиссии ЦДП.

Планирование учебной нагрузки преподавателей осуществляется в соответствии с «Нормами времени на педагогическую работу в СПбГУТ» и «Методическими указаниями для расчёта объёма учебной нагрузки кафедр и планирования работы по индивидуальным планам», принятыми Советом университета.

Преподавательский состав ЦДП работает по индивидуальным планам, утвержденным на заседаниях кафедры и методической комиссии факультета.

Планирование учебного процесса осуществляется, исходя из количества часов, предусмотренных рабочими учебными планами, наличия аудиторного фонда и расписания.

Сроки продолжительности обучения на ПК устанавливаются ректором университета.

5.2.3 Ресурсное обеспечение ДоуП:

- составление проектов смет по основным видам деятельности;
- кадровое обеспечение процесса обучения;
- материально-техническое обеспечение процесса обучения.

Стоимость обучения на ПК утверждается Министерством образования и науки РФ; смета по финансированию основных видов деятельности – ректором университета.

Учебный процесс обеспечивается штатными сотрудниками кафедры общеобразовательных дисциплин; преподавателями, работающими по срочному трудовому договору по внутриуниверситетскому и внешнему совместительству и на условиях почасовой оплаты. Материально-техническое обеспечение процесса обучения на основе приказов, распоряжений, положений и договоров осуществляет ЦДП и УМиР.

5.2.4 Набор слушателей

Набор слушателей для обучения на ПК осуществляется на платной основе на основании пакета форм для оформления документов.

Набор слушателей на ПК проводится в следующие сроки:

- восьмимесячные вечерние и заочные курсы – сентябрь;
- шестимесячные вечерние курсы – ноябрь;
- четырехмесячные вечерние курсы – январь;
- краткосрочные вечерние курсы – апрель.

Зачисление на ПК осуществляется приказом ректора на основании заключенного в установленном порядке договора о платных услугах.

Прием иностранных граждан на ПК осуществляется отделом международного сотрудничества а на основании установленного пакета форм.

Решение о зачислении слушателей на ПК принимается приемной комиссией по результатам собеседования и оформляется протоколом, на основании которого издается приказ ректора о зачислении.

Результатом процесса являются квитанция об оплате за обучение на ПК; пропуск слушателя ПК, подписанный директором ЦДП; билет слушателя ПК, подписанный директором ЦДП и начальником УМиР; приказы ректора о зачислении на ПК; договор об обучении слушателя на ПК, утвержденный начальник УМиР.

5.2.5 Организация и проведение учебного процесса на ПК включает:

- составление расписания;
- проведение занятий.

Расписания занятий для слушателей ПК согласно рабочему учебному плану, рабочим учебным программам, спискам групп слушателей ПК и утверждаются начальником УМиР.

Обучение слушателей ПК в СПбГУТ осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами.

Владельцем ДоУП и руководителем процесса обучения на ПК является начальник УМиР, ответственным – директор ЦДП. Проведение процесса обучения возложено на преподавателей, обеспечивающих процесс доуниверситетской подготовки на ПК.

Основными формами организации учебного процесса на ЦДП являются: учебные занятия (лекции и практические занятия), консультации, выполнение контрольных работ слушателями-заочниками, сдача экзаменов и зачетов. Методика проведения занятий определяется методической комиссией ЦДП.

Занятия организуются вне сетки расписания учебного процесса для студентов по основным образовательным программам.

5.2.6 Контроль процесса обучения

Систематичность и регулярность контроля позволяют повысить

эффективность управления процессом доуниверситетской подготовки за счёт своевременной корректировки учебно-методических документов по организации обучения, работы преподавателей и слушателей на основе анализа результатов проверки.

Основной целью контроля является совершенствование организации учебного процесса и качества подготовки слушателей.

Объекты контроля:

- организация учебных занятий;
- успеваемость слушателей.

