

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

(Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова)

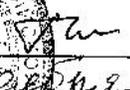
**УТВЕРЖДАЮ**

Рассмотрено на заседании Совета  
Пермского института (филиала)  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Директор Пермского института (филиала)  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

«29» сентября 2015 г.  
(протокол № 3)



  
Е.В. Гордеева  
2015 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

**УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

Техникума Пермского института (филиала)  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

СМК ДП (Т) 7.5.1-02-2015-1

Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ          ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b>	Шифр документа	СМК ДП (Т) 7.5.1-02- 2015-1
	страница 2 из 28	

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения .....	3
2. Общие положения .....	3
3. Описание процесса .....	5
3.1 Обеспечивающие процессы .....	5
3.2 Учебно-организационная деятельность .....	9
3.3 Процессы менеджмента .....	9
4. Оценка результативности процесса .....	10
5. Документация процесса .....	10
6. Бланки и записи процесса .....	14
Лист внесенных изменений .....	27
Информационный лист .....	28

Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b>	Шифр документа	СМК ДП (Т) 7.5.1-02- 2015-1
	страница 3 из 28	

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества (СМК) к процессу учебно-организационной деятельности техникума Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова. Документированная процедура обязательна к применению в учебной части техникума, в отделениях техникума, в юридической и кадровой службе, государственных аттестационных комиссиях.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**2.1 Цель процесса:** планирование, подготовка и разработка учебно-организационной документации, необходимой для организации учебного процесса, а также качественная организация учебного процесса техникума.

### **Результаты процесса:**

1. Учебно-организационная документация: график учебного процесса, рабочие учебные планы, общая учебная нагрузка, распределение учебной нагрузки по ЦМК техникума, расписание занятий, расписание экзаменационных сессий.

2. Результаты организации учебного процесса отражены в расписании экзаменов; переводных приказах; расписании работы государственных экзаменационных комиссий; приказах об окончании РЭУ им. Г.В. Плеханова; различных приказах и распоряжениях, касающихся учебно-организационной деятельности и передвижений студентов и других документах.

**2.2** Учебно-организационная деятельность осуществляется отделениями техникума, учебной частью техникума, отделом юридической и кадровой службы, руководителем практики (из числа преподавателей), а также государственными экзаменационными комиссиями (ГЭК) по специальности, в состав которых входят экзаменационные комиссии по приему государственных экзаменов и государственной итоговой аттестации.

**2.3 Взаимодействие процесса** учебно-организационной деятельности с другими процессами системы менеджмента качества представлено на рисунке 1.

**2.4 Владелец** процесса учебно-организационной деятельности является зав. учебной частью, ответственный за работу техникума.

Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b>	Шифр документа	СМК ДП (Т) 7.5.1-02- 2015-1
	страница 4 из 28	



Рис.1 Взаимодействие процесса учебно-организационной деятельности с другими процессами системы менеджмента качества

Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b>	Шифр документа	СМК ДП (Т) 7.5.1-02- 2015-1
	страница 5 из 28	

### 3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

#### 3.1 Обеспечивающие процессы

**3.1.1** Процесс обеспечения документацией включает:

- получение и распространение нормативной и организационно-правовой документации Министерства образования и науки РФ, отдела СПО РЭУ им. Г.В. Плеханов, Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», техникума;
- подготовку и утверждение необходимой организационно-правовой документации, регламентирующей учебно-организационную деятельность и работу подразделений института, задействованных в ней (список документации приведен в п.5).

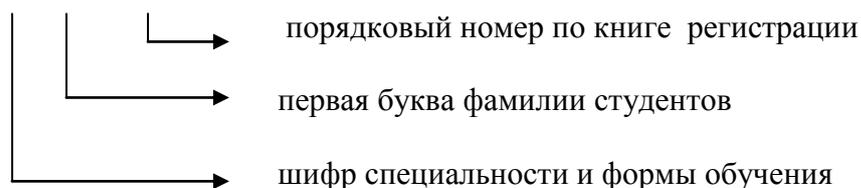
Управление документацией, используемой и создаваемой в процессе учебно-организационной деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями СМК ДП 4.2.3-01-2014-1 «Управление документацией».

