	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 НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
	СТУ 3.11-2014

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГУТ

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

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

### **Стандарт университета НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

СТУ 3.11-2014

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.....	8
6	Мониторинг процесса.....	12
7	Анализ и улучшение.....	13
8	Записи.....	14
	Приложение А Графическое описание процедуры.....	15
	Приложение Б Информационная карта процесса.....	18
	Приложение В Показатели мониторинга процесса.....	20
	Приложение Г Научно-методическая и организационно-методическая работа.....	21
	Приложение Д План научно-методической работы кафедры.....	21
	Приложение Е План работы методической комиссии факультета.....	22
	Приложение Ж План работы Научно-методической комиссии Ученого совета университета.....	23
	Приложение З план выпуска учебных изданий и документации.....	24
	Приложение И План разработки и модернизации ЭУМКД.....	27
	Лист ревизий.....	29
	Лист регистрации изменений.....	30
	Лист согласования.....	31
	Лист рассылки.....	32

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт разработан с целью управления методическим обеспечением учебного процесса в учреждении образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – СПбГУТ) и определяет структуру, содержание и ответственность по данному направлению деятельности по очной, заочной (включая дистанционную) формам обучения.

1.2 Стандарт относится к обеспечивающим процессам системы менеджмента качества СПбГУТ и обязателен для исполнения всеми работниками университета.

## 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. ГОСТ 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

6. СТУ 2.2 Подготовка специалистов первого уровня высшего образования по очной форме обучения.

10. СТУ 2.3 Подготовка специалистов первого уровня высшего образования по заочной и дистанционной форме обучения.

11. СТУ 2.4 Подготовка специалистов для Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований.

12. СТУ 2.5 Подготовка магистров на второго уровня высшего образования.

13. Положение о методических школах СПбГУТ от 18.12. 2012 г.

14. Положение об учебном электронном издании СПбГУТ от 2013 г.

## 3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

### 3.1 Термины

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

**Издание** – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедшей редакционно-издательскую обработку, представленный в печатной или электронной форме и имеющий выходные сведения.

**Требования к качеству** – выражение отдельных потребностей или их перевод в набор количественно или качественно установленных требований к харак-

теристикам объекта, чтобы дать возможность их реализации и проверки.

**Учебное издание** – издание, содержащее с учетом возрастных особенностей обучающихся систематизированные сведения научного или прикладного характера, необходимые для реализации образовательных программ, изложенное в форме, удобной для организации образовательного процесса.

**Электронное издание** – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

**Электронный учебно-методический комплекс дисциплины (ЭУМКД)** программный комплекс, включающий систематизированные учебные, научные и методические материалы по определенной учебной дисциплине, методику ее изучения средствами информационно-коммуникационных технологий, и обеспечивающий условия для осуществления различных видов учебной деятельности.

### **3.2 Обозначения**

НД – нормативная документация;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПРК – представитель руководства вуза по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

УМУ – учебно-методическое управление;

УМК – Учебно-методическая комиссия;

МК – методическая комиссия;

РИЦ – редакционно-издательский центр;

ЭУМКД – электронный учебно-методический комплекс учебной дисциплины;

ИПР – индивидуальная практическая работа;

ТР – типовой расчет;

РР – расчетная работа;

ТСО – технические средства обучения;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

УП – учебный план;

РП – рабочая программа учреждения высшего образования.

### **3.3 Сокращения**

каф. – кафедра;

нач. – начальник;

отв. – ответственный;

отд. – отдел;

др. – другие;

внеш. – внешний;

внутр. – внутренний;

эл. – электронный.

#### **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Научно-методическая работа представляет собой комплекс мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства преподавателей, обеспечение учебного процесса учебными изданиями (печатными и электронными), ЭУМКД и учебно-программной документацией, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов, улучшение всех форм, видов и методов учебной работы в университете с учетом состояния и перспектив развития отраслей промышленности, для которых университет готовит специалистов.

Цель научно-методической работы – создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса.

Критериями достижения цели являются:

- процент обеспеченности преподаваемых учебных дисциплин учебными изданиями и документацией;
- процент обеспеченности преподаваемых учебных дисциплин ЭУМКД;
- удовлетворенность потребителей обеспеченностью учебными изданиями и документацией;
- удовлетворенность потребителей обеспеченностью ЭУМКД.

Задачи научно-методической работы:

- определение основных направлений методической работы на перспективу в рамках стратегического планирования и на предстоящий учебный год;
- разработка единого подхода решения методических проблем, связанных с организацией учебного процесса в рамках СПбГУТ;
- обеспечение методического сопровождения в разработке, согласовании и подготовке к утверждению образовательных стандартов, учебно-программной документации;
- планирование индивидуальной работы преподавателей;
- обеспечение учебного процесса учебными изданиями, (печатными и электронными) и документацией, ЭУМКД, ТСО, наглядными пособиями, учебными мультимедийными презентациями, макетами и т.п.;
- внедрение инновационных методов обучения;
- сбор, анализ и обобщение передового опыта методической работы, оказание помощи преподавателям в его адаптации и внедрении.