Контроль процесса осуществляется директором ЦДП, начальником УМиР.

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

5.2.7 Есть ли нарушения в организации процесса обучения?

При наличии несоответствий в организации процесса обучения выполняется пункт 5.2.7.1 данного процесса.

5.2.7.1 Управление несоответствиями

Для устранения выявленных несоответствий и вызвавших их причин выполняются действия согласно ДП 4.7 «Управление несоответствиями» и ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия».

5.2.8 Проведение текущей аттестации

Текущая аттестация проводится в форме зачета с целью проверки степени освоения слушателями ПК теоретических знаний и практических навыков, предусмотренных рабочими учебными планами и рабочими учебными программами.

Зачет предполагает проверку достаточности освоения слушателями дисциплины или части учебной дисциплины, проводимую с выставлением отметки «зачтено» либо «незачтено».

Зачеты проводятся во время зачетной сессии в соответствии с рабочим учебным планом. Зачеты проводятся как в письменной, так и устной формах по билетам, утвержденным директором ЦДП.

Текущая аттестация проводится в соответствии с ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся».

5.2.9 Аттестован?

Слушатели ПК, успешно прошедшие текущую аттестацию, продолжают обучение во 2 семестре учебного года. Слушатели, не прошедшие текущую аттестацию, проходят повторную аттестацию, по результатам которой они либо продолжают обучение, либо отчисляются с ПК. Пересдача неудовлетворительного результата зачета допускается по направлению директора ЦДП и не более двух раз. Проведение повторной аттестации слушателей

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

5.2.10 Отчисление

Отчисление из числа слушателей ПК производится приказом ректора СПбГУТ на основе представления к отчислению, подготовленного директором ЦДП после проведения текущей аттестации.

5.2.11 Продолжение обучения во 2 семестре учебного года

При выполнении в установленные сроки всех видов работ и заданий, предусмотренных рабочим учебным планом, рабочими учебными программами и успешной сдаче зачета за 1 семестр учебного года, слушатели ПК продолжают обучение во 2 семестре.

5.2.12 Проведение итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме экзаменов по дисциплинам, изучаемым на ПК. Экзамен предполагает комплексную проверку степени освоения слушателями учебной дисциплины, проводимую по завершении ее изучения с выставлением оценки в баллах по пятибалльной шкале.

Сроки проведения итоговой аттестации устанавливаются рабочим учебным планом.

Требования к организации и проведению экзаменов и зачетов для слушателей ПК определяются требованиями к организации и проведению экзаменов для студентов в соответствии с ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся».

5.2.13 Аттестован?

Успешная итоговая аттестация слушателей ПК по всем изучаемым дисциплинам служит основанием для выдачи документа об окончании ДоуП, в противном случае слушатели проходят повторную итоговую аттестацию, по результатам которой принимается решение о выдаче документа или отчислении с ПК. Повторная итоговая аттестация проводится не более двух раз по направлению директора ЦДП.

5.2.14 Выдача документа (свидетельства) об окончании ДоуП

Лицам, завершившим обучение на ПК и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство об обучении на ПК. В случае не сдачи одной из форм итоговой аттестации свидетельство об окончании ПК не выдается.

5.2.15 Оценка удовлетворенности потребителей (слушателей ПК)

ЦДП осуществляет обратную связь со слушателями с целью определения соответствия образовательной услуги их требованиям. Для измерения уровня удовлетворенности слушателей качеством и условиями предоставления образовательной услуги проводится анкетирование.

Операция осуществляется в соответствии с ДП 4.5 «Оценка удовлетворенности потребителей».

5.2.16 Есть ли необходимость в корректирующих действиях?

После анализа и оценки данных, полученных в результате анкетирования, может приниматься решение о проведении действий по улучшению процесса обучения в соответствии с ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия».

5.2.16.1 Корректирующие и предупреждающие действия

Выполняются действия в соответствии с ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия».