**3.1.2** Управление записями осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.4-01-2015-1 «Управление записями».

**3.1.3** Идентификация и прослеживаемость направлены на организацию информационных процессов, обеспечивающих при необходимости своевременное и регулярное получение необходимой информации о студенте. Организация идентификации и прослеживаемости осуществляется на всем процессе учебно-организационной деятельности техникума.

**3.1.3.1.** На основании приказа о зачислении соответствующим отделением техникума оформляются и выдаются студенту зачетная книжка и студенческий билет, которым присваивается порядковый номер. Присвоение номера осуществляется по следующему принципу:

XXX-X-XXXX



В течение учебного процесса все результаты сессий, курсовых экзаменов, различных видов практик заносятся в экзаменационные ведомости, зачетные книжки.

Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b>	Шифр документа	СМК ДП (Т) 7.5.1-02- 2015-1
	страница 6 из 28	

Все текущие приказы, касающиеся студента: предоставление академического отпуска, перевод на другую специальность, перевод на следующий курс обучения, отчисление, восстановление, выход из академического отпуска, смена фамилии и т.д., из канцелярии передаются в соответствующее отделение техникума и учебную часть.

На основании приказа об отчислении или переводе в другой вуз, формируется личное дело студента и сдается в архив учебного заведения.

На основании экзаменационных ведомостей до начала государственной итоговой аттестации отделением оформляются справки о выполнении студентами учебного плана. После сдачи государственного экзамена соответствующее отделение оформляет диплом и приложение к нему. Номер диплома и регистрационный номер, указываемые в приложении, соответствуют книге регистрации и номеру бланка диплома и приложения.

На основании приказа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации (ГИА) за день до государственного или итогового междисциплинарного экзамена соответствующим отделением готовятся и передаются секретарю ГАК следующие документы выпускников:

- приказ о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- зачетные книжки;
- справки о выполнении студентами учебного плана.

Экзаменационные ведомости хранятся в отделении в течение всего срока обучения студента, после окончания техникума – сдаются в архив.

Ответственным за идентификацию и прослеживаемость на уровне отделения является заведующий отделением.

**3.1.3.2.** Во время всего срока обучения студента его личное дело хранится в соответствующем отделении. Личное дело студента, полученное из приемной комиссии, включает:

- документ об образовании, на основании которого зачислялся абитуриент;
- заявление, а также, при наличии, копии трудовой книжки, военного билета, характеристики.

В личное дело студента вкладываются копии всех текущих приказов и документы, их инициирующие, касающиеся студента. На основании приказа РЭУ им. Г.В. Плеханова об окончании техникума и выдаче дипломов отделение заполняет бланки дипломов. Регистрационный номер диплома присваивается в соответствии с порядковым номером в книге регистрации и в книге выдачи дипломов.

<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p> <p style="text-align: center;"><b>УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b></p>	<p style="text-align: center;">Шифр документа</p>	<p style="text-align: center;">СМК ДП (Т) 7.5.1-02- 2015-1</p>
	<p style="text-align: center;">страница 7 из 28</p>	

Процесс идентификации и прослеживаемости в процессе учебно-организационной деятельности на уровне техникума представлен на рисунке 2.

Ответственным за идентификацию и прослеживаемость на уровне техникума является заведующий отделением во время обучения студента и заведующий отделом делопроизводства и архивного обеспечения - после отчисления студента из техникума.

*3.1.4 Обеспечение информационными и техническими ресурсами осуществляется в соответствии с СМК ДП 6.3.0-03-2015-1 «Управление ресурсами электронных информационных технологий института» и разделом Руководства по качеству 6.3.0-01 «Материально-техническое обеспечение».*

