


| | |
|---|--|
|  | 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 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ |
| | СТУ 2.9-2014 |

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

п/п С.В. Бачевский
27 ноября 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

СТУ 2.9-2014

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..... | 9 |
| 6 Мониторинг процесса..... | 26 |
| 7 Анализ и улучшение..... | 28 |
| 8 Записи..... | 28 |
| Приложение А Графическое описание процесса..... | 29 |
| Приложение Б Информационная карта процесса..... | 36 |
| Приложение В Анкета анонимного опроса слушателей, прошедших обучение на ФППК СПбГУТ..... | 42 |
| Лист ревизий..... | 43 |
| Лист регистрации изменений..... | 44 |
| Лист согласования..... | 45 |
| Лиси рассылки..... | 46 |

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт определяет структуру, содержание и ответственность, основные требования к организации процесса повышения квалификации и переподготовки кадров в учреждении образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее СПбГУТ), устанавливает порядок, принципы и методы его проведения.

Настоящий стандарт распространяется на Факультет повышения квалификации и переподготовки инженерно-педагогических кадров (ФППК) СПбГУТ, а также другие структурные подразделения университета (кафедры, отделы и службы) и сотрудников СПбГУТ, участвующих в процессе обучения слушателей курсов повышения квалификации и переподготовки.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

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

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

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

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

6. ДП 4.5-2010 Оценка удовлетворенности потребителей.

7. СТУ 3.6-2010 Кадровое обеспечение.

8. СТУ 3.11-2010 Учебно-методическое обеспечение.

9. СТУ 3.16-2010 Материально-техническое обеспечение.

10. ДП 4.6-2010 Корректирующие и предупреждающие действия.

11. Положение о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава СПбГУТ.

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

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

Восстановление – это зачисление в группу переподготовки лица, ранее обучавшегося по данной специальности и отчисленного до завершения им курса обучения.

Выпускник – лицо, завершившее обучение на курсах повышения квалификации или прошедшее переподготовку, получившее соответствующий документ установленного образца о повышении квалификации или переподготовке.

Диплом о переподготовке – официальный документ установленного образца, удостоверяющий прохождение переподготовки и получение лицом соответствующей квалификации.

Дипломный проект (работа) – выпускная квалификационная работа, выполняемая слушателем самостоятельно на завершающей стадии обучения в соответствии с учебным планом переподготовки под руководством специалиста, позволяющая выявить уровень теоретической подготовки и способность решать практические профессиональные задачи.

Зачет – форма текущей аттестации слушателей, проводимая по дисциплине учебного плана с целью контроля полученных им практических знаний и приобретения навыков самостоятельной работы, основанных на материалах лекционных, практических, лабораторных и семинарских занятий.

Зачетно-экзаменационная ведомость – документ, учитывающий экзаменационные оценки слушателей одной группы по определенной учебной дисциплине.

Итоговая аттестация – процедура проверки и оценки профессиональных компетенций слушателя, завершившего обучение, по результатам которой выдается соответствующий подтверждающий документ: слушателям повышения квалификации – свидетельство о повышении квалификации, слушателям переподготовки – диплом о переподготовке на уровне соответствующего образования.

Квалификация – подготовленность выпускника к профессиональной деятельности для выполнения работ определенной сложности в рамках специальности, специализации.

Повышение квалификации – это дополнительное образование, которое обеспечивает углубление профессиональных знаний и навыков работников на соответствующих уровнях полученного ранее основного образования и подтверждается свидетельством о повышении квалификации установленного образца.

Слушатель – лицо, обучающееся на курсах повышения квалификации или переподготовке.

Текущий контроль – контроль знаний слушателей, проводимый в различных формах в ходе изучения дисциплины.

Учебно-тематический план – это учебно–программный документ, в котором дается расшифровка разделов, дисциплин по темам занятий и указывается количество часов, отводимых на каждую тему.

Форма обучения — это форма организации учебного процесса в соответствии с учебными планами и расписанием: очная (дневная с отрывом от производства), очная (вечерняя с частичным отрывом от производства), заочная (без отрыва от производства).

Цикл обучения – это временной отрезок, в течение которого проводится

обучение по определенным дисциплинам учебного плана и завершающийся текущей или итоговой аттестацией.

Экзамен – форма текущей аттестации слушателей, проводимая по дисциплине учебного плана с целью контроля полученных им теоретических знаний, их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и использовать их в решении практических задач.

Экзаменационная сессия – процесс комплексной проверки знаний слушателей по определенному перечню дисциплин, которые были пройдены в течение цикла обучения.

3.2 Обозначения

ФППК – факультет повышения квалификации и переподготовки инженерно-педагогических кадров;

МТБ – материально-техническая база;

МТО – материально-техническое обеспечение;

ПК – повышение квалификации;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СТУ – стандарт университета;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

УМО – учебно-методическое обеспечение.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Цель процесса

Целью процесса является удовлетворение потребностей специалистов в приобретении новых знаний и навыков в рамках имеющейся специальности и профессиональной деятельности, или приобретении новой квалификации по более востребованной и перспективной специальности, и тем самым удовлетворение потребностей общества и государства в специалистах высокой квалификации.

Критериями достижения цели процесса являются:

- освоение слушателями учебных программ повышения квалификации или дисциплин учебного плана переподготовки;
- применение слушателями полученных знаний и навыков в производственной деятельности;
- удовлетворенность слушателями процессом обучения;
- удовлетворенность работодателя приобретенными слушателями компетенциями (при направлении работодателем слушателей на обучение).

4.2 Владелец процесса

Владельцем процесса «Повышение квалификации и переподготовка кадров»

первый проректор-проректор по учебной работе.

4.3 Входы и выходы процесса

Входом процесса «Повышение квалификации и переподготовка кадров» являются заказы, поступающие от предприятий, организаций, министерств и ведомств или от физических лиц, на оказание услуг по повышению квалификации или переподготовке специалистов, имеющих определенный уровень образования.

Объектами обучения являются специалисты, имеющие соответствующий уровень полученного ранее образования и/или работающие на определенных должностях, и необходимость в углублении профессиональных знаний и навыков или приобретении новой квалификации соответствующего профиля.

Слушателями повышения квалификации могут быть специалисты с высшим и средним специальным образованием, соответствующем профилю университета, а также других профилей, в которых используются телекоммуникационные технологии.

Слушателями переподготовки могут быть лица с высшим образованием или студенты старших курсов, обучающиеся по этим же специальностям.

Заказы на повышение квалификации могут быть сделаны как по разработанным программам, так и по новым программам по направлениям деятельности университета. Разработанные программы повышения квалификации обеспечены учебно-программными документами, потенциальными ресурсами (профессорско-преподавательский состав, учебно-материальная база, учебно-методическое обеспечение), по ним имеются утвержденные сметы.

Заказы на переподготовку принимаются только по открытым специальностям переподготовки, подтвержденным лицензионным разрешением на образовательную деятельность.

Заказы могут быть единичными или могут носить постоянный характер.

Выходом процесса являются оказанные услуги по повышению квалификации или переподготовке субъектам обучения, подтвержденные соответствующими документами

4.4 Ресурсы процесса

Для реализации процесса требуются следующие ресурсы: профессорско-преподавательский состав, учебно-материальная база, учебно-методическое обеспечение.

Для реализации процесса используются собственные ресурсы ФППК, а также ресурсы других подразделений СПбГУТ.

Формирование профессорско-преподавательского состава выполняется в соответствии с СТУ 3.6 «Кадровое обеспечение», учебно-материальной базы – с СТУ 3.16 «Материально-техническое обеспечение», учебно-методическое обеспечение – с СТУ 3.11 «Научно-методическое обеспечение» и с СТУ 3.14

«Библиотечное информационное обеспечение».

4.5 Структура процесса

Процесс «Повышение квалификации и переподготовка кадров» состоит из двух подпроцессов:

- повышение квалификации;
- переподготовка,

а также включает два вида деятельности:

- проектирование курсов повышения квалификации;
- проектирование специальностей переподготовки.

Виды деятельности «Проектирование курсов повышения квалификации» и «Проектирование специальностей переподготовки» являются обеспечивающими соответственно подпроцессы «Повышение квалификации» и «Переподготовка» основной учебно-программной документацией. Учебно-программная документация является основой для выполнения задач процессом. Ее состав, а также сроки разработки и пересмотра определяются общими требованиями к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения.

Учебно-программная документация повышения квалификации и переподготовки включает следующие документы:

- учебный план;
- учебная программа;
- учебно-тематический план.

Учебно-программная документация может быть использована для проведения занятий в различных группах на протяжении определенного периода. Поэтому виды деятельности «Проектирование курсов повышения квалификации» и «Проектирование специальностей переподготовки» выполняются по мере потребности в основной документации.

4.6 Показатели оценки процесса

Показателем результативности процесса является готовность слушателей, которым оказаны услуги, к использованию полученных профессиональных знаний и навыков в трудовой деятельности (после повышения квалификации), или готовность претендовать на занятие соответствующей должности в рамках полученной квалификации (после переподготовки).

Для определения результативности процесса используются следующие показатели процесса:

- освоение учебных программ повышения квалификации слушателями;
- средний балл за весь период обучения (для слушателей переподготовки);
- степень применения слушателями полученных знаний и навыков в

производственной деятельности ;

- степень удовлетворенности слушателями процессом обучения;
- удовлетворенность приобретенными слушателями компетенциями работодателей, направивших своих работников на повышение квалификации и переподготовку;

Показатели процесса (за исключением среднего балла) рассчитываются на основании анкетирования слушателей и работодателей по окончанию процесса обучения.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Описание подпроцесса «Повышение квалификации»

Описание подпроцесса «Повышение квалификации» в виде графической схемы представлено в приложении А. Подпроцесс «Повышение квалификации» включает следующие операции.

Операция 1. Сбор заявок.

Сбор заявок на курсы повышения квалификации выполняется в течение учебного года по разработанным программам. По этим программам должна быть утверждена учебно-программная документация и сметная стоимость, рассчитанная на одного слушателя. Информация по таким курсам повышения квалификации публикуется на сайте СПбГУТ, рассылается по предприятиям и организациям соответствующего профиля, а также публикуется в средствах массовой информации. Поступающие заявки принимаются как от представителей организаций и предприятий, так и от физических лиц.

Заявки подаются через сайт или электронную почту СПбГУТ, а также по телефону или письменно.

Первичный отбор кандидатов в слушатели курсов повышения квалификации по соответствующей программе проводится по следующим критериям:

- наличия у кандидатов требуемого направления или профиля образования;
- занимаемая в настоящий момент должность;
- направление организации.

Ведется постоянный мониторинг количества поданных заявок на ту или иную программу повышения квалификации и наличие свободного аудиторного фонда и готовности ППС. По его результатам принимается решение о проведении соответствующих курсов.