5.2.17 Оценка результативности ДоуП

Результативность определяется как степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

Оценка результативности ДоуП определяется по результатам выполнения следующих планируемых показателей качества процесса:

- процент абсолютной успеваемости слушателей на ПК;
- средний балл на ПК по результатам итоговой аттестации;
- удовлетворенность слушателей ЦДП ДоуП.

Качество подготовки слушателей ПК определяется также на основании данных о количестве слушателей, поступивших в вуз после прохождения ДоуП.

5.2.18 Есть ли необходимость в корректирующих действиях?

При принятии ректором СПбГУТ решения о внесении изменений в процесс ДоуП директор ЦДП осуществляет корректирующие действия в соответствии с ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия».

Графическое описание процесса «Доуниверситетская подготовка»

Графическое описание процесса ДоуП представлено в Приложении А.

5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности

Матрица распределения полномочий и ответственности приведена в таблице 1.

Таблица 1

Матрица распределения полномочий и ответственности

Вид процесса	Должностное лицо				
	Ректор	Начальник УМиР	Учебный отдел	Директор ЦДП	Преподаватель
Маркетинг ДоуП		Р		О,И	
Планирование ДоуП	Р	О		И	
Ресурсное обеспечение ДоуП		Р		О,И	
Набор слушателей		Р		О,И	
Организация и проведение занятий		Р	И	О	И

Контроль процесса обучения		Р	И	О	И
Управление несоответствиями	Р	О	И	И	И
Проведение текущей аттестации		Р		О	И
Отчисление	Р	О		И	
Продолжение обучения во 2 семестре		Р		О	И
Проведение итоговой аттестации		Р		О	И
Выдача слушателям документов об окончании ДоуП	Р	О		И	
Оценка удовлетворенности потребителей		Р		О,И	И
Корректирующие и предупреждающие действия	Р	О		И	И
Оценка результативности ДоуП	Р	О		И	И
Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный исполнитель, И – исполнитель					

6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

Мониторинг процесса осуществляется в ходе процесса обучения, проведения текущей и итоговой аттестаций с периодичностью не менее одного раза в течение семестра и на этапе итоговой аттестации один раз в год.

Ответственными за проведение мониторинга являются:.

- в ЦДП – директор ЦДП;
- в управлении – начальник УКиМ;
- в университете – ректор университета.

Записи результатов мониторинга процесса осуществляются в следующих документах:

- журнал контроля хода учебного процесса;
- журнал регистрации замечаний и обращений потребителей;
- журнал контроля посещаемости и успеваемости занятий слушателями ПО (постоянный контроль);
- анкеты слушателей;
- аттестационные ведомости;
- протокол заседания методической комиссии ЦДП;
- информация о зачислении в вуз слушателей ПО (периодичность – 1 раз в год) на основе приказов о зачислении.

Результаты мониторинга отражаются в отчетах по мониторингу процесса в соответствии с ДП 4.1 «Мониторинг, измерение, оценка процессов», а также отчете о работе ЦДП за текущий год.

7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

Владелец процесса осуществляет анализ процесса ДоуП на основе следующей информации:

- результаты мониторинга;
- результаты внутренних и внешних аудитов;
- результаты проверки государственными органами;
- результаты оценки удовлетворенности потребителей.

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

корректирующим и предупреждающим действиям.

Корректирующие и предупреждающие действия осуществляются в соответствии с ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия».