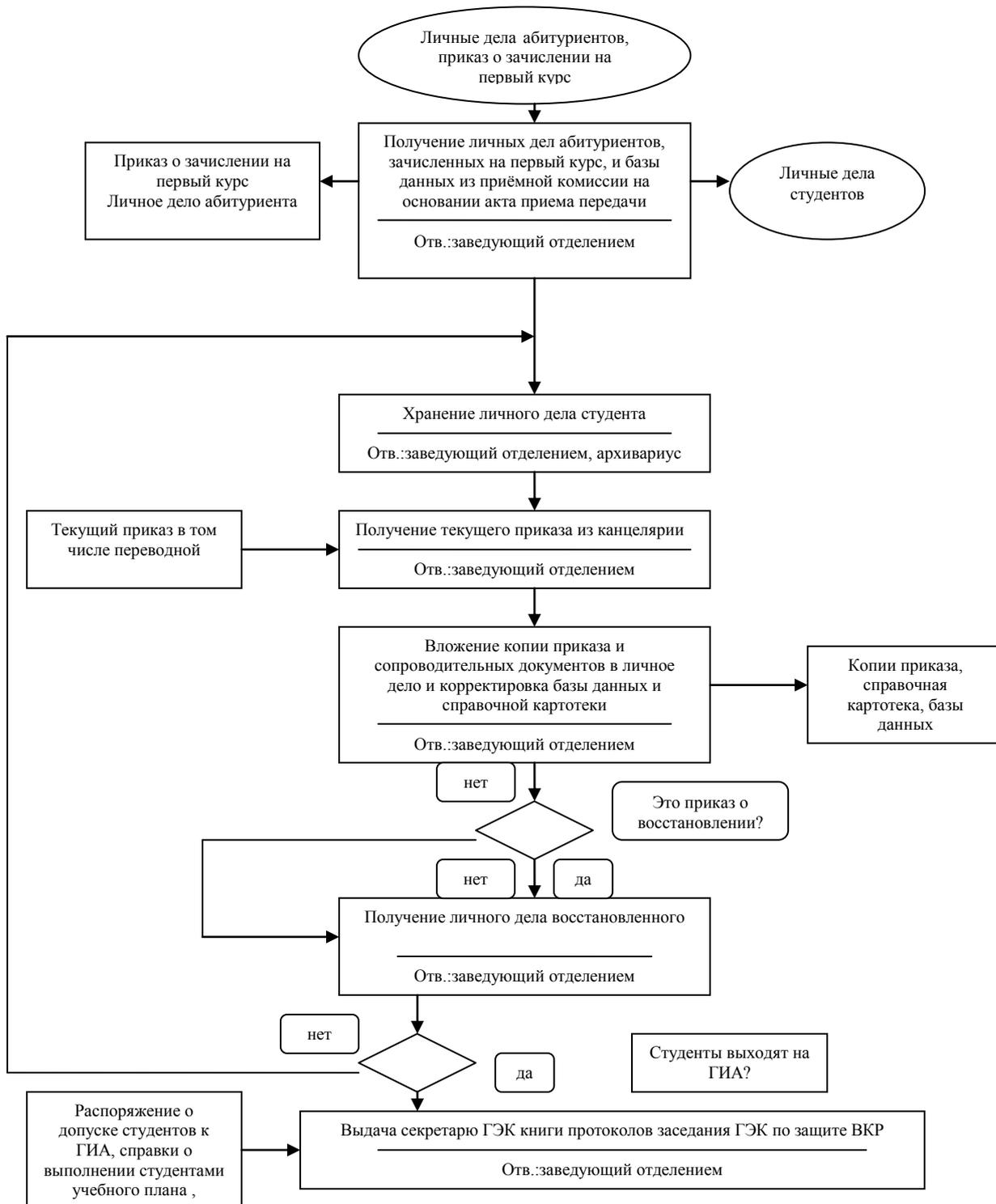


Рис.2 Процесс идентификации и прослеживаемости на уровне техникума

Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b>	Шифр документа	СМК ДП (Т) 7.5.1-02- 2015-1
	страница 9 из 28	

### **3.2 Учебно-организационная деятельность**

**Учебно-организационная деятельность включает процессы:**

- создания учебно-организационной документации;
- организации образовательного процесса.

Этапы процессов создания учебно-организационной документации и организации образовательного процесса, их взаимосвязь, входы, выходы и ресурсы представлены на рисунках 3 и 4, а порядок их осуществления – на рисунках 5-22.