Предложение о проведении курсов повышения квалификации по соответствующей программе делает декан ФППК, а решение принимает ректор СПбГУТ.

Операция 2. Проверка условия: если принято решение на проведение курсов, то выполняется операция 3, иначе 1.

Операция 3. Проверка условия: если есть учебно-программные документы,

то выполняется операция 5, иначе 4.

Операция 4. Проектирование курсов повышения квалификации. Выполняется деятельность, описанная в п.5.3.

Операция 5. Планирование учебного процесса.

Планирование учебного процесса состоит в разработке следующих учебно-организационных документов по повышению квалификации для группы:

- расписание занятий;
- план группы по нагрузке.

Сведения к расписанию содержат последовательность проведения занятий по видам и разделам (дисциплинам) учебно-тематического плана повышения квалификации в рамках установленного срока, возможные помещения и фамилии преподавателей.

Сведения к расписанию подаются за подписью заведующего кафедрой, обеспечивающей выполнение программы повышения квалификации, по согласованию с деканом ФПКП.

Расписание занятий в группе повышения квалификации утверждается первым проректором-проректором по учебной работе СПбГУТ.

Операция 6. Внутренний аудит готовности.

Проверяется наличие и соответствие требованиям учебно-организационных документов, готовность к проведению занятий ППС и МТБ. Внутренний аудит проводится деканом ФПКП или его заместителем.

Операция 7. Проверка условия: если есть несоответствия, то выполняется операция 8, иначе 9.

Операция 8. ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

Выполняются в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

Операция 9. Заключение договоров.

С кандидатами на обучение заключаются типовые договоры, на основании которых осуществляется оплата за обучение. После заключения договоров готовится и подписывается ректором СПбГУТ приказ на зачисление слушателей в группу повышения квалификации.

Операция 10. Проведение занятий.

Учебные занятия проводятся по разделам или дисциплинам определенным учебным планом повышения квалификации. Вид и количество часов занятий определено в учебно-тематическом плане. Содержание занятий определено в учебной программе повышения квалификации.

Для проведения занятий используются следующие ресурсы:

- учебные классы и лаборатории СПбГУТ;
- учебные классы и лаборатории и университета;
- учебные классы и лаборатории, расположенные на территории заказчика (по условиям целевого договора на повышение квалификации);
- учебно-методическое обеспечение, используемое для проведения

аналогичных занятий на высшем образовании;

- учебно-методическое обеспечение, специально разработанное для программ повышения квалификации.

Занятия проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, в котором указывается день, время, дисциплина, вид занятий и фамилия преподавателя.

Проведение занятий возложено на преподавателей СПбГУТ, а также специалистов организаций и предприятий, осуществляющих сотрудничество с СПбГУТ по договорам гражданско-правового характера.

По результатам проведения занятий преподавателями делаются записи в журнале учебных занятий группы. Записи включают следующие данные:

- дата проведения занятий;
- название дисциплины или раздела учебного плана повышения квалификации;
- вид занятий;
- тема занятий из учебной программы;
- количество часов.

Операция 11. Контроль хода занятий.

Контроль хода занятий осуществляется деканатом ФППК, учебным отделом СПбГУТ, комиссиями университета. Целью контроля хода занятий является обеспечение качества обучения путем оперативного выявления несоответствий и корректировки организации учебного процесса, работы преподавателя, повышения ответственности слушателей, а также подготовки предложений по последующей корректировке учебно-программных и учебно-организационных документов.

Параметрами контроля являются:

- время начала и окончания занятий;
- соответствие проводимых занятий расписанию;
- соответствие проводимых занятий учебной программе;
- использование инновационных технологий обучения;
- посещаемость занятий слушателями;
- удовлетворенность слушателей содержанием, методикой проведения занятий и компетентностью преподавателя;
- удовлетворенность слушателей МТО и УМО проводимых занятий.

Формами проведения контроля являются:

- посещение занятий;
- проверка записей в журнале групп;
- беседы со слушателями;
- отзывы слушателей;
- заявления слушателей.

Периодичность контроля хода занятий на курсах повышения квалификации

– не менее двух раз.

По результатам контроля принимается решение о наличии в проведении занятий отклонений от требований. Решение принимает декан ФППК, начальник учебного отдела СПбГУТ или председатель комиссии.

Операция 12. Проверка условия: если есть несоответствия, то выполняется операция 13, иначе 14.

Операция 13. ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

Выполняются в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

Операция 14. Итоговая аттестация.

Итоговая аттестация проводится в установленные сроки после завершения всех занятий и в соответствии с Инструкцией об аттестации слушателей учреждений (их подразделений), обеспечивающих повышение квалификации и переподготовку кадров.

Форма итоговой аттестации определяется учебным планом повышения квалификации. Для проведения итоговой аттестации создается комиссия в составе 2-3 человека, состав которой утверждается приказом первого проректора-проректора по учебной работе.

Дата, время и место проведения итоговой аттестации указывается в расписании занятий группы повышения квалификации.

Результаты итоговой аттестации слушателей повышения квалификации оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии в журнале учебных занятий группы.

Повторная итоговая аттестация не допускается.

Операция 15. Оформление документов по курсам ПК.

На основании результатов итоговой аттестации, оформленных в виде зачетно-экзаменационной ведомости, издается приказ декана ФППК СПбГУТ об окончании обучения. На основании этого приказа оформляются и выдаются слушателям следующие документы:

- свидетельства о повышении квалификации государственного образца для слушателей успешно прошедшим итоговую аттестацию;
- справки об обучении установленного образца для слушателей не прошедшим итоговую аттестацию.

Записи об выданных удостоверениях заносятся в журнал регистрации учета выдачи удостоверений о повышении квалификации.

Операция 16. Анкетирование слушателей.

По окончании обучения слушатели заполняют анкету, ответы на вопросы которой позволят провести оценку результативности курсов повышения квалификации и выявить несоответствия. Анкетирование проводится анонимно.

Операция 17. Оценка результативности.

Проводится обработка анкет и результатов итоговой аттестации, вычисление коэффициента результативности.

Операция 18. ДП 4.5 «Оценка удовлетворенности потребителя».

Выполняются в соответствии с ДП 4.5 «Оценка удовлетворенности потребителя».

Операция 19. Проверка условия: если оценки положительные, то конец процесса, иначе выполняется операция 20.

Операция 20. ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия».

Выполняется ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия».

5.2 Описание подпроцесса «Переподготовка»

Описание подпроцесса «Переподготовка» в виде графической схемы представлено в Приложении А. Подпроцесс «Переподготовка» включает следующие операции.

Операция 1. Планирование деятельности по переподготовке.

Планирование деятельности по переподготовке проводится на учебный год. В вопросы планирования входит:

- оценка ресурсов;
- оценка востребованности специалистов по проводимым специальностям переподготовки;
- разработка плана приема на специальности переподготовки на учебный год;
- разработка мероприятий по информированию потенциальных заказчиков о сроках набора слушателей на специальности переподготовки;
- составление и утверждение сметы расходов на информационную кампанию.

План приема на специальности переподготовки разрабатывается на ФППК и утверждается первым проектором-проректором по учебной работе.

Решение на проведение переподготовки по новым специальностям принимается первым проектором-проректором по учебной работе на основании:

- а) соответствия специальности переподготовки профилю университета;
- б) наличия спроса на данную специальность в университете и/или в других учреждениях образования, исходя из данных за предыдущие годы;
- в) потенциала ППС, МТБ и УМО;
- г) рентабельности деятельности по данной специальности.

Операция 2. Проверка условия: если есть учебно-программные документы, то выполняется операция 4, иначе 3. Учебно-программные документы должны пересматриваться в сроки, определенные ФЗ «Об образовании РФ».

Операция 3. Разработка учебно-программной документации.

Выполняется деятельность, описанная в п.5.4.

Операция 4. Информирование о наборе слушателей.

Объектами информирования являются потенциальные слушатели специальностей переподготовки. В данной операции выполняются следующее

действия:

- подготовка текстов и других информационных материалов для распространения;
- заключение договоров с рекламными агентствами;
- осуществление контроля сроков и содержания публикуемой информации.

Информирование о наборе слушателей на специальности переподготовки осуществляется через сайт института, средства массовой информации, а также с использованием рекламных листов, распространяемых на предприятиях, организациях и в других местах.

Операция 5. Планирование учебного процесса.

Для каждой группы переподготовки разрабатывается график учебного процесса переподготовки, содержание и форма которого устанавливается общими требованиями к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения.

Планирование учебного процесса для групп переподготовки реализуется в следующих учебно-организационных документах:

- учебные планы групп на учебный год;
- сводные данные по учебной нагрузке на учебный год;
- сведения к расписанию.

Учебные планы групп на учебный год подписываются деканом ФППК и утверждаются первым проректором-проректором по учебной работе СПбГУТ.

Сведения к расписанию составляются для каждой группы на этап обучения и содержат последовательность проведения занятий по дисциплинам и видам, указанным в учебном плане переподготовки, возможные варианты аудиторий и фамилии преподавателей. Сведения к расписанию подаются диспетчеру не позднее чем за две недели до начала занятий, деканом ФППК.

Планирование учебного процесса выполняется параллельно с операциями 6-9.

Операция 6. Прием слушателей.

Физические лица, желающие пройти переподготовку, подают следующие документы:

- заявление на имя ректора СПбГУТ;
- копию диплома об уровне образования;
- четыре фотографии 3x4;

В отдельных случаях, когда вызывает сомнения состояние здоровья претендента, дополнительно может быть потребована медицинская справка формы 086у.

Отбор слушателей осуществляется в соответствии со следующими критериями:

- наличие соответствующего уровня образования (высшего) по специальности;

- очередность подачи заявления и авансовой оплаты обучения.

В случае выполнения плана набора на специальность переподготовки, прием заявлений прекращается досрочно.

С претендентами, прошедшими отбор, заключаются типовые договоры и издается приказ на зачисление.

Операция 7. Проверка условия: если план набора выполнен, то к операции 9, иначе – 8.

Операция 8. Корректировка учебно-организационных документов.

Корректируются следующие учебно-организационных документы, касающиеся формируемых групп переподготовки:

- учебные планы групп на учебный год;
- сводные данные по нагрузке на учебный год;
- сведения к расписанию.

Операция 9. Внутренний аудит готовности.

Проверяется готовность к проведению учебного процесса по специальности переподготовки по следующим позициям:

- наличие и соответствие требованиям учебно-программных и учебно-организационных документов;
- укомплектованность ППС;
- достаточное наличие УМО;
- готовность к проведению занятий МТБ.

По результатам аудита принимается решения о наличии или отсутствии несоответствий.