8 ЗАПИСИ

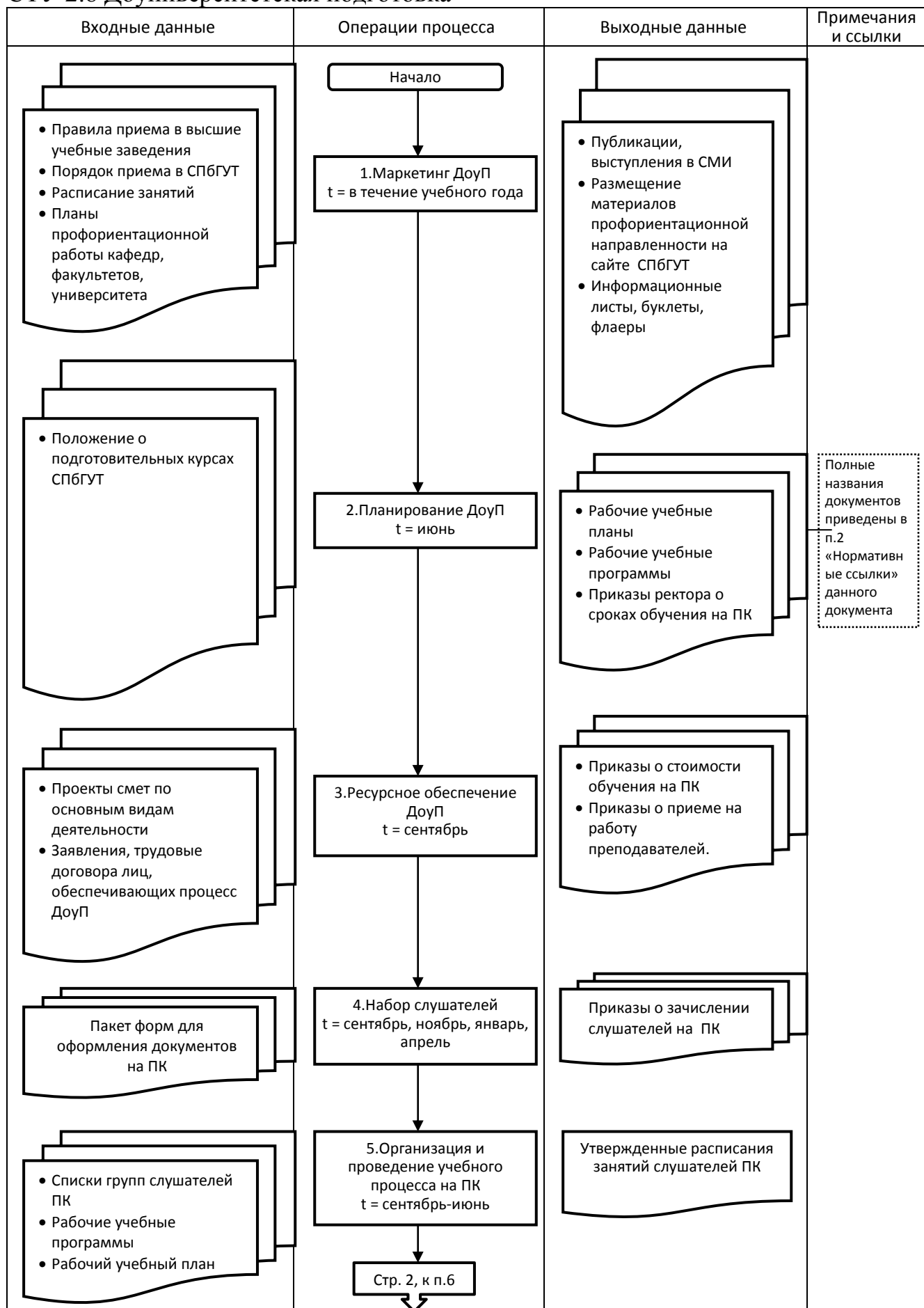
Таблица 2

Перечень обязательных записей, содержащих данные для анализа

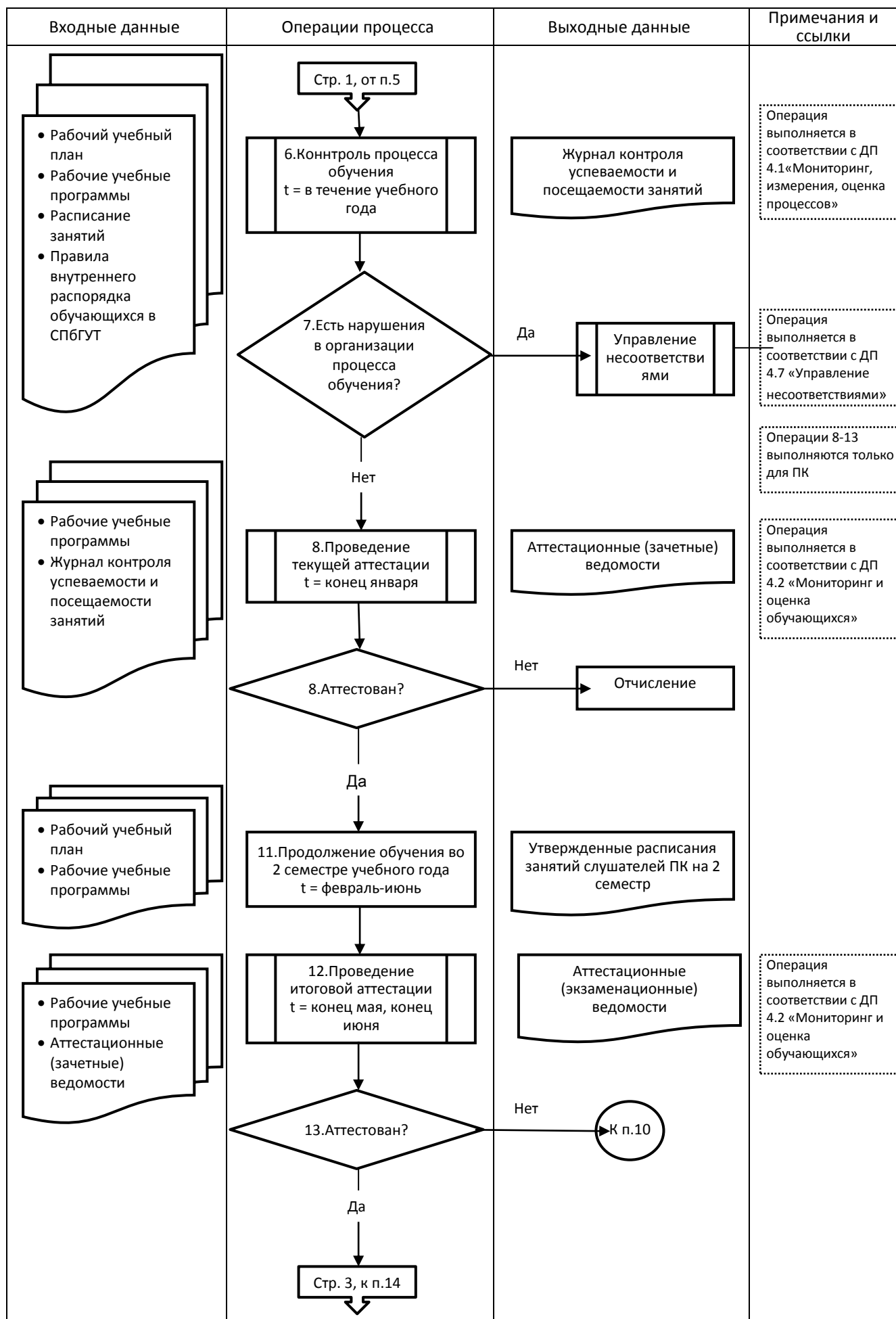
Наименование записи	Документ, устанавливающий форму записи	Место и срок хранения записи
1	2	3
Журнал регистрации лиц, поступающих на ПК	Форма произвольная	ЦДП 2 года
Журнал регистрации работ слушателей заочных ПК	Форма произвольная	ЦДП 1 год
Договор об обучении слушателя на ПК	Форма произвольная	ЦДП 1 год
Билет слушателя ПК	Форма произвольная	ЦДП 1 год
Расписание занятий	Форма произвольная	ЦДП 1 год
Журнал контроля успеваемости и посещаемости занятий слушателями ПК	Форма произвольная	ЦДП 1 год
Аттестационная ведомость	Форма произвольная	ЦДП 1 год
Справка о прохождении обучения на ПК	Форма произвольная	
Журнал выдачи свидетельств слушателям ПК	Форма произвольная	ЦДП 1 год
Свидетельство об окончании ПК	Форма произвольная	
Анкета слушателя ПК	Форма произвольная	ЦДП 1 год