Владельцы и участники для каждого этапа процесса учебно-организационной деятельности отражены в матрице ответственности (таблица 1).

### **3.3 Процессы менеджмента**

**3.3.1** Процессы менеджмента, основанные на управленческом цикле Деминга (планируй – делай – контролируй – улучшай), представлены как составные части этапов учебно-организационной деятельности (рисунки 5-18).

**3.3.2** Для процесса создания учебно-организационной документации ответственным за:

- планирование и анализ со стороны руководства является заведующий учебной частью;
- организацию работ, организацию мониторинга и измерений продукции и процессов, анализ процесса и его результатов, анализ и устранение несоответствий, и организацию корректирующих и предупреждающих действий являются заведующий отделением.

**3.3.3** Для процесса организации образовательного процесса ответственным за:

- планирование и анализ со стороны руководства является директор института;
- организацию работ, организацию мониторинга и измерений продукции и процессов, анализ процесса и его результатов, анализ и устранение несоответствий и организацию корректирующих и предупреждающих действий является зав. учебной частью, ответственный за работу техникума.

Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b>	Шифр документа	СМК ДП (Т) 7.5.1-02- 2015-1
	страница 10 из 28	

#### **4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА**

Показатели, критерии и методы оценки процесса учебно-организационной деятельности отражены в Положении о фонде оценочных средств по специальностям структурных подразделений СПО ФГБОУ ВО «РЭУ им.Г.В. Плеханова».

#### **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРОЦЕССА**

Организационно-правовые документы, регламентирующие процесс учебно-организационной деятельности:

- Устав ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» от 10.05.2013 г.;
- Положение о Пермском институте (филиале) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» от 23.12.2013;
- Положение об учебной части техникума Пермском институте (филиале) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» от 29.04.2014 г.;
- Правила внутреннего трудового распорядка Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» от 16.04.2014 г.;
- Положение о цикловой методической комиссии техникума от 29.04.2014 г.;
- Положение о техникуме от 29.04.2014 г.;
- Положение об отделе юридической и кадровой службы от 16.04.2014 г.;
- Положение об отделе делопроизводства и архивного обеспечения института от 16.04.2014 г.;
- Положение об учебно-методическом совете Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» от 16.04.2014 г.;
- Положение о порядке проведения ГИА выпускников, обучающихся по ОП СПО в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» от 22.12.2014 г.;
- Коллективный договор Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» от 29.01.2015 г.
- Положение о педагогическом совете от 16.04.2014 г.;
- Положение об учебной и производственной практике в структурных подразделениях СПО ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» от 16.04.2015 г.;
- Положение о порядке планирования и учета нагрузки педагогических работников техникума от 29.04.2014 г.;