Внутренний аудит готовности к проведению учебного процесса по специальности переподготовки проводится деканом ФППК.

Операция 10. Проверка условия: если есть несоответствия, то к операции 11, иначе – 12.

Операция 11. ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

Выполняются действия в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

Операция 12. Составление расписания занятий.

Расписание составляется на этап обучения понедельно на основании поданных сведений к расписанию, подписывается деканом ФППК и утверждается первым проректором-проректором по учебной работе.

Операция 13. Обучение.

Обучение слушателей проводится в следующих формах:

- аудиторных занятий;
- индивидуальных и групповых консультаций;
- управляемой самостоятельной работы слушателей.

Содержание обучения определяется учебными программами дисциплин учебного плана переподготовки. Вид и количество часов занятий по темам определено учебно-тематическим планом.

Для проведения занятий используются следующие ресурсы:

- учебные классы и лаборатории СПбГУТ;
- учебно-методическое обеспечение, созданное по дисциплинам учебного плана переподготовки;
- учебно-методическое обеспечение, используемое для проведения аналогичных тем, разделов или дисциплин на высшем образовании;
- библиотечные ресурсы университета;
- Интернет-ресурсы.

Проведение занятий возложено на преподавателей ФППК или университета, а также специалистов организаций, предприятий и учебных заведений, привлекаемых для работы в СПбГУТ по договорам гражданско-правового характера.

Аудиторные занятия и групповые консультации проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, в котором указывается день, время, дисциплина, вид занятий и фамилия преподавателя. О проведенных аудиторных занятиях преподаватели делают записи в соответствующем разделе (дисциплины) учебно-тематического плана переподготовки журнала учебных занятий группы. Записи включают следующие данные:

- дата проведения занятий;
- вид занятий;
- тема занятий из учебной программы;
- количество часов;
- фамилия и инициалы преподавателя.

Индивидуальные консультации и контроль самостоятельной работы проводятся по согласованным графикам между преподавателем и слушателем, а также по запросам слушателей через ресурсы сети Интернет.

О проведенных индивидуальных консультациях преподаватели делают записи в журнале индивидуальных консультаций слушателей.

Операция 14. Текущий контроль хода занятий.

Контроль хода занятий осуществляется деканатом ФППК, учебным отделом СПбГУТ, комиссиями университета. Целью контроля хода занятий является обеспечение качества обучения путем оперативного выявления несоответствий требованиям и корректировки организации учебного процесса, работы преподавателя, повышения ответственности слушателей, а также подготовки предложений по последующей корректировке учебно-программных и учебно-организационных документов.

Параметрами контроля являются:

- время начала и окончания занятий;

- соответствие проводимых занятий расписанию;
- соответствие проводимых занятий учебной программе;
- использование инновационных технологий обучения;
- посещаемость занятий слушателями;
- удовлетворенность слушателей содержанием, методикой проведения занятий и компетентностью преподавателя;
- удовлетворенность слушателей МТО и УМО проводимых занятий.

Формами проведения контроля являются:

- посещение занятий;
- проверка записей в журнале учебных занятий групп;
- проверка наличия и использования МТО и УМО при проведении занятий;
- беседы со слушателями;
- анкетирование слушателей.

Периодичность контроля хода занятий – не менее двух раз в цикле обучения.

По результатам контроля лицом, проводящим текущий контроль, принимается решение о наличии несоответствий.

Операция 15. Проверка условия: если есть несоответствия, то переход к операции 16, иначе – 17.

Операция 16. ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

Выполняются действия в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

Операция 17. Текущая аттестация.

Текущая аттестация слушателей проводится в целях периодической проверки степени освоения слушателями теоретических знаний и практических навыков по дисциплинам учебного плана. Текущая аттестация проводится после завершения каждого цикла обучения в сроки, определенные графиком учебного процесса.

Формы проведения текущей аттестации по дисциплинам определяются учебным планом переподготовки.

Текущая аттестация проводится в виде экзаменационной сессии, в рамках которой слушателям выделяется время на подготовку и прохождение текущей аттестации.

Расписание экзаменационной сессии составляется на основании сведений к расписанию и утверждается деканом ФППК.

К экзаменационной сессии допускаются слушатели, выполнившие в установленные сроки все виды практических, лабораторных работ и задания по самостоятельной работе, предусмотренные рабочей программой по дисциплине.

При прохождении текущей аттестации слушатели должны иметь при себе зачетную книжку для предъявления экзаменатору.

Экзамены проводятся в устной или письменной форме по билетам,

утвержденным заведующим кафедрой. Перечень вопросов, включенных в билеты, должен быть доведен до слушателей до начала экзаменационной сессии. Форма проведения экзамена (устная или письменная) определяется преподавателем.

При проведении экзаменов могут быть использованы технические средства, применение которых обеспечивает объективную оценку знаний, умений и навыков.

Во время экзамена слушатели могут пользоваться учебными программами, а также, с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими пособиями.

Экзаменатору предоставляется право задавать слушателям вопросы сверх билета. Все дополнительные вопросы не должны выходить за рамки программы данной дисциплины.

Уровень знаний слушателей переподготовки определяется по пятибалльной шкале.

Оценки выставляются в зачетно-экзаменационную ведомость или экзаменационный лист (при повторной или индивидуальной сдаче), подписанные деканом, и зачетную книжку слушателя.

Зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы преподаватель лично сдает в деканат.

Оценки 1, 2 балла и «незачтено» выставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость (экзаменационный лист).

Записи в зачетной книжке о названии дисциплины и количестве часов (всего) должны соответствовать учебному плану.

Если слушатель не явился на экзамен, в зачетно-экзаменационной ведомости против его фамилии экзаменатор делает запись «не явился».

После выяснения причины неявки слушателя на экзамен декан факультета принимает следующие решения:

- неявка по неуважительной причине, или уважительной, но не подтвержденной документально – приравнивается к отметке 2 балла;

- неявка по уважительной причине, подтвержденной документально, дает возможность установить слушателю индивидуальные сроки сдачи экзаменов. При этом продление экзаменационная сессия для данного слушателя оформляется распоряжением по факультету.

Повторная сдача экзаменов и зачетов, по которым в сессию получены неудовлетворительные оценки, разрешается не позднее начала следующей экзаменационной сессии.

Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения декана ФППК не допускается.

Операция 18. Проверка условия: если аттестован (по всем дисциплинам), то переход к операции 23, иначе – 19.

Операция 19. Дополнительные занятия.

Дополнительные занятия проводятся в форме индивидуальных консультаций по дисциплинам, по которым слушатель не аттестован.

Операция 20. Повторная текущая аттестация.

Сроки ликвидации задолженностей назначаются по мере готовности слушателей и согласуются с преподавателем.

К повторной аттестации по дисциплине допускаются слушатели, выполнившие все виды работ и задания рабочей программы по дисциплине.

При явке на экзамены слушатели должны иметь при себе зачетную книжку и экзаменационный лист, подписанный деканом ФППК.

Операция 21. Проверка условия: если аттестован (по всем дисциплинам), то переход к операции 23, иначе – 22.

Операция 22. Отчисление или перевод на повторное обучение.

Если слушатель до начала следующей текущей аттестации не ликвидирует задолженности, то он подлежит отчислению из института.

При наличии мест слушатель может быть переведен на повторное обучение в другую группу переподготовки, проходящую обучение по той же специальности. Приказ об отчислении или переводе издается до даты начала следующей текущей аттестации.

Операция 23. Проверка условия: если численность групп изменилась, то к операции 24, иначе – 25.

Численность групп может измениться в случае восстановления и отчисления слушателей.

Восстановление на соответствующий цикл обучения может производиться при выполнении следующих условий:

- если слушатель по текущему учебному плану не имеет задолженностей за предыдущий этап обучения;
- если предыдущий учебный план в части дисциплин, по которым слушатель был аттестован, различается с текущим учебным планом в содержании или объеме часов по аттестованным дисциплинам не более чем на 10 процентов;
- если после предыдущего обучения прошло не более 1 года.

При восстановлении слушателю засчитываются пройденные дисциплины в объеме текущего учебного плана.

Операция 24. Корректировка учебно-организационных документов.

Корректируются следующие учебно-организационные документы по соответствующим группам переподготовки:

- учебные планы групп на учебный год;
- сводные данные по нагрузке на учебный год;
- сведения к расписанию.

Операция 25. Проверка условия: если все текущие аттестации пройдены, то переход к операции 26, иначе – 12.

Операция 26. Подготовка к итоговой аттестации.

Форма итоговой аттестации (защита дипломного проекта или сдача государственного экзамена) и период подготовки к ней определяется учебным планом переподготовки, а период подготовки к ней – графиком учебного процесса группы.

Перечень тем дипломных проектов или вопросов к государственному экзамену разрабатывается кафедрой, являющейся базовой по специальности переподготовки, и доводится до слушателей не позднее, чем за 4 недели до начала периода подготовки к итоговой аттестации. Слушателям предоставляется право выбора темы дипломного проекта и руководителя. В этом случае он должен подать заявление на имя заведующего базовой кафедрой не позднее, чем за 3 недели до начала периода подготовки к итоговой аттестации. За каждой темой дипломного проекта закрепляются руководители, а по отдельным разделам - консультанты, которые совместно с руководителем отвечают за качество разрабатываемых проектов. По каждой теме или разделу государственного экзамена закрепляются преподаватели - консультанты.

Темы дипломных проектов утверждаются приказом декана ФППК СПбГУТ до даты начала дипломного проектирования.

Проект приказа по составу ГЭК готовит базовая кафедра, согласовывает декан ФППК, визирует первый проректор-проректор по учебной работе и подписывает ректор университета.

Секретарь ГЭК совместно с заведующим выпускающей кафедрой на текущий календарный год определяют и согласовывают с председателем и членами ГЭК даты проведения ГЭК и готовят проект приказа. Кафедра на текущий календарный год подбирает и дает предложения по рецензентам.

Даты заседания ГЭК по соответствующим специальностям и список рецензентов на текущий календарный год утверждаются приказом декана ФППК и доводятся до сведения слушателей не позднее, чем за один месяц до начала защиты дипломных проектов.

Занятия со слушателями по подготовке к защите дипломного проекта проводятся руководителем и консультантами проекта в форме индивидуальных консультаций. Занятия со слушателями по подготовке к государственному экзамену проводятся преподавателями – консультантами по графику в форме групповых консультаций.

Операция 27. Внутренний аудит готовности к итоговой аттестации.

Для проведения внутреннего аудита готовности дипломных проектов слушателей создается рабочая комиссия из числа наиболее опытных преподавателей базовой кафедры. Рабочая комиссия проводит свои заседания не позднее, чем за неделю до заседания ГЭК. График её заседаний доводится до сведения слушателей не позднее, чем за 2 недели до начала её работы.