Формы научно-методической работы:

- проектирование и переработка образовательных стандартов высшего образования, учебно-программной документации; составление программ практик;
- разработка методических рекомендаций и указаний для составления учебно-программной документации;
- планирование выпуска учебных изданий и документации;
- написание, рецензирование и подготовка к выпуску учебных изданий и

документации;

- планирование, разработка, модернизация электронных изданий, ЭУМКД;
- разработка сценариев и создание учебных фильмов, видеофрагментов к электронным изданиям, мультимедийных презентаций лекций, внедрение и использование ТСО в учебном процессе;

- постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ;
- планирование, подготовка, организация и участие в семинарах, конференциях, выставках и других мероприятиях по повышению педагогической квалификации;

- контрольные посещения занятий заведующим кафедрой;
- взаимное посещение занятий;
- участие в проведении показных, открытых и пробных занятий.
- анализ и контроль составления и выполнения индивидуальных планов преподавателей;

- подготовка рекомендаций по составлению индивидуальных планов преподавателей и контроль их исполнения;

- организация методических семинаров, выставок, научно-методических конференций и других мероприятий, подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами.

Уровни управления методической работой в СПбГУТ:

- кафедральный;
- факультетский;
- вузовский.

Входы процесса:

- ОСВО по специальностям высшего образования первого уровня;
- типовой учебный план по специальности;
- учебный план по специальности;
- перспективный план развития кафедры;
- перспективный план развития университета;
- план научно-методической работы кафедры на учебный год;
- решения Методических комиссий факультетов;
- решения Научно-методического совета университета.

Выходы процесса:

- учебные издания и документация;
- электронные издания, ЭУМКД;
- наглядные пособия, мультимедийные презентации и другие формы научно-методического сопровождения занятий с помощью ТСО;
- выставки, семинары, научно-методические конференции, олимпиады, другие мероприятия для повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, обмена опытом методической работы, для повышения качества образовательного процесса.

Руководителем процесса является первый проректор-проректор по учебной работе.

Эффективность осуществления процесса достигается за счет создания условий, при которых обеспечивается:

- широкое использование новых образовательных методик и информационных технологий;
- применение современных методов преподавания, использование лицензированного программного обеспечения;
- подготовка и переподготовка кадров;
- привлечение к научно-методической работе высококвалифицированных и компетентных специалистов из реального сектора экономики.

Процесс «Научно-методическое обеспечение» включает следующие этапы:

- планирование научно-методической и организационно-методической работы преподавателя (Приложение Г), которое включается в индивидуальный план преподавателя кафедры;
- разработка плана научно-методической работы кафедры (Приложение Д), который включается в план работы кафедры;
- разработка плана работы Методической комиссии факультета (Приложение Е)
- разработка плана работы Научно-методического совета университета (Приложение Ж);
- организация работ по выполнению планов;
- анализ уровня научно-методического обеспечения;
- подготовка плана выпуска учебных изданий и документации (Приложение И);
- организация работы по написанию учебных изданий и документации;
- подготовка авторских оригиналов учебных изданий и документации к выпуску.
- планирование разработки и модернизации ЭУМКД, размещение их в электронной библиотеке (Приложение К).

## **5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА**

### **5.1 Текстовое описание процесса**

Описание процесса приведено по этапам, изложенным в разделе 4 общие положения данного процесса:

#### **5.1.1 Планирование научно-методической и организационно-методической работы преподавателя**

Целью этапа «Планирование научно-методической и организационно-методической работы преподавателя» является определение индивидуальных задач научно-методической и организационно-методической работы.

В индивидуальном плане преподавателя имеется раздел II «Научно-



методическая и организационно-методическая работа». Раздел заполняется по истечении текущего учебного года на следующий (Приложение Г).

Ответственный за данный этап – заведующий кафедрой.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение сроков по планированию раздела «Научно-методическая и организационно-методическая работа», что фиксируется на кафедре (при подписи ответственных лиц указывается дата).

### **5.1.2 Разработка плана научно-методической работы кафедры**

Целью этапа «Разработка плана научно-методической работы кафедры» является определение задач по организации научно-методической работы на кафедре.

В планах работы кафедры на год и на 5 лет имеется раздел «План научно-методической работы» (Приложение Д). Раздел заполняется по истечении текущего учебного года на следующий на основе решений кафедры, Методических комиссий факультета, УМК университета и индивидуальных планов преподавателей.

Ответственный за данный этап – заведующий кафедрой.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение сроков по планированию раздела «План научно-методической работы», что фиксируется на кафедре (при подписи ответственных лиц указывается дата).

### **5.1.3 Разработка плана работы Методической комиссии факультета**

Целью этапа «Разработка плана работы Методической комиссии факультета» является определение задач по организации методической работы на факультете.

На основании решений УМК университета, планов научно-методической работы кафедр и индивидуальных планов работы преподавателей составляется план работы Методической комиссии факультета (Приложение Е) на следующий учебный год.

Ответственный за данный этап – председатель Методической комиссии факультета.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение сроков по планированию, что фиксируется на факультете (при подписи ответственных лиц указывается дата).