Графическое описание процесса ДоуП

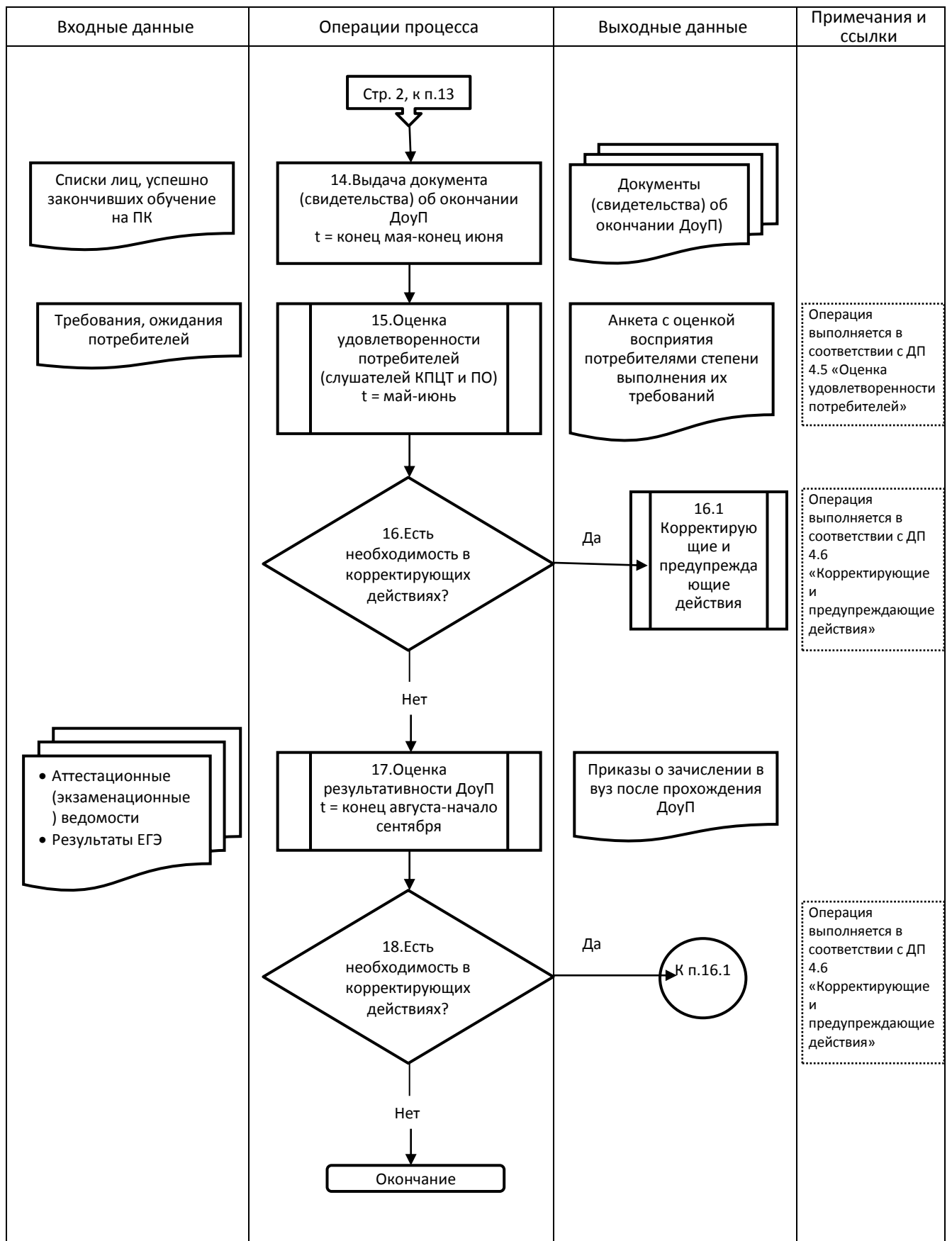
СТУ 2.8 Доуниверситетская подготовка



СТУ 2.8 Доуниверситетская подготовка



СТУ 2.8 Доуниверситетская подготовка



Информационная карта процесса

№ на схеме	Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственные за мониторинг
1	Правила приема в вузы; Порядок приема в СПбГУТ; планы профориентационной работы кафедр, факультетов, университета	Маркетинг ДоуП	Публикации и выступления в СМИ; размещение рекламных материалов на сайте СПбГУТ; информационные листы, буклеты, флаеры	Средства массовой информации, кадры	Количество выпущенных и распространенных материалов, публикаций и выступлений в СМИ, командировок в СШ, лицеи, гимназии	1 раз в год	Директор ЦДП
2	Положение о ПК СПбГУТ;	Планирование ДоуП	Рабочие учебные планы; рабочие учебные программы; приказы ректора о сроках обучения на ПК	Нормативно-методическая документация ППС, технические средства	Количество разработанных и утвержденных рабочих учебных программ	1 раз в год	Директор ЦДП, преподаватели
3	Проекты смет по основным видам деятельности; заявления, трудовые договора лиц, обеспечивающих процесс ДоуП	Ресурсное обеспечение ДоуП	Приказы о стоимости обучения на ПК; приказы о приеме на работу преподавателей	Кадры	Стоимость обучения на ПК; количество принятых на работу преподавателей	1 раз в год	Директор ЦДП
4	Пакет форм для оформления документов на ПК	Набор слушателей	Приказы о зачислении слушателей на ПК	Нормативно-правовая документация сотрудники ЦДП	Количество набранных слушателей на обучение на ПК	5 раз в год	Директор ЦДП