Рабочая комиссия рассматривает предоставленные для защиты материалы, изучает их на соответствие требованиям, предъявляемым к дипломным проектам,

и оценивает степень готовности дипломных проектов к защите.

Результаты работы комиссии и предложения председатель докладывает на заседании кафедры, где принимается решение о допуске слушателей к защите представленных дипломных проектов в ГЭК.

Заведующий базовой кафедрой организует направление допущенных к защите дипломных проектов на рецензию.

На основании заявления слушателей, чьи дипломные проекты не были допущены к текущему заседанию ГЭК, их защита может быть перенесена на следующее заседание ГЭК в текущем календарном году. Предложение по переносу срока защиты вносит декан ФППК и утверждает своим приказом первый проректор-проректор по учебной работе.

Слушатели, которые не ликвидировали задолженности по текущей аттестации, подлежат отчислению.

Операция 28. Проверка условия: если к итоговой аттестации допущен, то переход к операции 29, иначе – 30.

Операция 29. Итоговая аттестация.

Итоговую аттестацию слушателей переподготовки проводит ГЭК.

Операция 30. Оформление и выдача выпускных документов.

В соответствии с решением ГЭК издается приказ декана ФППК об окончании обучения слушателей переподготовки. Решения ГЭК оформляются протоколами. На основании приказа об окончании обучения оформляются и выдаются слушателям следующие документы:

- диплом о переподготовке государственного образца (слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию);

- справка об обучении установленного образца (слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию).

По выданным дипломам о переподготовке ведутся записи в журнале регистрации выдачи дипломов, дубликатов дипломов по переподготовке.

Операция 31. Итоговое анкетирование слушателей.

По окончании обучения слушатели заполняют анкету, ответы на вопросы которой позволят провести оценку результативности переподготовки и выявить несоответствия. Анкетирование проводится анонимно.

Операция 32. Оценка результативности.

Проводится обработка анкет и результатов итоговой аттестации, вычисление коэффициента результативности, и определение оценки (положительная или отрицательная).

Операция 33. ДП 4.5 «Оценка удовлетворенности потребителя».

Выполняются действия в соответствии с ДП 4.5 «Оценка удовлетворенности потребителя».

Операция 34. Проверка условия: если оценки положительные, то завершение процесса, иначе выполнить операцию 35.

Операция 35. ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия».

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

5.3 Описание деятельности «Проектирование курсов повышения квалификации»

Деятельность по проектированию курсов повышения описана графической схемой, представленной в Приложении А, и включает следующие операции.

Операция 1. Анализ реализуемости программы.

На входе процесса в этом случае находится заказ предприятия или организации на проведение обучения по собственной программе повышения квалификации. Заказ может содержать примерную программу повышения квалификации или тематику повышения квалификации.

Анализ реализуемости такой программы включает получение ответов на следующее вопросы:

- соответствие заказанной программы направлениям повышения квалификации, разрешенным лицензией;
- наличие потенциального кадрового и технического обеспечения;
- определение базовой кафедры или другой структуры университета, которая обеспечит выполнение программы;
- степень новизны заказанной программы, ее коррелированность с другими программами повышения квалификации;
- наличие учебно-методических пособий, литературы и т.п.

Результаты анализа и предложения по выполнению заказа оформляются в виде докладной записки на имя первого проректора-проректора по учебной работе за подписью декана ФППК. Решение о выполнении заказа принимает первый проректор-проректор по учебной работе СПбГУТ. В случае принятия положительного решения о выполнении заказа первый проректор-проректор по учебной работе издает приказ о проектировании курсов повышения квалификации, в котором указываются сроки и ответственные.

Операция 2. Проверка условия: если программа реализуема, то выполняется операция 3, иначе отказ от выполнения заказа (операция 11).

Операция 3. Согласование условий с заказчиком.

Согласуются следующие условия выполнения заказа:

- сроки проведения курсов повышения квалификации;
- количество слушателей;
- примерная стоимость.

Операция 4. Проверка условия: если условия согласованы, то выполняется операция 5, иначе отказ от выполнения заказа (операция 11).

Операция 5. Разработка учебно-программных документов.

Разрабатываются следующие учебно-программные документы:

- учебный план повышения квалификации;
- учебная программа повышения квалификации;
- учебно-тематический план повышения квалификации.

Разработка учебно-программных документов ведется в соответствии с общими требованиями к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения, с учетом пожеланий заказчика по программе или тематике повышения квалификации.

Для разработки учебно-программных документов приказом первого проректора-проректора по учебной работе назначается рабочая группа в составе 2-4 человек из числа специалистов базовой кафедры или иной структуры университета. Контроль разработки осуществляет декан ФППК.

После разработки учебной программы повышения квалификации выполняется её рецензирование.

Операция 6. Согласование с заказчиком учебно-программных документов.

С заказчиком согласовываются учебная программа повышения квалификации и учебный план повышения квалификации.

Операция 7. Проверка условия: если документы согласованы, то выполняется операция 9, иначе - 8.

Операция 8. Устранение разногласий.

Определяются позиции в учебно-программных документах, по которым имеются несогласия заказчика, выполняются действия по их устранению или согласованию.

Операция 9. Утверждение учебно-программных документов.

Учебная программа рассматривается и рекомендуется к утверждению базовой кафедрой института или кафедрой университета, соответствующей направлению повышения квалификации.

Учебно-программные документы утверждаются первым проректором-проректором по учебной работе.

После утверждения учебно-программных документов составляется план учебной нагрузки, который утверждается деканом ФППК и передается в учебный отдел и бухгалтерию института.

Операция 10. Расчет сметной стоимости.

Смета рассчитывается в соответствии с нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации с учетом плана нагрузки, численности слушателей, продолжительности и периодичности обучения.

Далее выполняются операции подпроцесса «Повышение квалификации».

Операция 11. Отказ от выполнения заказа.

В этом случае подпроцесс «Повышение квалификации» далее не

выполняется.

5.4 Описание деятельности «Проектирование специальностей переподготовки»

Деятельность по проектированию специальностей переподготовки описана графической схемой, представленной в Приложении А, и включает следующие операции.

Операция 1. Проверка условия: если лицензия на проведение переподготовки по специальности имеется, то выполняется операция 4, иначе –2.

Операция 2. Получение лицензии.

Действия по получению лицензии на право проведения обучения по специальности переподготовки состоят в подготовке документов в соответствии с требованиями положения о лицензировании образовательной деятельности, и подаче их в Министерство образования и науки Российской Федерации.

Операция 3. Проверка условия: если лицензия получена, то выполняется операция 4, иначе деятельность по данной специальности в университете не проводится.

Операция 4. Разработка и утверждение учебного плана специальности переподготовки.

Учебный план переподготовки разрабатывается на основании действующего типового учебного плана переподготовки.

Требования к разработке, содержанию и форме учебного плана переподготовки, а также к его утверждению регламентируются общими требованиями к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения.

Разработка учебного плана переподготовки выполняется кафедрой института с привлечением специалистов в данной области, в том числе сотрудников СПбГУТ. Контроль осуществляет декан ФППК. Утверждение учебного плана выполняется в следующей последовательности:

а) разработанный план рассматривается на заседании кафедры, выполняющей его разработку. Условием для перехода к следующему пункту является рекомендация к утверждению;

б) разработанный план согласовывается с учебным отделом института.

Условием для перехода к следующему пункту является отсутствие замечаний;

в) рассмотрение учебного плана переподготовки Учебно-методической комиссией СПбГУТ.

Условием для перехода к следующему пункту является рекомендация к утверждению;

г) утверждение учебного плана первым проректором-проректором по учебной работе.

Операция 5. Проверка условия: если учебный план утверждён, то выполняется операция 7, иначе операция 6.

Операция 6. Корректировка и повторное утверждение.

Разработчиками учебного плана проводится анализ замечаний или рекомендаций, которые были выявлены на этапе согласования. По результатам анализа выполняются корректировки в учебном плане или обосновывается их отклонение. Процесс утверждения начинается с той позиции, на которой были выявлены недостатки или несоответствия нормативным документам по переподготовке.

Операция 7. Разработка и утверждение учебных программ дисциплин и учебно-тематического плана по специальности переподготовки.

Требования к разработке, содержанию и форме учебных программ дисциплин, учебно-тематическому плану переподготовки, а также к их утверждению регламентируются Инструкцией об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения.

Разработка учебных программ и учебно-тематического плана по специальности переподготовки осуществляется в следующей последовательности:

а) закрепление дисциплин учебного плана за кафедрами университета и назначение разработчиков;

б) установление сроков разработки, согласования и утверждения;

в) разработка;

г) согласование и рекомендация к утверждению (выполняется на кафедрах, за которыми закреплены дисциплины);

д) рассмотрение на Учебно-методической комиссии Ученого совета СПбГУТ и при получении рекомендации утверждается первым проректором-проректором по учебной работе.

Содержание учебных программ по дисциплинам учебного плана переподготовки формируется с учетом:

а) состояния и перспектив развития науки, соответствующей отрасли, техники и технологий;

б) квалификационных требований, предъявляемых к конкретной категории специалистов;

в) содержания подобных дисциплин образовательных стандартов высшего образования по родственным специальностям;

г) наличия и перспектив развития МТБ и УМО.

5.5 Ответственность и полномочия

Матрица распределения ответственности и полномочий приведена в таблицах 1 и 2.