### **5.1.4 Разработка плана работы Учебно-методической комиссии университета**

Целью этапа «Разработка плана работы Учебно-методической комиссии университета» (Приложение Ж) является определение задач по организации методической работы в университете.

План работы Учебно-методической комиссии совета университета на следующий учебный год составляется с учетом планов работы Методических комис-

сий факультетов, планов работы секций, предложений членов УМК и других работников университета.

Ответственный за данный этап – председатель Учебно-методической комиссии университета.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение сроков по планированию, что фиксируется при подписи ответственных лиц.

#### **5.1.5 Организация работ по выполнению планов**

Целью этапа «Организация работ по выполнению планов» является реализация планов методической работы университета.

Осуществляется приобретение либо разработка и выпуск необходимых учебных изданий и документации, наглядных пособий; внедряются инновационные технологии, формы и методы обучения; обобщается и распространяется опыт научно-методической работы.

Ответственный за данный этап – начальник учебно-методического управления университета.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение сроков по реализации планов, что фиксируется соответствующей пометкой в плане работы («выполнено»).

#### **5.1.6 Анализ уровня научно-методического обеспечения**

Целью этапа «Анализ уровня научно-методического обеспечения» является анализ обеспеченности преподаваемых учебных дисциплин учебными изданиями и документацией электронными изданиями, ЭУМКД. Проверка соответствия обеспеченности преподаваемых учебных дисциплин учебными изданиями и документацией нормам в очной и заочной формах обучения Нормы обеспеченности приводятся в приложении В «Показатели мониторинга процесса «Научно-методическое обеспечение». Анализируется уровень обеспеченности учебного процесса ТСО и ЭУМКД.

Ответственный за данный этап – начальник учебно-методического управления университета.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

- соблюдение сроков проведения мониторинга процесса, что фиксируется подписью проверяющих (при подписи ответственных лиц указывается дата).

#### **5.1.7 Подготовка плана выпуска учебных изданий и документации.**

Целью этапа «Подготовка плана выпуска учебных изданий и документации» является разработка плана выпуска учебных изданий и документации» (Приложение И). В первую очередь планируется выпуск учебных изданий и документации для тех учебных дисциплин, по которым анализ показал несоответствие обеспеченности учебными изданиями и документацией установленным нормам.

Ответственный за данный этап – первый проректор-проректор по учебной

работе университета.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение сроков по планированию, что фиксируется при подписи ответственных лиц.

#### **5.1.8 Организация работы по написанию учебных изданий и документации**

Целью этапа «Организация работы по написанию учебных изданий и документации» является реализация данного процесса в структурных подразделениях университета.

Ответственный за данный этап – заведующий кафедрой.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение сроков по подготовке авторского оригинала, что фиксируется в редакционно-издательском отделе при сдаче авторского оригинала автором.

#### **5.1.9 Подготовка авторских оригиналов учебных изданий и документации к выпуску в РИЦ**

Целью этапа «Подготовка авторских оригиналов учебных изданий и документации к выпуску в РИЦ» является редакционно-издательская обработка авторского оригинала и выпуск в свет .

Редакционно-издательский отдел осуществляет редактирование авторского оригинала с последующей передачей его автору на внесение правки.

После возвращения работы в РИЦ, она проходит дальнейшую редакционно-издательскую обработку до момента полной готовности (изготовление оригинала-макета). Далее осуществляется выпуск издания в свет.

Авторские оригиналы принимаются в РИЦ в строгом соответствии с «Требованиями к оформлению авторских оригиналов изданий (печатные и электронные), представляемых в редакционно-издательский отдел».

Ответственный за данный этап – заведующий РИЦ.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение авторами сроков по сдаче авторских оригиналов в редакционно-издательский отдел (фиксируется в РИЦ).

#### **5.1.10 Планирование разработки и модернизации ЭУМКД, размещение их в электронной библиотеке**

Целью этапа «Планирование разработки и модернизации ЭУМКД, размещение их в электронной библиотеке» (Приложение К) является обеспечение учебного процесса в университете электронными учебно-методическими комплексами учебных дисциплин.

Разработка, модернизация и размещение ЭУМКД в электронной библиотеке осуществляется в соответствии с «Положением об электронном учебно-методическом комплексе дисциплины».

План подготовки и модернизации ЭУМКД на учебный год составляется по согласованию с кафедрами.

Ответственный за данный этап – первый проректор-проректор по учебной работе.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение сроков планирования, разработки, модернизации и размещения ЭУМКД в электронной библиотеке, что фиксируется при подписи ответственных лиц.

## 5.2 Графическое описание процесса

Графическое описание процесса приведено в приложении А.