5	Списки групп слушателей ПК; рабочие учебные	Организация и	Утвержденные расписания занятий	Аудиторный фонд,	Количество набранных групп	1 раз в год	Директор ЦДП

	программы; рабочий учебный план	проведение учебного процесса на ПК	слушателей ПК	кадровое, учебно-методическое, библиотечно-информационное, материально-техническое обеспечение	слушателей на обучение на ПК		
6	Рабочий учебный план; рабочие учебные программы; расписание занятий; Правила внутреннего распорядка обучающихся	Контроль процесса обучения	Журнал контроля успеваемости и посещаемости занятий	Директор и сотрудники ЦДП	Количество отклонений от рабочих учебных программ дисциплин, переносов занятий	1 раз в месяц	Директор ЦДП
7.1	Журнал контроля успеваемости и посещаемости занятий; рабочий учебный план; рабочие учебные программы; расписание занятий	Управление несоответствиями	Записи о действиях, произведенных по устранению несоответствий; скорректированные/регулирующие/обеспечивающие документы; разработанные документы о предупреждающих действиях по выявленным несоответствиям/нарушениям.-	Нормативно-правовая документация, работники деканата,	Количество устраненных несоответствий	По мере поступления несоответствий	Директор ЦДП
8	Рабочие учебные программы; журнал контроля успеваемости и	Проведение текущей аттестации	Аттестационные (зачетные) ведомости	ППС, руководители структурных	Количество пропусков занятий и количество неаттестованных	1 раз в год	Директор ЦДП