Таблица 1

**Матрица распределения ответственности и полномочий подпроцесса
«Повышение квалификации»**

| Основные этапы процесса | Должностные лица | | | | | | |
|--|------------------|----------------------------------|------------|-----------------------|---------------|-----------|-----------|
| | Ректор | Первый проректор-проректор по УР | Декан ФППК | Зав. базовой кафедрой | Преподаватели | Экономист | Методисты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Сбор заявок и заказов | | Р | О | | | | И |
| Принятие решения на проведение курсов | | Р | О | И | | | |
| Проектирование курсов повышения квалификации | | Р | О | И | И | И | |
| Планирование учебного процесса | | | Р | О | | | И |
| Внутренний аудит готовности | | | Р | О | | | И |
| Заключение договоров | | Р | О | | | | И |
| Проведение занятий | | | Р | О | И | | |
| Контроль хода занятий | | | Р | О | И | | |
| Итоговая аттестация | | | Р | О | И | | |
| Оформление документов по курсам ПК | | | Р,О | | И | | И |
| Анкетирование слушателей | | | Р,О | | И | | И |
| Оценка результативности | | Р | О | | | | И |
| Оценка удовлетворенности потребителя | | | | | | | |
| Корректирующие и предупреждающие действия | Р | О | И | И | И | И | И |

Обозначения: Р – руководитель; О – ответственный; И - исполнитель

Таблица 2

**Матрица распределения ответственности и полномочий подпроцесса
«Переподготовка»**

| Основные этапы процесса | Должностные лица | | | | | | |
|---|------------------|----------------------------------|------------|-----------------------|---------------|-----------|-----------|
| | Ректор | Первый проректор-проректор по УР | Декан ФППК | Зав. базовой кафедрой | Преподаватели | Экономист | Методисты |
| Планирование деятельности по переподготовке | | Р | О | И | | | |
| Разработка учебно-программных документов переподготовки | | Р | О | И | И | И | |
| Объявление набора слушателей | | | Р,О | | | | И |
| Планирование учебного процесса | | Р | О | И | | | И |
| Прием слушателей на специальности переподготовки | Р | О | О | | | | И |
| Корректировка учебно-организационных документов | | | Р | О | | | И |
| Анализ готовности к занятиям | | | Р | О | И | | |
| Составление расписания занятий | | Р | О | | | | И |
| Обучение | | Р | О | И | И | | |
| Текущий контроль хода занятий | | Р | О | И | И | | И |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|---|
| Текущая аттестация | | Р | О | И | И | | И |
| Дополнительные занятия | | Р | О | И | И | | И |
| Повторная текущая аттестация | | Р | О | И | И | | И |
| Отчисление или повторное обучение | Р | О | О | | | | И |
| Корректировка учебно-организационных документов | | Р | О | И | | | И |
| Подготовка к итоговой аттестации | Р | О | И | И | | | И |
| Оценка готовности к итоговой аттестации | | Р | О | И | И | | |
| Итоговая аттестация | | Р | О | И | | | И |
| Оформление и выдача выпускных документов | | Р | О | О | | | И |
| Итоговое анкетирование слушателей | | Р | О | | | | И |
| Оценка результативности | | Р | О | И | | | И |
| Оценка удовлетворенности потребителя | | Р | О | И | | | И |
| Корректирующие и предупреждающие действия | Р | О | И | И | И | | И |
| Обозначения: Р – руководитель; О – ответственный; И - исполнитель | | | | | | | |

6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

Мониторинг процесса осуществляется на его входе, в контрольных точках и выходе.

Мониторинг процесса на входе осуществляется на соответствие уровня и специальности претендентов на прохождение повышения квалификации или переподготовки.

Внутри процесса мониторинг осуществляется на этапах:

- окончания подготовки учебного процесса;
- проведения занятий (обучения);
- текущего контроля;
- подготовки к итоговой аттестации;
- итоговой аттестации.

На этапах окончания подготовки учебного процесса мониторинг осуществляется по следующим параметрам:

- готовность и соответствие требованиям учебно-программной и учебно-организационной документации;
- соответствие квалификации ППС;
- подготовленность УМО и работоспособность МТО.

На этапе проведения занятий (обучения) мониторинг осуществляется по следующим параметрам:

- выполнение расписания занятий;
- соответствие содержания занятий учебным программам и учебно-тематическим планам;
- посещение занятий слушателями;
- удовлетворенность преподавателей и слушателей проводимыми занятиями;
- ликвидация задолженностей по предыдущей текущей аттестации.

На этапе текущего контроля мониторинг осуществляется по следующим

параметрам:

- выполнение расписания проведения экзаменов и зачетов;
- выполнение слушателями учебных программ по аттестуемым дисциплинам;
- результаты текущей аттестации.

На этапе подготовки к итоговой аттестации мониторинг осуществляется по следующим параметрам:

- выполнение организационных мероприятий к итоговой аттестации;
- выполнение слушателями учебного плана;
- выполнение графика подготовки к итоговой аттестации (хода дипломного проектирования).

На этапе итоговой аттестации мониторинг осуществляется по следующим параметрам:

- готовность документов для проведения итоговой аттестации;
- результаты итоговой аттестации.

Мониторинг процесса на выходе осуществляется по следующим параметрам:

- удовлетворенность слушателей конечными результатами повышения квалификации или переподготовки.

Ответственными за мониторинг являются:

- на кафедре - заведующий кафедрой;
- на факультете - декан факультета.

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

Результаты мониторинга докладываются деканом ФППК на Учебно-методической комиссии Ученого Совета СПбГУТ не реже двух раз в год, в отчетах первого проректора-проректора по учебной работе СПбГУТ на Совете университета об итогах работы ФППК и задачах по направлению повышения квалификации и переподготовки кадров.

7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

Владелец процесса осуществляет анализ на основе:

- информации, полученной от кафедр по итогам текущей и итоговой аттестации слушателей;
- информации, полученной от министерств, ведомств, предприятий и организаций о качестве подготовки специалистов;
- результатов внутренних и внешних аудитов;
- результатов аттестации и аккредитации комиссиями Федеральной службы по надзору в сфере образования.

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

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

8 ЗАПИСИ

Результаты процесса отражаются в следующих документах:

- в приказах на зачисление слушателей и окончание обучения;
- в учетной карточке слушателя;
- в расписании занятий;
- в журнале учебных занятий групп;
- в журнале учета рецензирования контрольных работ и курсовых проектов;
- в журнале индивидуальных консультаций слушателей;
- в зачетно-экзаменационной ведомости и экзаменационном листе;
- в протоколах заседания ГЭК;
- в дипломе о переподготовке и выписке из зачетно-экзаменационной ведомости;
- в свидетельстве о повышении квалификации;
- в журнале регистрации выдачи дипломов, дубликатов дипломов по переподготовке;
- в журнале регистрации выдачи свидетельств о повышении;
- в анкетах слушателей.