## 5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности

Матрица распределения полномочий и ответственности представлена в таблице 1

Таблица 1

**Матрица распределения полномочий и ответственности**

Этап процесса \ Должностное лицо	Председатель учебно-методической комиссии Ученого совета	Первый проректор по учебной работе	Начальник УМУ	Декан факультета	Председатель МК факультета	Заведующий кафедрой	Преподаватель	Заведующий РИЦ
Планирование научно-методической и организационно-методической работы преподавателя				Р		О	И	
Разработка плана научно-методической работы кафедры				Р		О,И		
Разработка плана работы Методической комиссии факультета				Р	О,И			
Разработка плана работы Научно-методической комиссии Ученого совета университета	Р	О	И					
Организация работ по выполнению планов	Р	О	О,И	И	И	И	И	
Анализ уровня научно-методического обеспечения	Р	О	О,И	И	И	И	И	
Подготовка плана выпуска учебных изданий и документации	Р	О	О,И		И	И		
Организация работы по написанию учебных изданий и документации	Р	О				О,И	И	
Подготовка авторских оригиналов учебных изданий и документации к выпуску в РИЦ			И			Р	И	О
Планирование разработки подготовки и модернизации ЭУМКД, размещение их в элек-	Р	О	О,И	И	И	И	И	

тронной библиотеке								
Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный, И – исполнитель.								

## **6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА**

Контроль качества научно-методического обеспечения осуществляется на следующих уровнях:

- кафедра;
- Методические комиссии факультетов;
- Учебно-методическая комиссия Ученого совета университета;
- Ученый совет СПбГУТ;
- учебно-методическое управление в ходе проведения внутренних аудитов.

В ходе проведения внутренних аудитов учебно-методическое управление совместно с библиотекой университета на основании карт учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и специальностей, представляемых кафедрами и Методическими комиссиями факультетов, осуществляет мониторинг по следующим показателям:

- обеспеченность учебных дисциплин учебными изданиями и документацией по всем видам учебных занятий, предусмотренных УП;
- обеспеченность специальностей методическими материалами для проведения практик, курсового и дипломного проектирования и других видов учебной деятельности;
- обеспеченность учебных дисциплин ЭУМКД;
- своевременность разработки и модернизации ЭУМКД;
- использование профессорско-преподавательским составом в учебном процессе ТСО;
- привлечение специалистов отрасли к учебному процессу.

Показатели мониторинга процесса «Научно-методическое обеспечение» приведены в приложении Б.

## **7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ**

В соответствии с установленными показателями и планами научно-методические материалы анализируются по объему, качественному обеспечению учебного процесса и оцениваются при их визировании и утверждении соответствующими должностными лицами и комиссиями. В случае выявления существенных несоответствий возвращаются на доработку. После доработки проходят повторный анализ.

Каждый преподаватель в соответствии с индивидуальным планом работы на учебный год по завершении учебного семестра/года анализирует:

- выполнение плана по научно-методической работе;
- обеспеченность учебных дисциплин учебными изданиями, документацией, ЭУМКД;
- актуальность содержания ЭУМКД.

Свои предложения и рекомендации по улучшению научно-методической работы выносит на заседание кафедры.

Основными критериями оценки научно-методической работы преподавателей и кафедры является выполнение запланированных в индивидуальных планах и плане работы кафедры мероприятий по объему и качеству; обеспеченность занятий по учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой, учебными изданиями и документацией, электронными изданиями, ЭУМКД.

В конце учебного года заведующий кафедрой составляет отчет о научно-методической работе, включаемый в отчет о работе кафедры за учебный год, где отражает:

- выполненные мероприятия;
- невыполненные мероприятия и причины невыполнения;
- предложения и рекомендации по улучшению научно-методической работы.

В случае невыполнения запланированных результатов разрабатываются корректирующие действия в соответствии документированной процедурой ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия».

## **8 ЗАПИСИ**

Осуществление записей по этапам процесса 5.1.1-5.1.10 осуществляется заведующими кафедрами, начальником учебно-методического управления, заведующим РИЦ.

Внесение изменений в настоящий документ и изъятие устаревших экземпляров осуществляет представитель руководства университета по качеству в соответствии с ДП 3.19. Срок хранения документов 1 год.

Предложения по изменению форм записей может сделать сотрудник учебно-методического управления.

Результаты процесса отражаются в следующих формах:

Информационная карта процесса (приложение Б);

Показатели мониторинга процесса (приложение В);

Научно-методическая и организационно-методическая работа (приложение Г);

План научно-методической работы кафедры (приложение Д);

План работы методической комиссии факультета (приложение Е);