	посещаемости занятий			подразделени й	слушателей ПК		
10	Аттестационные (зачётные) ведомости	Отчислени е	Приказ ректора об отчислении	Директор ЦДП, сотрудники ЦДП	Количество отчисленных слушателей ПК	2 раза в течение учебного года	Директор ЦДП
11	Рабочие учебные программы; учебный рабочий план	Продолжен ие обучения во 2 семестре	Утвержденные расписания занятий слушателей ПК на 2 семестр	ППС	Количество слушателей ПК, успешно прошедших текущую аттестацию	1 раз в течение учебного года	Директор ЦДП
12	Рабочие учебные программы; аттестационные (зачетные) ведомости	Проведени е итоговой аттестации	Аттестационные (экзаменационные) ведомости	ППС	Количество пропусков занятий и количество неаттестованных слушателей	1 раз в год	Директор ЦДП, ППС
14	Списки лиц, успешно закончивших обучение на ПК	Выдача документа (свидетельства) об окончании ДоуП	Документы (свидетельства) об окончании ДоуП	Работники ЦДП	Количество выданных документов (свидетельств)	1 раз в год	Директор ЦДП
15	Требования, ожидания потребителей	Оценка удовлетворенности потребителей (слушателей ПК)	Анкеты с оценкой восприятия потребителями степени выполнения их требований	Работники ЦДП	Количество анкет с оценкой процесса обучения, процент и степень удовлетворенности потребителей услуг	1 раз в год	Директор ЦДП
16.1	Анкеты с оценкой восприятия потребителями степени выполнения требований	Корректирующие и предупреждающие действия	Записи о проведенных корректирующих и предупреждающих действиях	Работники ЦДП	Количество устраненных причин, приведших к несоответствиям; количество	Постоянно	Директор ЦДП

					устраненных потенциальных несоответствий/нарушений		
17.	Аттестационные (экзаменационные) ведомости, результаты ЕГЭ	Оценка результатов вности ДоуП	Приказы о зачислении в вуз после обучения на ПК	Работники ЦДП	Процент абсолютной успеваемости слушателей ПК; средний балл по результатам итоговой аттестации; процент слушателей, поступивших в вуз от общего количества проходивших ДоуП в различных её формах	1 раз в год	Директор ЦДП

Анкета слушателя ПК

1. Довольны ли Вы качеством обучения на ПК?
 - Да
 - Нет (укажите, что Вас не устраивает)
 - Частично
2. Соответствует ли качество обучения на ПК Вашим потребностям и ожиданиям?
 - Да
 - Нет (укажите, что не соответствует)
 - Частично
3. К какому уровню Вы бы отнесли качество полученной подготовки?
 - высший
 - средний
 - низкий
4. Повысился ли Ваш уровень знаний после обучения на ПК?
 - Да
 - Нет (укажите причины)
 - Частично
5. Как Вы оцениваете организацию обучения (расписание занятий и др.) на ПК, КПЦТ?
 - отлично
 - хорошо
 - удовлетворительно
 - неудовлетворительно
6. Как Вы оцениваете учебно-методическое обеспечение дисциплин, преподаваемых на ПК?
 - Отлично
 - Хорошо
 - Удовлетворительно
 - Неудовлетворительно
7. Какая форма текущего контроля знаний является на Ваш взгляд наиболее эффективной? Почему?
 - письменная контрольная работа
 - тестирование
 - устный опрос
8. Устраивает ли Вас организация самостоятельной работы на ПК?
 - Да
 - Нет (укажите, что не устраивает)
 - Частично
9. Ваши замечания, пожелания на будущее _____

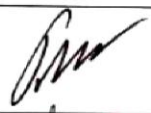
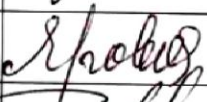
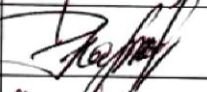

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код документа	Наименование документа	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.			