Графическое описание процесса

Схема подпроцесса «Повышение квалификации», лист 1, листов 2

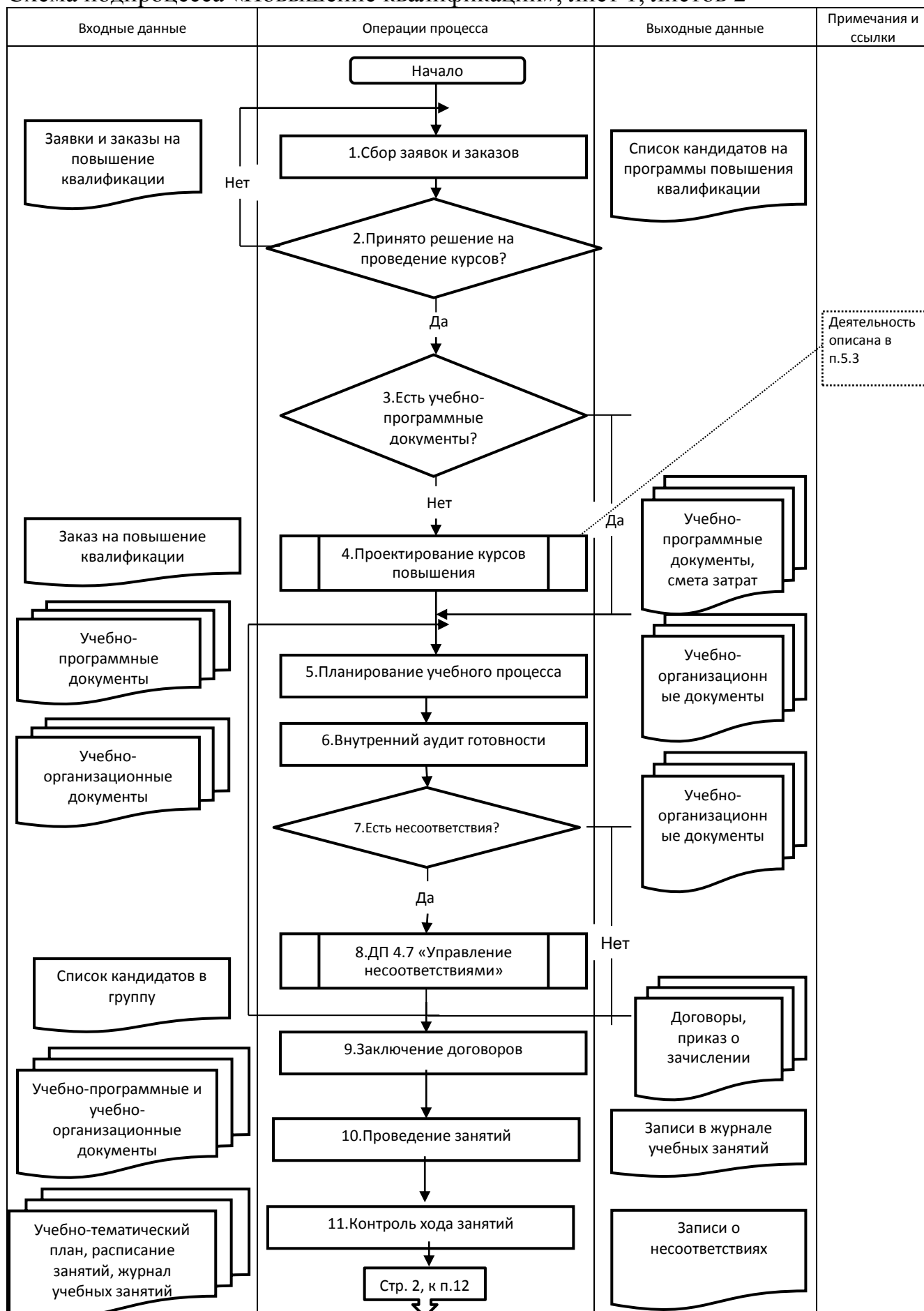


Схема подпроцесса «Повышение квалификации», лист 2, листов 2

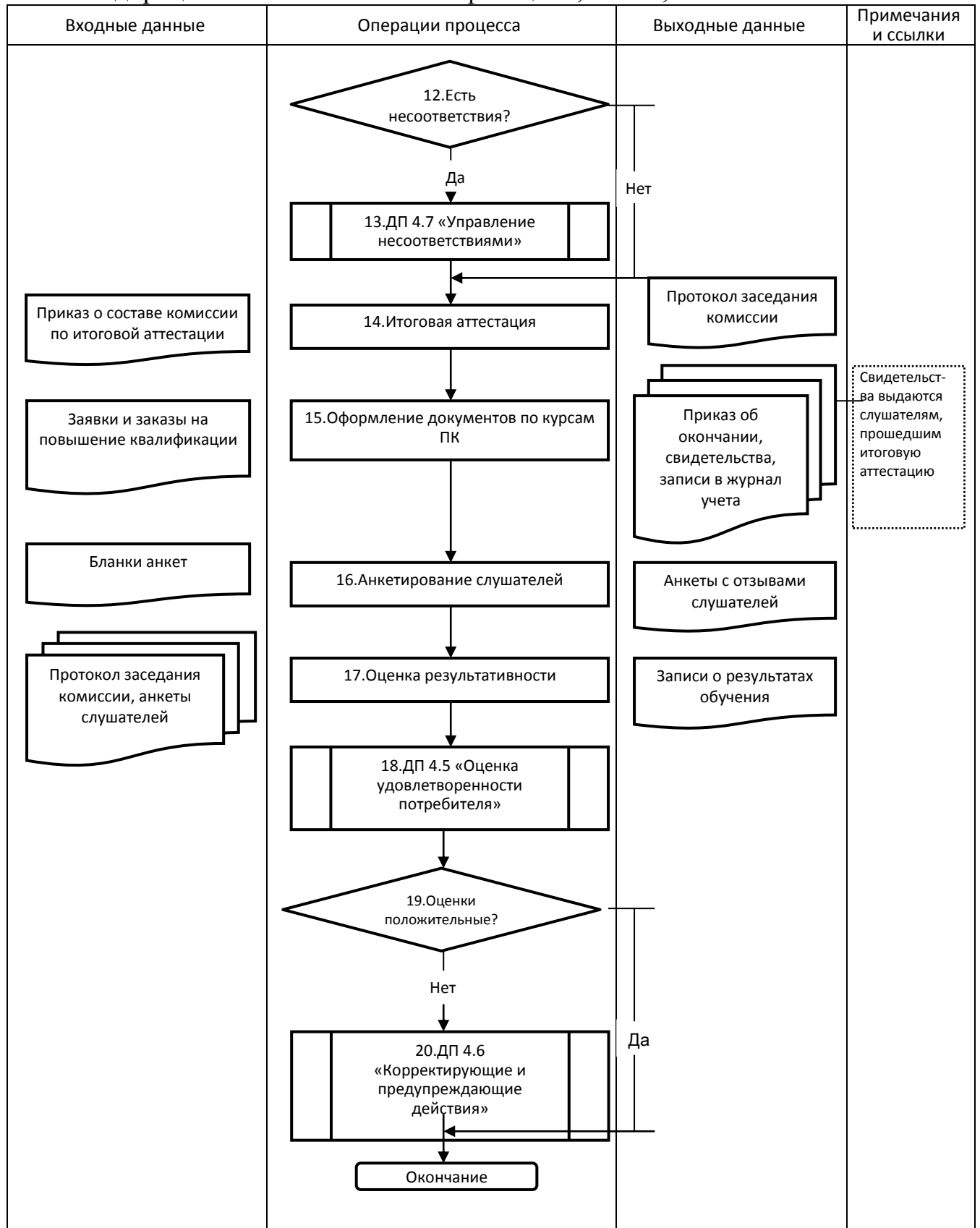


Схема подпроцесса «Переподготовка», лист 1, листов 3

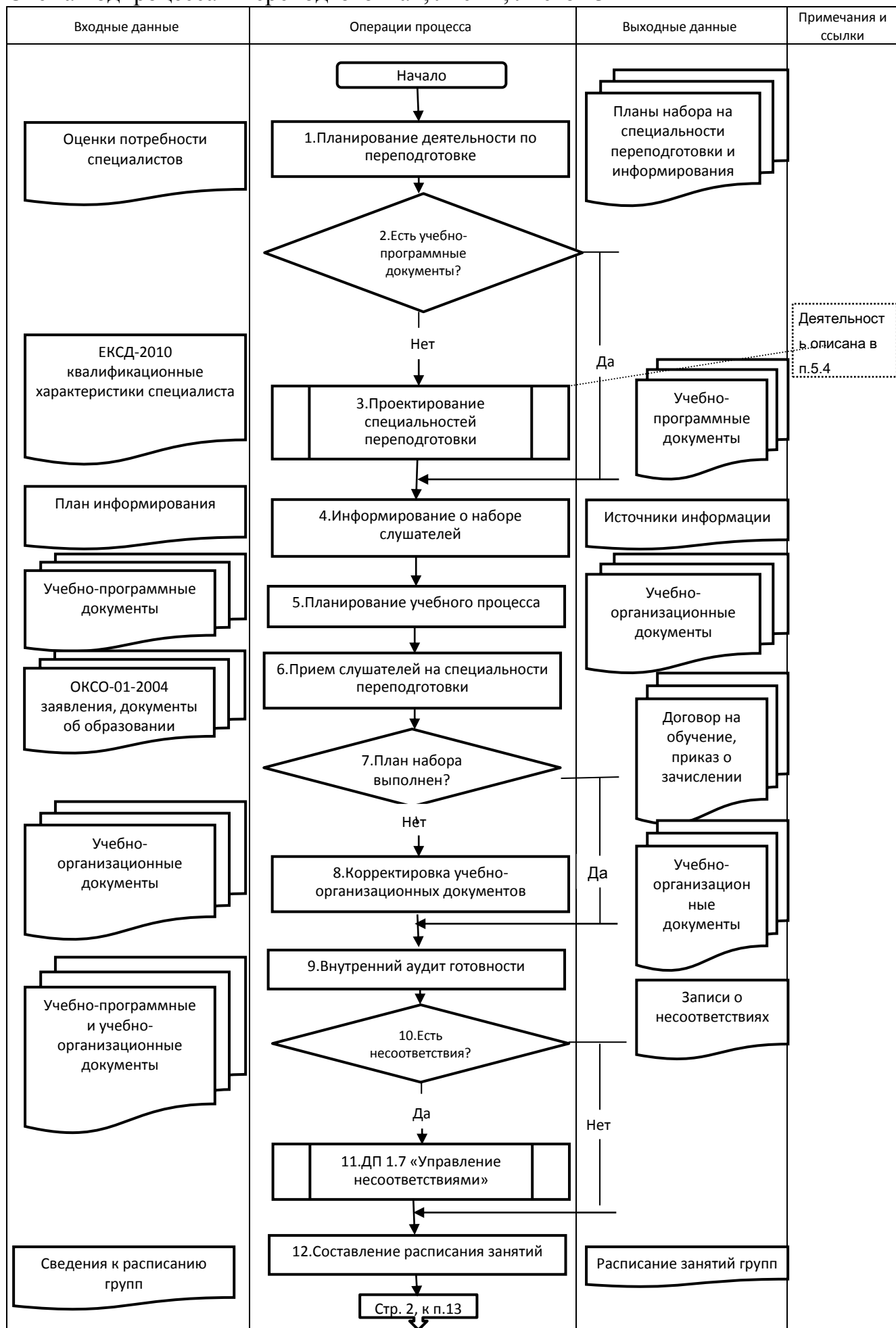