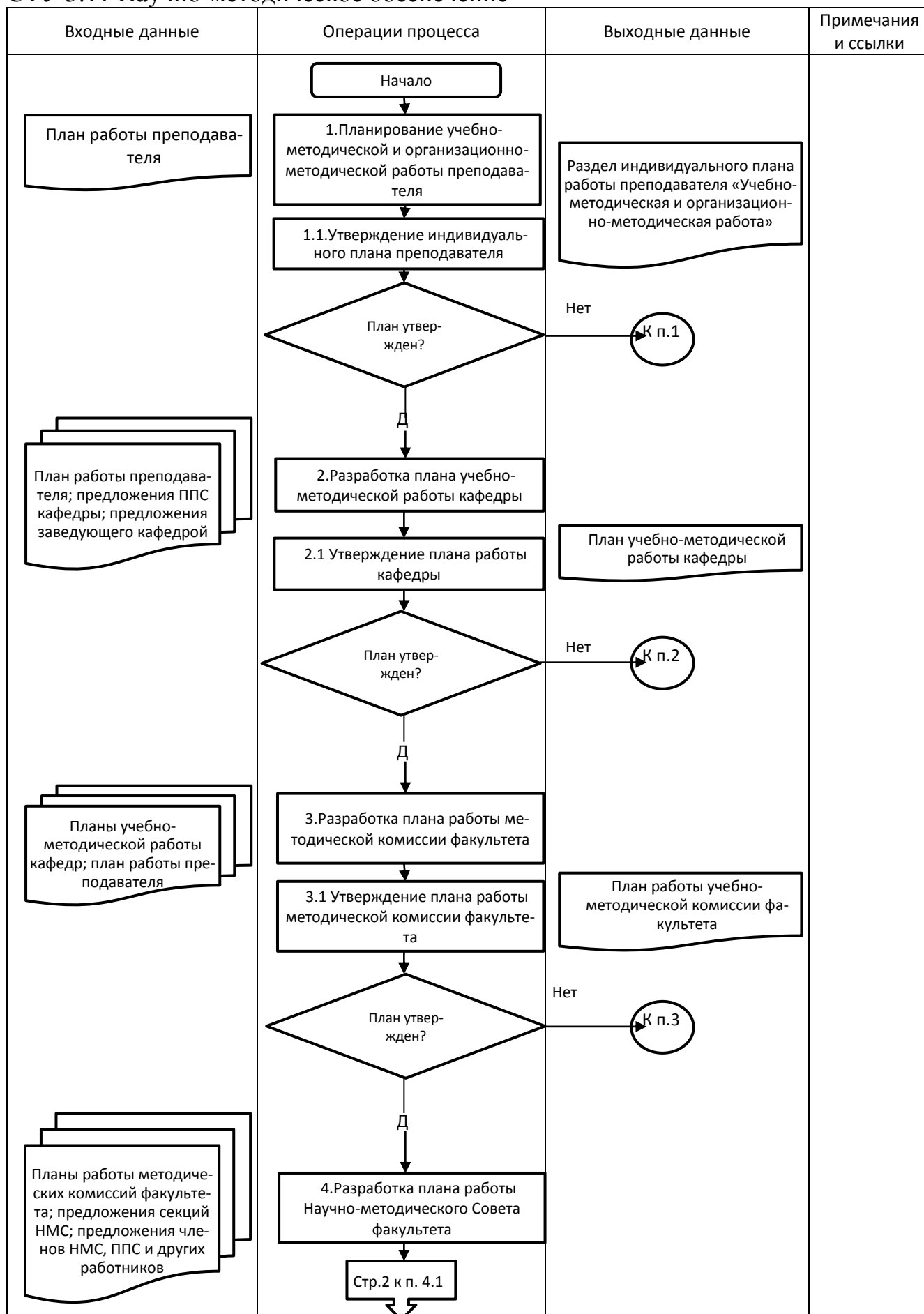
План работы Научно-методического совета СПбГУТ (приложение Ж);

План выпуска учебных изданий и документации (приложение И);

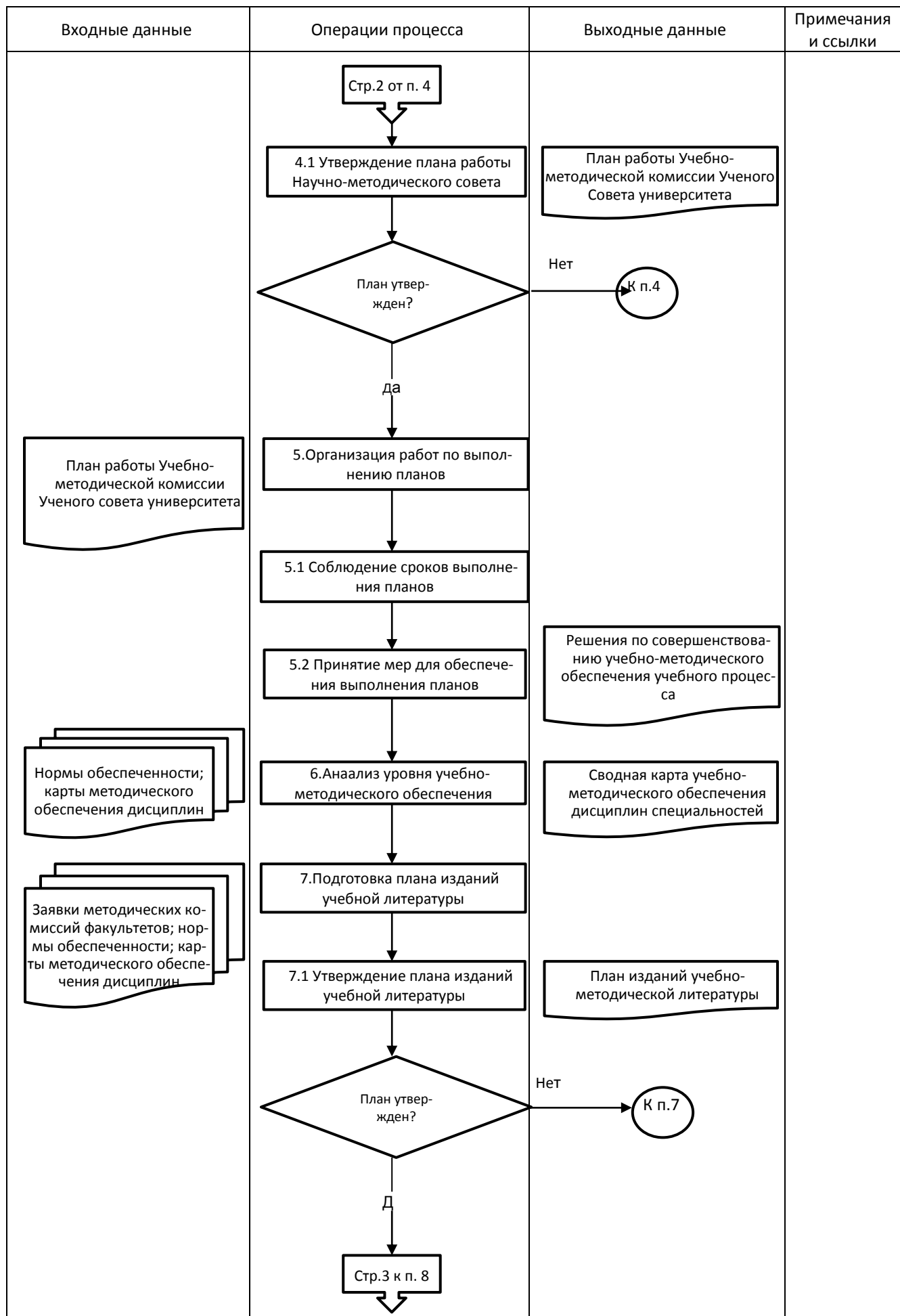
План подготовки и модернизации ЭУМКД (приложение К).