Схема подпроцесса «Переподготовка», лист 2, листов 3

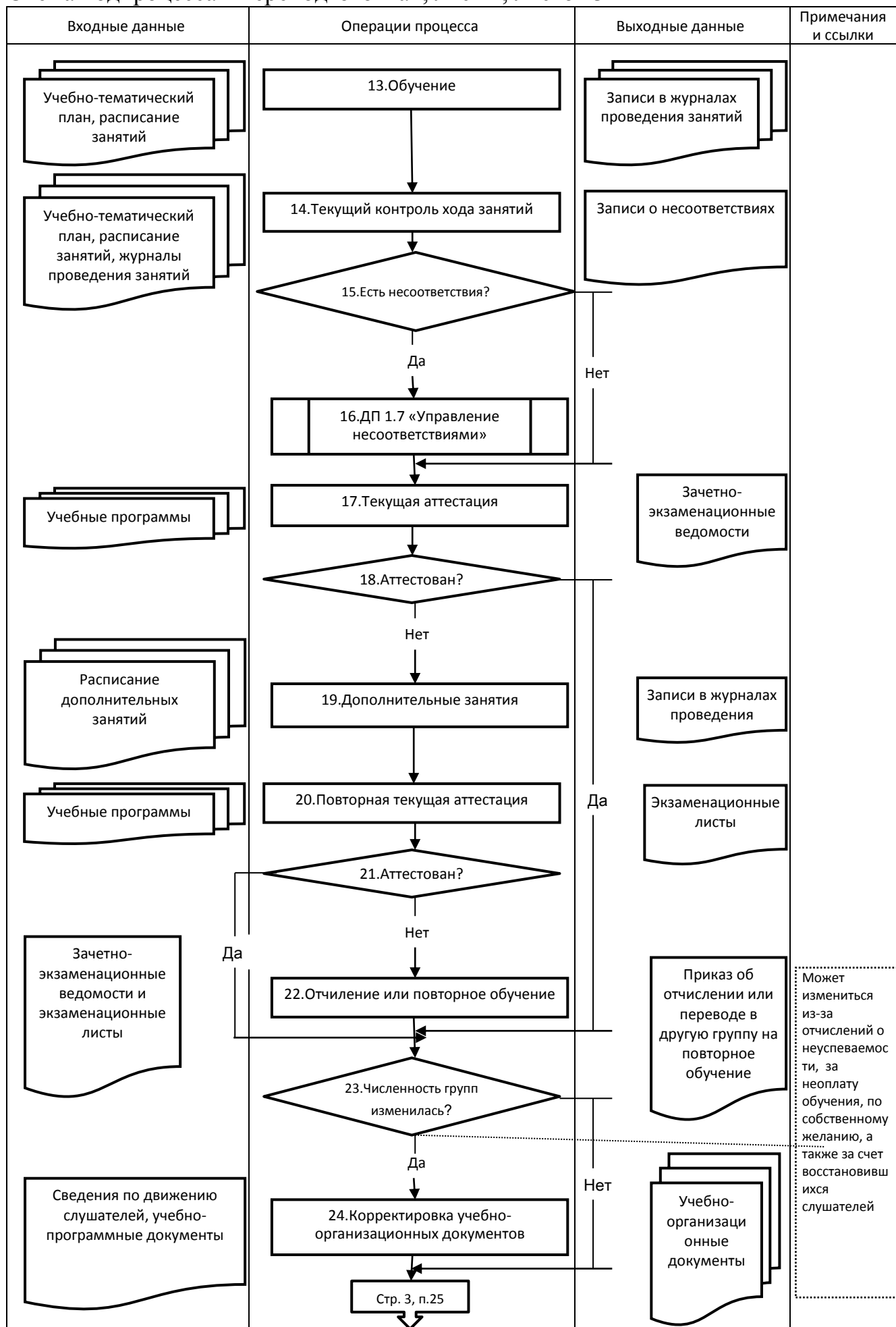


Схема подпроцесса «Переподготовка», лист 3, листов 3

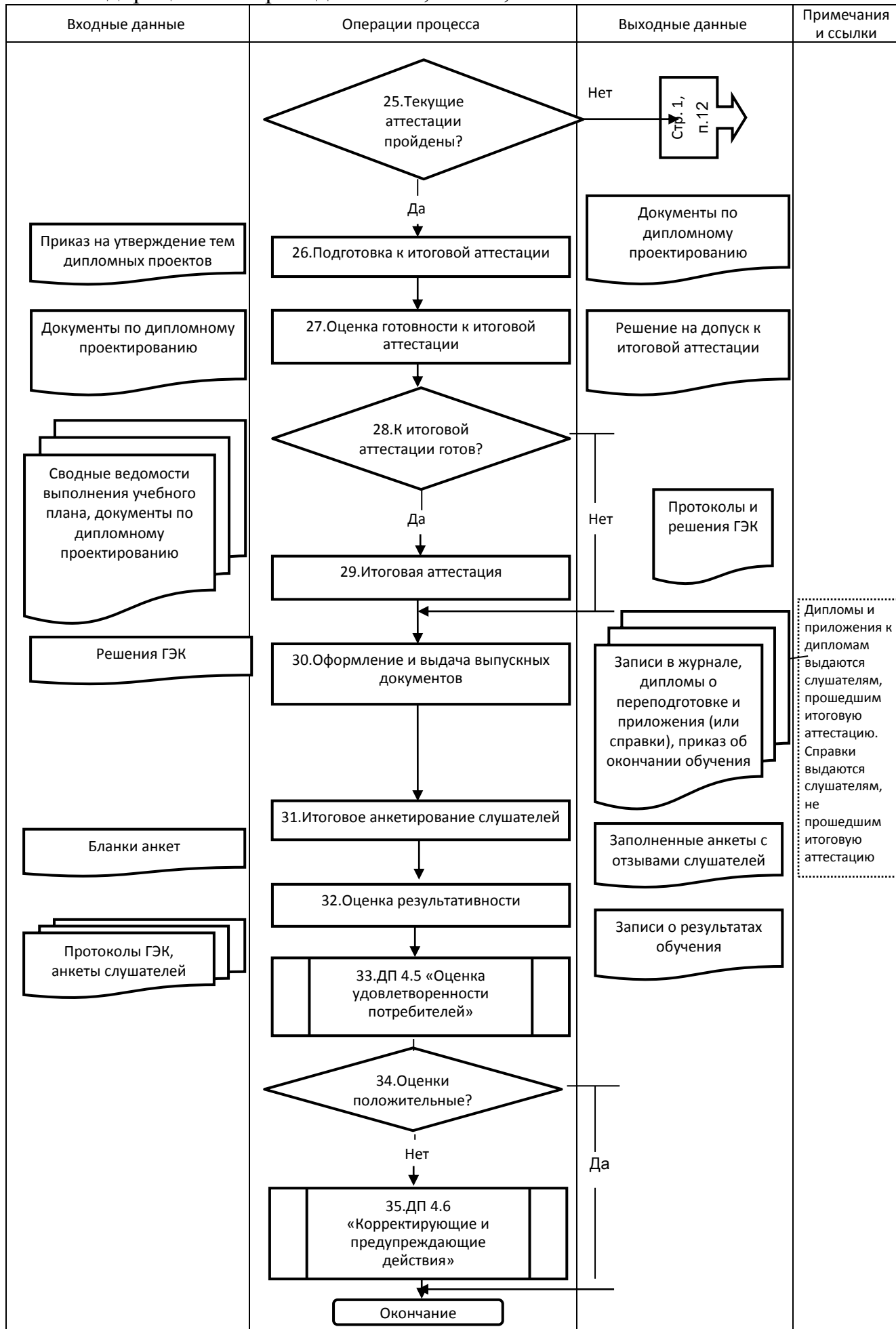


Схема деятельности «Проектирование курсов повышения квалификации», лист 1, листов 1

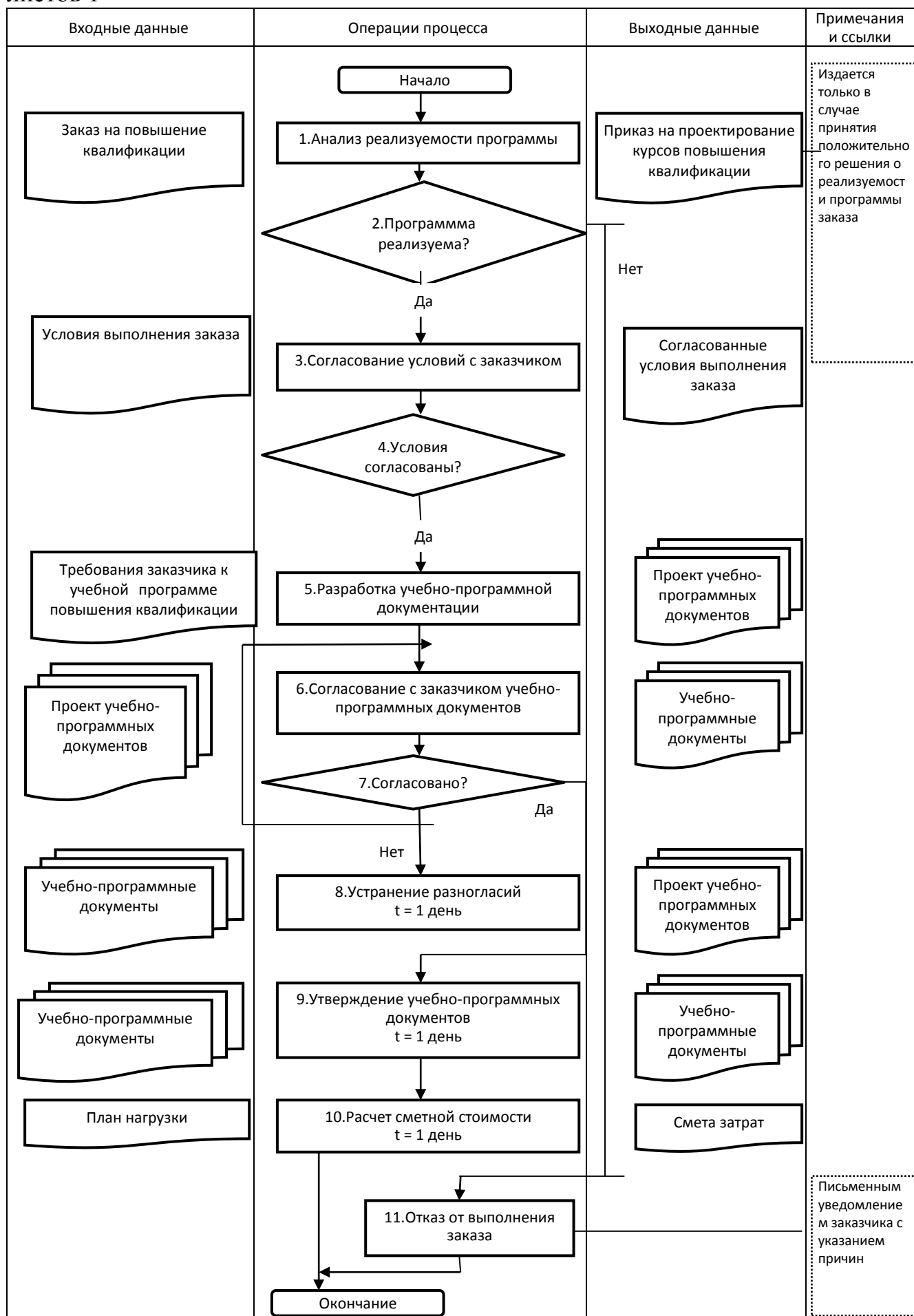
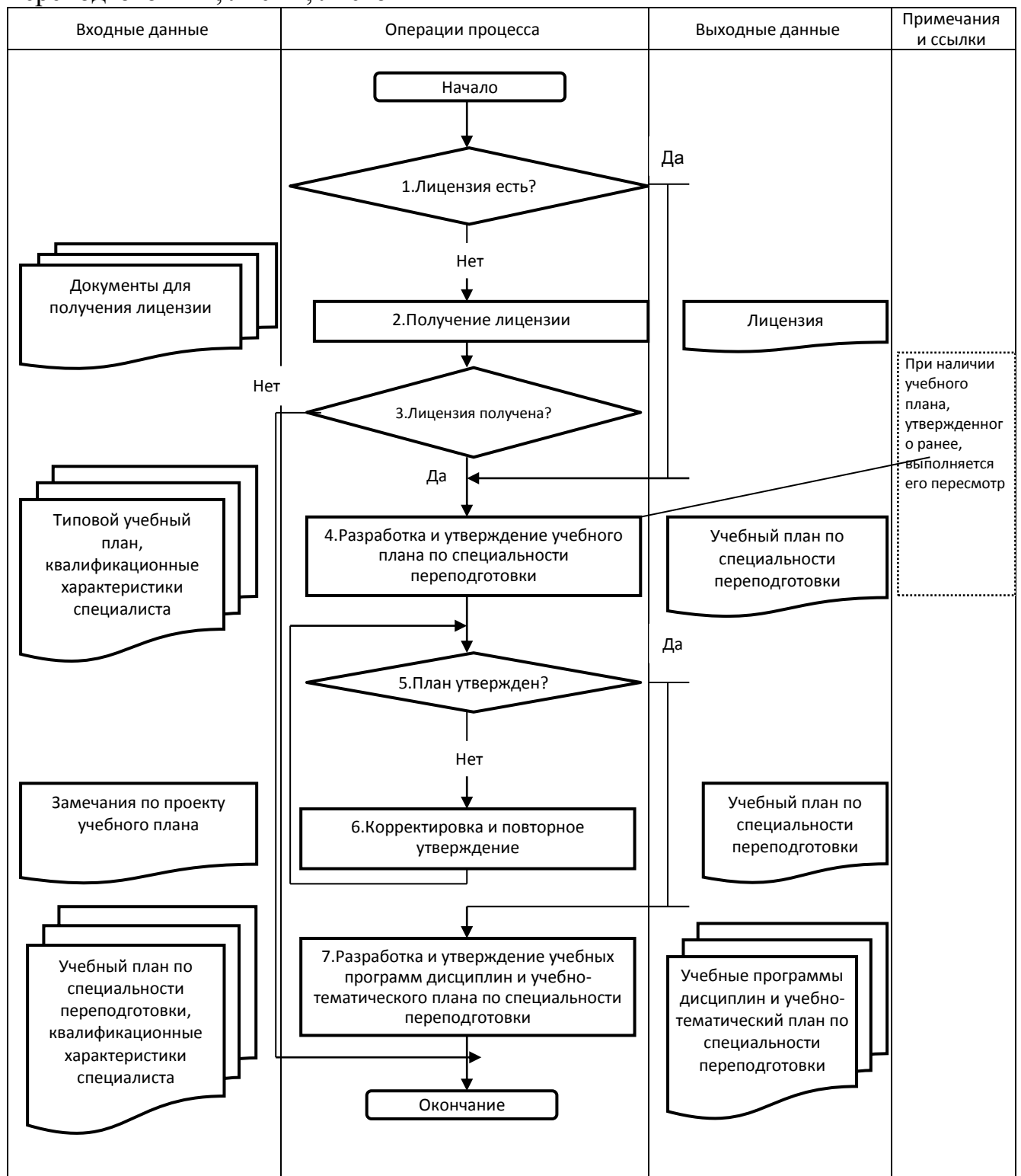