**Графическое описание процесса**

**СТУ 3.11 Научно-методическое обеспечение**

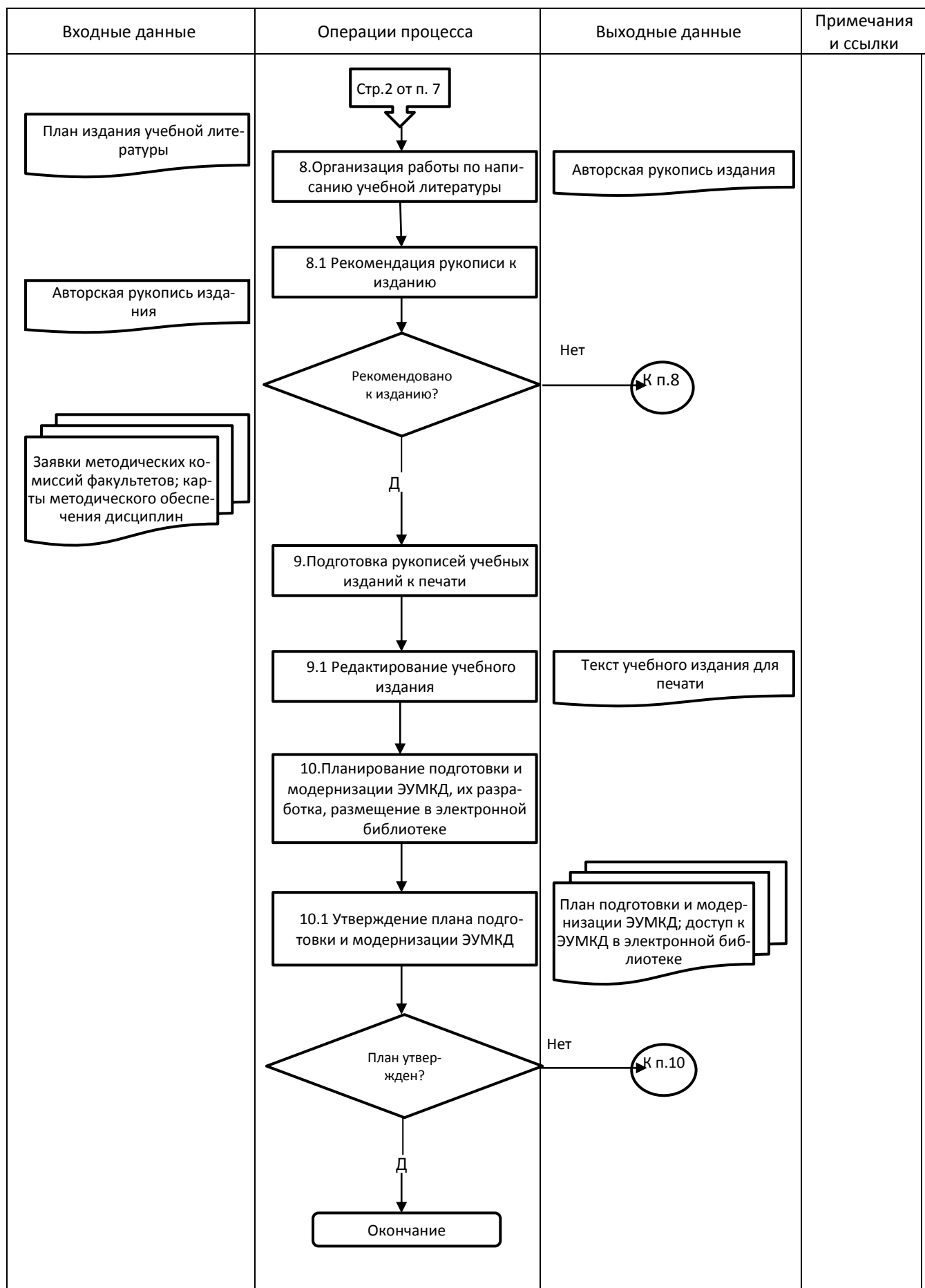


# СТУ 3.11 Научно-методическое обеспечение





## СТУ 3.11 Научно-методическое обеспечение



## Информационная карта процесса «Научно-методическое обеспечение»

№ на схеме	Входы процесса	Этап процесса	Выходы этапа процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
1	2	3	4	5	6	7	8
5.1.1	План работы преподавателя	Планирование научно-методической и организационно-методической работы преподавателя	Раздел индивидуального плана преподавателя «Научно-методическая и организационно-методическая работа»	Трудовые ресурсы: высококвалифицированные и компетентные специалисты;  Информационные ресурсы: информация	Сроки планирования	1 раз в год	Заведующий кафедрой
5.1.2	Раздел индивидуального плана «Научно-методическая и организационно-методическая работа»; предложения ППС кафедры; предложения заведующего кафедрой	Разработка плана научно-методической работы кафедры	План научно-методической работы кафедры	Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение;  Материально-техническое обеспечение: оборудование поверенное КИП, технические средства;	Сроки планирования	1 раз в год	Заведующий кафедрой, Нач. УМУ
5.1.3	Планы научно-методической работы кафедр; индивидуальные планы преподавателя: раздел «Научно-методическая и организационно-методическая работа»	Разработка плана работы Методической комиссии факультета	План работы Методической комиссии факультета	Нормативно-методическая база: методики, ГОСТы, ТУ, регламенты и другая нормативно-методическая до-	Сроки планирования	1 раз в год	Председатель Методической комиссии факультета
5.1.4	Планы работы Методических комиссий факультетов; Предложения секций НМС; Предложения членов НМС, ППС и других работников университета	Разработка плана работы Научно-методического совета университета	План работы Научно-методической комиссии Совета университета	Сроки планирования	1 раз в год	Председатель НМК совета университета	

5.1.5	План работы Научно-методической комиссии Совета университета	Организация работ по выполнению планов	Решения по совершенствованию научно-методического обеспечения учебного процесса	кументация	Соблюдение сроков по реализации планов	1 раз в год	Нач. УМУ
5.1.6	-Нормы обеспеченности; -карты методического обеспечения учебных дисциплин специальностей	Анализ уровня научно-методического обеспечения	Сводная карта методического обеспечения учебных дисциплин специальностей		Соблюдение сроков проверки	1 раз в год	Нач. УМУ
5.1.7	Заявки методических комиссий факультетов; -нормы обеспеченности; -карты методического обеспечения учебных дисциплин специальностей	Подготовка плана выпуска изданий учебных изданий литературы и документации	План выпуска изданий учебных изданий литературы и документации		Сроки планирования	1 раз в год	Первый проректор-проректор по учебной работе
5.1.8	План выпуска изданий учебных изданий литературы и документации	Организация работы по написанию учебных изданий и документации	Авторский оригинал учебного издания и документации		Соблюдение сроков по подготовке авторского оригинала	1 раз в квартал	Зав. кафедрой
5.1.9	Авторский оригинал учебного издания и документации	Подготовка авторских оригиналов учебных изданий и документации к выпуску в РИО	Выпущенное в свет издание		Соблюдение авторами сроков по сдаче авторского оригинала в РИЦ	1 раз в квартал	Нач. УМУ, заведующий РИЦ
5.1.10	-Заявки методических комиссий факультетов; -карты методического обеспечения учебных дисциплин специальностям	Планирование разработки подготовки и модернизации ЭУМКД, и размещение их в электронной библиотеке	План разработки подготовки и модернизации ЭУМКД. Доступ к ЭУМКД в электронной библиотеке		Сроки планирования и размещения в электронной библиотеке	1 раз в год	Первый проректор-проректор по учебной работе

## Показатели мониторинга процесса «Научно-методическое обеспечение»

№ п/п	Название показателя	Единица измерения	Текущее значение измерения
	Обеспеченность учебной дисциплины учебными изданиями и документацией (в соответствии с РП учебной дисциплины) по всем видам учебных занятий, предусмотренных УП специальности*: - теоретическим материалом; - материалами к практическим занятиям; - материалами к лабораторным занятиям; - материалами по выполнению контрольных работ для студентов-заочников; - материалами для выполнения ТР, РР и т.п.; - материалами по курсовым проектам (работам); - материалами по выполнению ИПР для студентов дистанционной формы обучения; - материалами для самостоятельной работы студентов	Экз./чел.	
	Обеспеченность специальности методическими материалами: по прохождению практик; по дипломному проектированию	Экз./чел	
	Обеспеченность учебных дисциплин ЭУМКД и своевременность их модернизации	% от общего числа читаемых учебных дисциплин	
	Привлечение специалистов отрасли к учебному процессу: - для чтения лекций; - для выполнения курсовых проектов (работ); - для выполнения дипломных проектов и работ; - количество учебных дисциплин, по которым привлекаются внешние специалисты; - для прохождения практик	Число Часы	

Примечание: \* Нормативы обеспеченности учебными изданиями учебных дисциплин: очная форма обучения - не менее 0,2 на 1 студ.; заочная форма обучения - не менее 1,0 на 1 студ.