Схема деятельности «Разработка учебно-программных документов переподготовки», лист 1, листов 1



Информационная карта подпроцесса «Повышение квалификации»

| № на схеме | Входы процесса | Операции процесса | Выходы процесса | Требуемые ресурсы | Количественные показатели процесса | Периодичность мониторинга | Ответственный за мониторинг |
|------------|---|--|---|-------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Заявки | Сбор заявок | Список кандидатов, цели и задачи курсов | УВП, средства связи, Интернет | Количество заявок по темам курсов ПК (штук) | Постоянно | Декан ФППК |
| 4 | Цель и задачи курсов | Проектирование курсов повышения квалификации | Учебно-программные документы | ППС, оргтехника, НД | Количество документов (штук) | По востребованности | Декан ФППК |
| 5 | Учебно-программные документы | Планирование учебного процесса | Учебно-организационные документы | Оргтехника, НД | Количество документов (штук) | Перед каждым началом курсов | Декан ФППК |
| 6 | Учебно-организационные документы | Внутренний аудит готовности | Записи о несоответствиях | X | Количество несоответствий (штук) | Перед каждым началом курсов | Декан ФППК |
| 9 | Список кандидатов | Заключение договоров | Договора на обучение, приказ о зачислении | УВП, оргтехника, канцтовары | Количество слушателей (чел.) | Перед каждым началом курсов | Декан ФППК |
| 10 | Слушатели, учебно-тематический план, расписание занятий | Проведение занятий | Записи в журнале проведения занятий | ППС, УМО, МТО | Количество занятий (час.) | 2 раза в процессе проведения занятий | Заведующий базовой кафедрой |
| 11 | Учебно-тематический план, расписание занятий, журнал проведения занятий | Контроль хода занятий | Записи о несоответствиях | X | Количество отклонений от программы обучения и др. (штук) | Постоянно | Декан ФППК |
| 14 | Слушатели, приказ о составе комиссии по итоговой | Итоговая аттестация | Протокол заседания комиссии | ППС, УМО, МТО | Количество аттестованных слушателей (чел.) | 1 раз после обучения группы | Первый проректор-проректор по |

| | | | | | | | |
|----|--|------------------------------------|--|-----------------------------|---|-----------------------------|------------|
| | аттестации | | | | | | УР |
| 15 | Протокол заседания комиссии | Оформление документов по курсам ПК | Приказ об окончании обучения, записи в журнале учета, свидетельства о повышении квалификации | УВП, оргтехника, канцтовары | Количество выданных свидетельств (штук) | 1 раз после обучения группы | Декан ФППК |
| 16 | Бланки анкет | Анкетирование слушателей | Анкеты с отзывами слушателей | УВП, оргтехника, канцтовары | Количество анкет (штук) | 1 раз после обучения группы | Декан ФППК |
| 17 | Протокол заседания комиссии, анкеты слушателей | Оценка результативности | Запись о результатах обучения | УВП, оргтехника | Коэффициент результативности | 1 раз после обучения группы | Декан ФППК |

Информационная карта подпроцесса «Переподготовка»

| № на схеме | Входы процесса | Операции процесса | Выходы процесса | Требуемые ресурсы | Количественные показатели процесса | Периодичность мониторинга | Ответственный за мониторинг |
|------------|---|--|---|---------------------------|---|---------------------------|----------------------------------|
| 1 | Оценки потребности специалистов, указания вышестоящих органов | Планирование деятельности по переподготовке | План набора на специальности, план информирования | Оргтехника, НД | Количество специальностей переподготовки (штук) | 1 раз на учебный год | Первый проректор-проректор по УР |
| 3 | ЕКС-2011, квалификационные характеристики | Проектирование специальностей переподготовки | Учебно-программные документы | ППС, оргтехника, НД | Количество документов (штук) | По востребованности | Первый проректор-проректор по УР |
| 4 | План информирования | Информирование слушателей | Источники информирования | УВП, оргтехника, Интернет | Количество выходов информации (раз) | По востребованности | Декан ФППК |
| 5 | Учебно- | Планирование | Учебно- | Оргтехника, НД | Количество | Перед каждым | Декан ФППК |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|-----------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------------|
| | программные документы | учебного процесса | организационные документы | | документов (штук) | набором | |
| 6 | ЕКС-2011, заявления, документы об образовании | Прием слушателей на специальности переподготовки | Договора на обучение, приказ на зачисление | УВП, оргтехника, Интернет | Количество зачисленных слушателей (%.) | Перед каждым набором | Декан ФППК |
| 8 | Учебно-организационные документы | Корректировка учебно-организационных документов | Скорректированные учебно-организационные документы | Оргтехника, НД | X | По востребованности | Декан ФППК |
| 9 | Учебно-программные и учебно-организационные документы | Внутренний аудит готовности | Записи о несоответствиях | X | Количество несоответствий (штук). | По востребованности | Декан ФППК |
| 12 | Сведения к расписанию | Составление расписания | Расписание занятий на цикл обучения | УПС, оргтехника, канцтовары | Количество недель занятий | Постоянно | Декан ФППК |
| 13 | Слушатели, учебно-тематический план, расписание занятий | Обучение | Записи в журналах проведения занятий | ППС, УМО, МТО | Количество занятий (час.) | 2 раза в каждом цикле обучения | Заведующий базовой кафедрой |
| 14 | Учебно-тематический план, расписание занятий, журналы проведения занятий | Текущий контроль хода занятий | Записи о несоответствиях | X | Количество отклонений от программы обучения и др. | Постоянно | Декан ФППК |
| 17 | Слушатели, учебные программы | Текущая аттестация | Зачетно-экзаменационные ведомости | ППС, УМО, МТО | Количество аттестованных слушателей | 1 раз в каждом цикле обучения группы | Декан ФППК |
| 19 | Слушатели, не | Дополнительные | Записи в журналах | ППС, УМО, | Количество | По | Заведующий |

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|-----------------------------|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| | прошедшие текущую аттестацию, расписание дополнительных занятий | занятия | проведения занятий | МТО | занятий (час.) | востребованности | базовой кафедрой |
| 20 | Слушатели, прошедшие текущую аттестацию, учебные программы | Повторная текущая аттестация | Экзаменационные листы | ППС, УМО, МТО | Количество аттестованных слушателей (%) | По востребованности | Первый проректор-проректор по УР |
| 22 | Зачетно-экзаменационная ведомость, экзаменационный лист | Отчисление или повторное обучение | Приказ об отчислении или переводе в другую группу на повторное обучение | УПС, оргтехника, канцтовары | Количество отчисленных слушателей | По востребованности | Декан ФППК |
| 24 | Сведения по движению слушателей, учебно-программные документы | Корректировка учебно-организационных документов | Учебно-организационные документы (измененные) | УПС, оргтехника, НД | X | 1 раз в каждом цикле обучения группы | Декан ФППК |
| 26 | Приказ на утверждение дипломных проектов | Подготовка к итоговой аттестации | Документы по проектированию | ППС, УПС, УМО, МТО | Количество слушателей, выполнивших учебный план (%) | 1 раз | Заведующий базовой кафедрой |
| 27 | Документы по дипломному проектированию | Оценка готовности к итоговой аттестации | Решение на допуск к итоговой аттестации | ППС, УПС, МТО | Количество слушателей, допущенных к итоговой аттестации (%) | 1 раз | Заведующий базовой кафедрой |
| 29 | Сводные | Итоговая | Протоколы и | ППС, УПС, | Количество | 1 раз | Заведующий |

| | | | | | | | |
|----|---|--|---|-----------------------------|--|-----------------------------|----------------------------------|
| | ведомости выполнения учебного плана, документы по дипломному проектированию | аттестация | решения ГЭК | МТО | аттестованных слушателей (%), средний балл | | базовой кафедрой |
| 30 | Решения ГЭК | Оформление и выдача выпускных документов | Записи в журнале и дипломы о переподготовке и приложения, справки, приказ об окончании обучения | УПС, оргтехника, канцтовары | Количество выданных документов (штук) | 1 раз | Заведующий базовой кафедрой |
| 31 | Бланки анкет | Итоговое анкетирование слушателей | Заполненные анкеты слушателей с отзывами | УПС, оргтехника, канцтовары | Количество анкет (штук) | 1 раз после обучения группы | Декан ФППК |
| 32 | Протоколы ГЭК, анкеты слушателей | Оценка результативности | Запись о результатах обучения | УПС, оргтехника | Коэффициент результативности | 1 раз после обучения группы | Первый проректор-проректор по УР |

АНКЕТА

анонимного опроса слушателей, прошедших обучение на ФППК СПбГУТ по программе повышения квалификации _____,

Дата анкетирования «__» _____ 20__ г.

Руководство ФППК СПбГУТ просит дать объективную оценку деятельности нашего учреждения образования по 10-бальной шкале и внести предложения по улучшению образовательного процесса.

| | |
|---|----------------------|
| 1. Отвечает ли обучение Вашим ожиданиям? | 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 |
| 2. Будут ли полезными для Вашей работы знания, полученные на занятиях? | 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 |
| 3. Как Вы оцениваете уровень организации учебного процесса? Ваши предложения _____ | 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 |
| 4. Как Вы оцениваете уровень и качество преподавания? Назовите 3-х лучших преподавателей _____ | 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 |
| 5. Как Вы оцениваете в целом содержание и актуальность учебного плана повышения квалификации (переподготовки по специальности)? | 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 |
| 6. Каким дисциплинам или темам, по Вашему мнению, стоит уделить больше внимания? _____ | |
| 7. Какие дисциплины или темы, по Вашему мнению, были неинтересны и малозначительны? _____ | |
| 8. Как Вы оцениваете обеспеченность учебной и методической литературой? Ваши предложения _____ | 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 |
| 9. Как Вы оцениваете техническое обеспечение (ТСО, аудитории, компьютерное оснащение) учебного процесса? Ваши предложения _____ | 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 |
| 10. Ваши отзывы об обучении в целом (что понравилось, что бы Вы посоветовали изменить или дополнить)? _____ | |

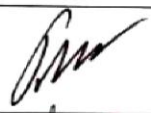
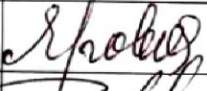
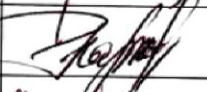
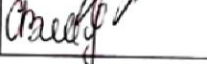
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

| № 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. | | | |