**Научно-методическая и организационно-методическая**

№ п/п	Наименование работ	Сроки выполнения		Отметка зав. кафедрой о выполнении		Примечание
		начало	окончание	на 30.12	на 01.07	
1	2	3	4	5	6	7

**План научно-методической работы кафедры \_\_\_\_\_ на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год**

№ п/п	Название темы	Цель разработки	Ожидаемый результат	Исполнитель	Срок исполнения		Содержание намечаемой работы на учебный год, % от всей работы	Отметка о выполнении
					Начало работ	Окончание		

УТВЕРЖДАЮ  
 Первый проректор-  
 проректор по учебной работе  
 \_\_\_\_\_ Г.М. Машков  
 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План работы методической комиссий факультета \_\_\_\_\_  
 название факультета  
 на 20\_\_/20\_\_ учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
Декан факультета _____ подпись _____ фамилия, инициалы				
Председатель Методической комиссии факультета _____ подпись _____ фамилия, инициалы				

**План работы**

учебно-методической комиссии Ученого совета учреждения образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им.  
проф. М.А. Бонч-Бруевича»

Порядковый № заседания	Обсуждаемые вопросы	Срок проведения	Ответственный за подготовку вопроса, докладчик	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5

Председатель УМК УС \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_   
фамилия, инициалы

Федеральное агентство связи  
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГУТ

\_\_\_\_\_ С.В. Бачевский  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г

ПЛАН ВЫПУСКА  
учебных изданий и документации  
на 20\_\_ год

План одобрен Ученым советом СПбГУТ \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_



## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПО ПЛАНУ ВЫПУСКА СПБГУТ НА 20\_\_ГОД

№	Факультеты и кафедры	Кол-во наименований	Объем в уч-изд. листах	Резерв у уч-изд. листах	Тираж	Рек. На гриф	
						МО	УМО
1	Факультет _____						
1.1	Кафедра _____						
1	Факультет _____						
1.1	Кафедра _____						
1	Факультет _____						
1.1	Кафедра _____						
ВСЕГО УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ литературы по факультетам							
Издание типовых учебных программ, учебных программ учебных дисциплин							
Научно-методическая конференция							
Резерв (для выпуска по решению ректора)							
Отдел организации научной работы студентов							
Спецсовет по защите диссертаций							
Управление по воспитательной и социальной работе							
Всего изданий на 201__ год							

№ п/п	Авторы, полное наименование работы	Код направления обучения, для которого предназначено издание; форма обучения*	Объем в уч.-изд. листах	Тираж (экз.)	Срок предоставления рукописи в РИЦ	Отметка о грифе	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8
Факультет _____				(запланированный объем уч.-изд. листах)			
Кафедра _____				(запланированный объем уч.-изд. листах)			
Кафедра _____				(запланированный объем уч.-изд. листах)			

Примечание: \* - работы предназначены для студентов всех форм обучения, если не указано иное.

Первый проректор-проректор по учебной работе \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

Начальник УМУ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

Федеральное агентство связи  
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГУТ

\_\_\_\_\_ С.В. Бачевский  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г

РАЗРАБОТКИ И МОДЕРНИЗАЦИИ  
ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСОВ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН  
на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

План одобрен Ученым советом СПбГУТ \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

№ п/п	Название учебной дисциплины	Вид работы	Форма обучения	Кол-во часов всего	Кол-во ауд. часов	Семестр	З,Э	Специальность	Срок готовности ЭУМКД	Разработчики: ответственный, члены группы	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ФАКУЛЬТЕТ											
Кафедра											
1	xxxxx	р	О, З, Д	Xxx	Xx	X	X				
2											

Примечания: Вид работы: М – модернизация используемого ЭУМКД; Р – разработка нового ЭУМКД  
 Формы обучения: О – очная (дневная), З – заочная, Д – дистанционная, В – вечерняя

Первый проректор \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Фамилия, инициалы)

Начальник УМУ \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Фамилия, инициалы)

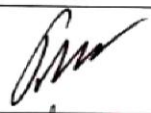
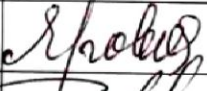
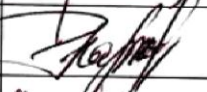

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код доку-мента	Наименование доку-мента	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1.	Ректорат	Первый проректор - проректор по учебной работе	Машков Г.М..		27.11.14
2.	Юридическая служба	Начальник	Яровая Е.Б.		27.11.14
3.	УКиМ	Начальник	Барabanов В.В.		27.11.14
4.	Отдел качества	Начальник	Омельянчук С.В.		27.11.2014

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			