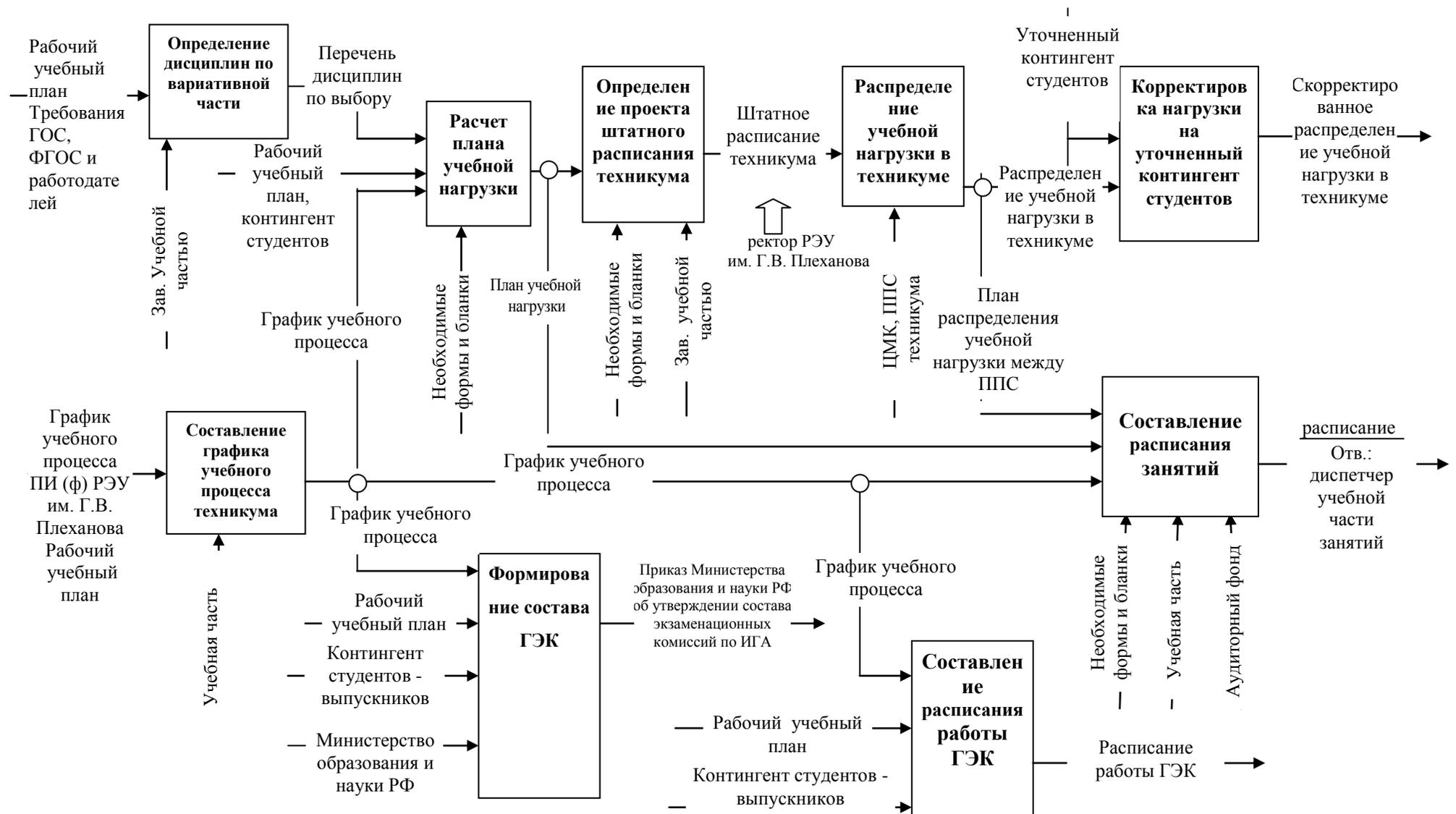


Рис. 3 Этапы процесса создания учебно-организационной документации

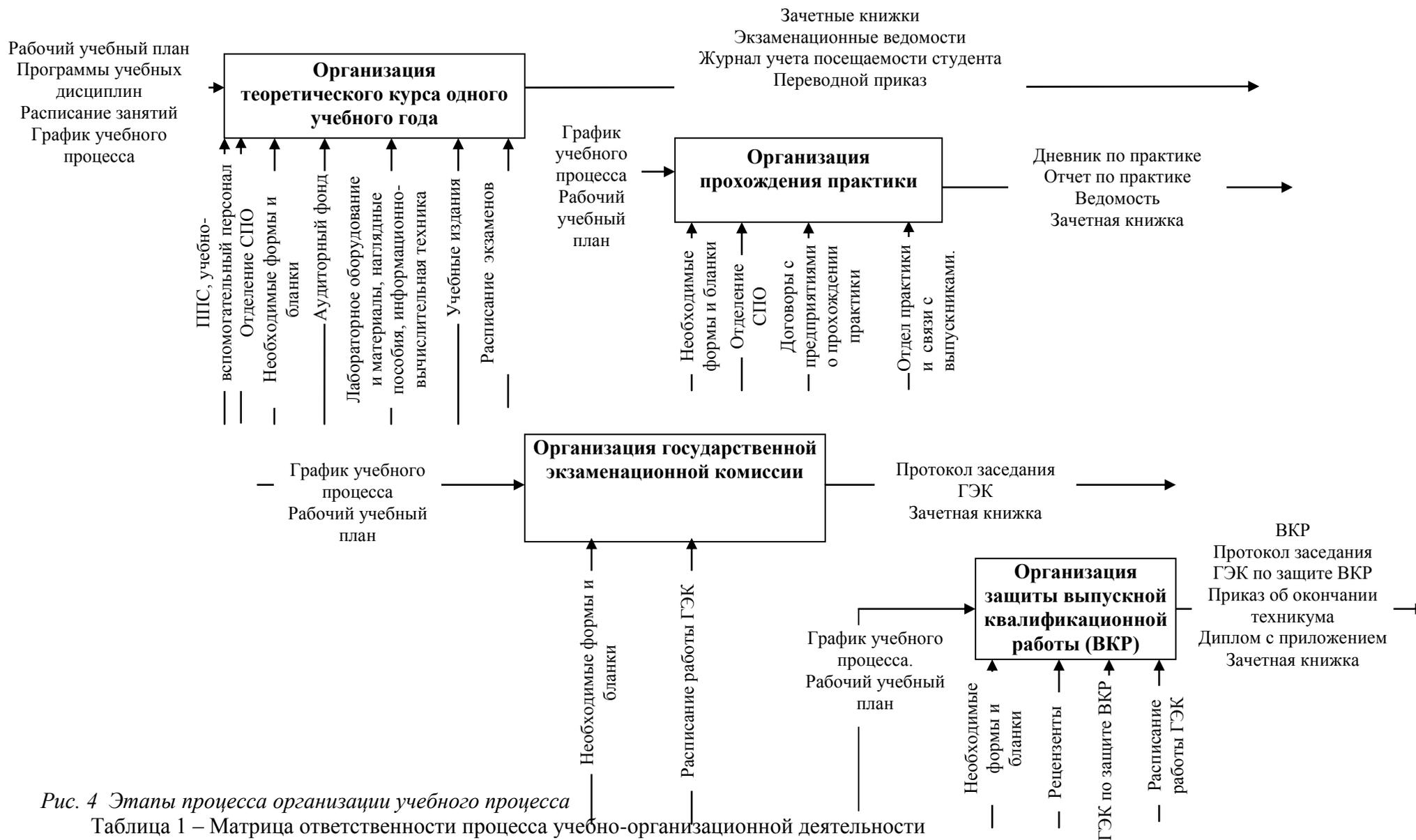


Рис. 4 Этапы процесса организации учебного процесса

Таблица 1 – Матрица ответственности процесса учебно-организационной деятельности

Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b>	Шифр документа	<b>СМК ДП (Т) 7.5.1-02- 2015-1</b>
	страница 13 из 28	

	Директор	Зав. учебной частью, ответственный за работу техникума	Учебная часть	Специалист по УМР техникума	Руководитель практики в институте	Зав. отделением	Главный бухгалтер	Преподаватели	Председатель ГЭК	Секретарь ГЭК	Начальник юридической и кадровой службы	Студенты	Работодатели	Председатель ЦМК
Составление графика учебного процесса		О	У			У								
Определение дисциплин по выбору студентов (определение вариативной части)		О	У	У								У	У	У
Расчет плана учебной нагрузки			О			У								У
Определение штатного расписания	О	У	У			У	У				У			
Распределение учебной нагрузки в техникуме			О			У								У
Корректировка нагрузки на уточненный контингент студентов			О			У								У
Составление расписания занятий		О	У			У								
Формирование состава ГЭК	О	У	У			У							У	У
Составление расписания работы ГЭК	О	У	У			У								
Организация теоретического курса одного учебного года		О	У	У		У		У						У
Организация прохождения практики		О	У		У	У		У					У	У
Организация итогового междисциплинарного экзамена по специальности		О	У			У			У	У		У	У	У

О – ответственный за процесс (владелец процесса); У – участник процесса.

Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b>	Шифр документа	<b>СМК ДП (Т) 7.5.1-02- 2015-1</b>
	страница 14 из 28	

## **6. БЛАНКИ И ЗАПИСИ ПРОЦЕССА**

Перечень бланков и записей процесса учебно-организационной деятельности содержится в Табеле форм Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», формы бланков и записей содержатся в Альбоме Форм Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

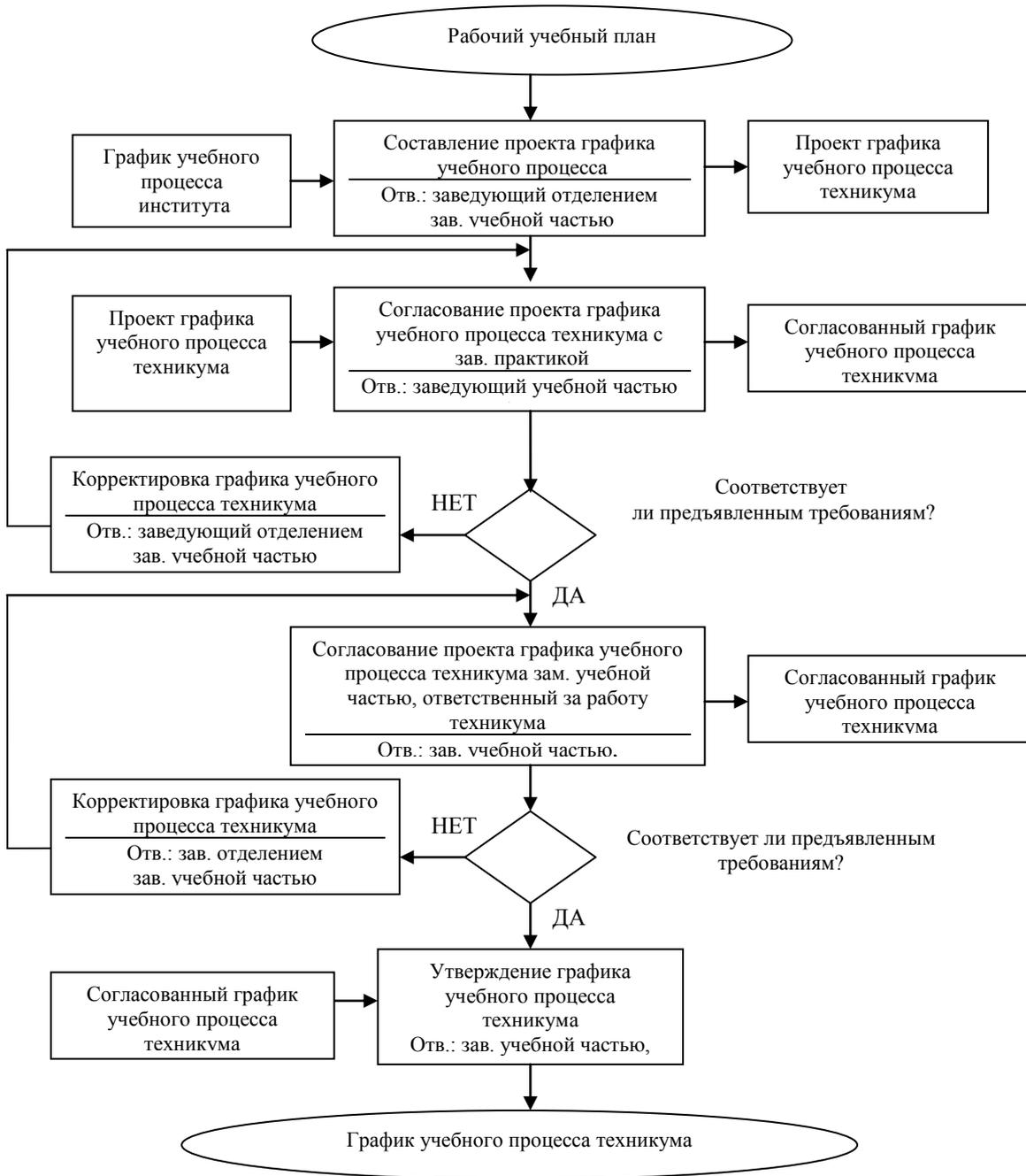


Рис. 5 Процесс составления графика учебного процесса

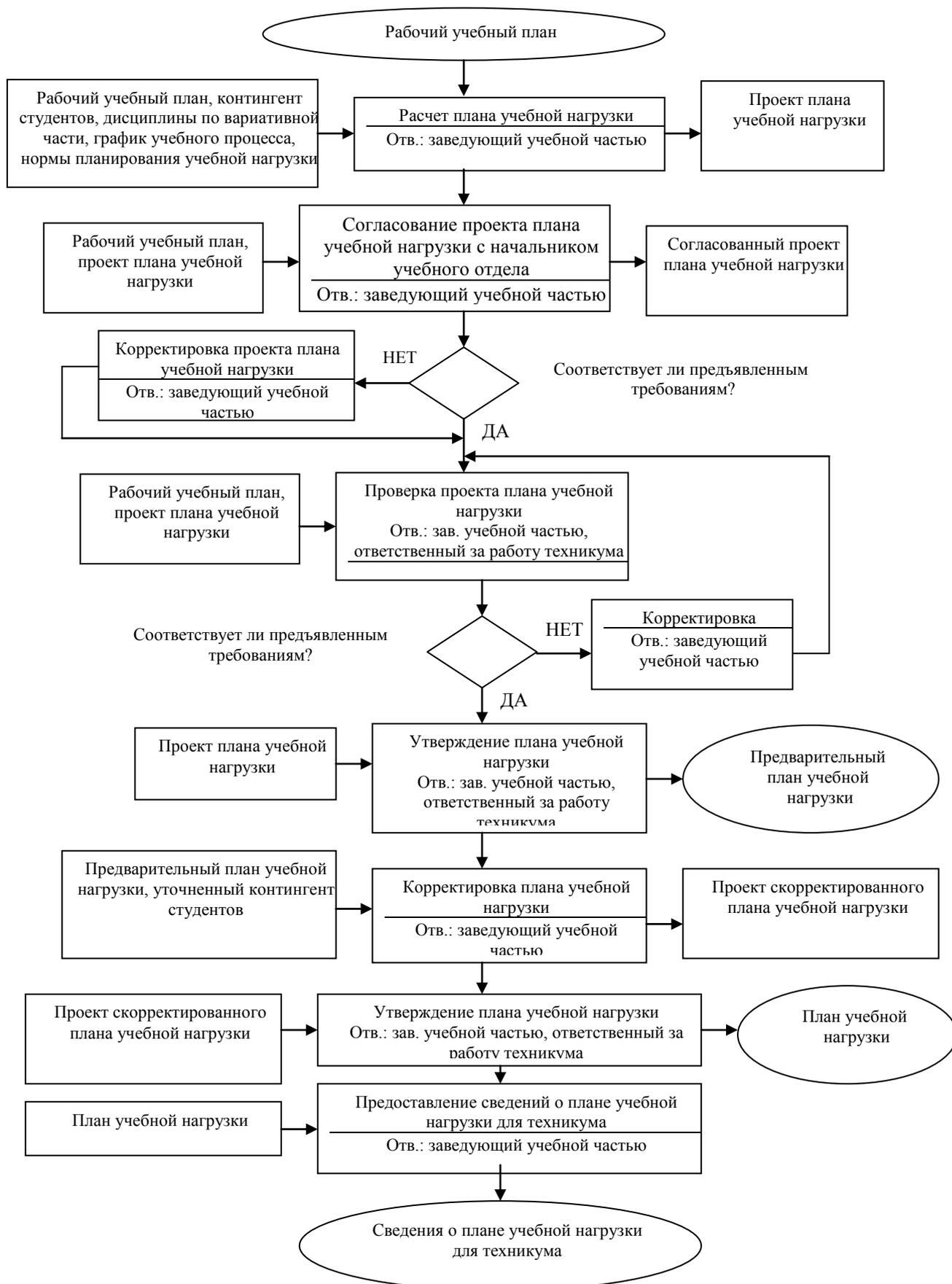


Рис. 6 Процесс расчета плана учебной нагрузки

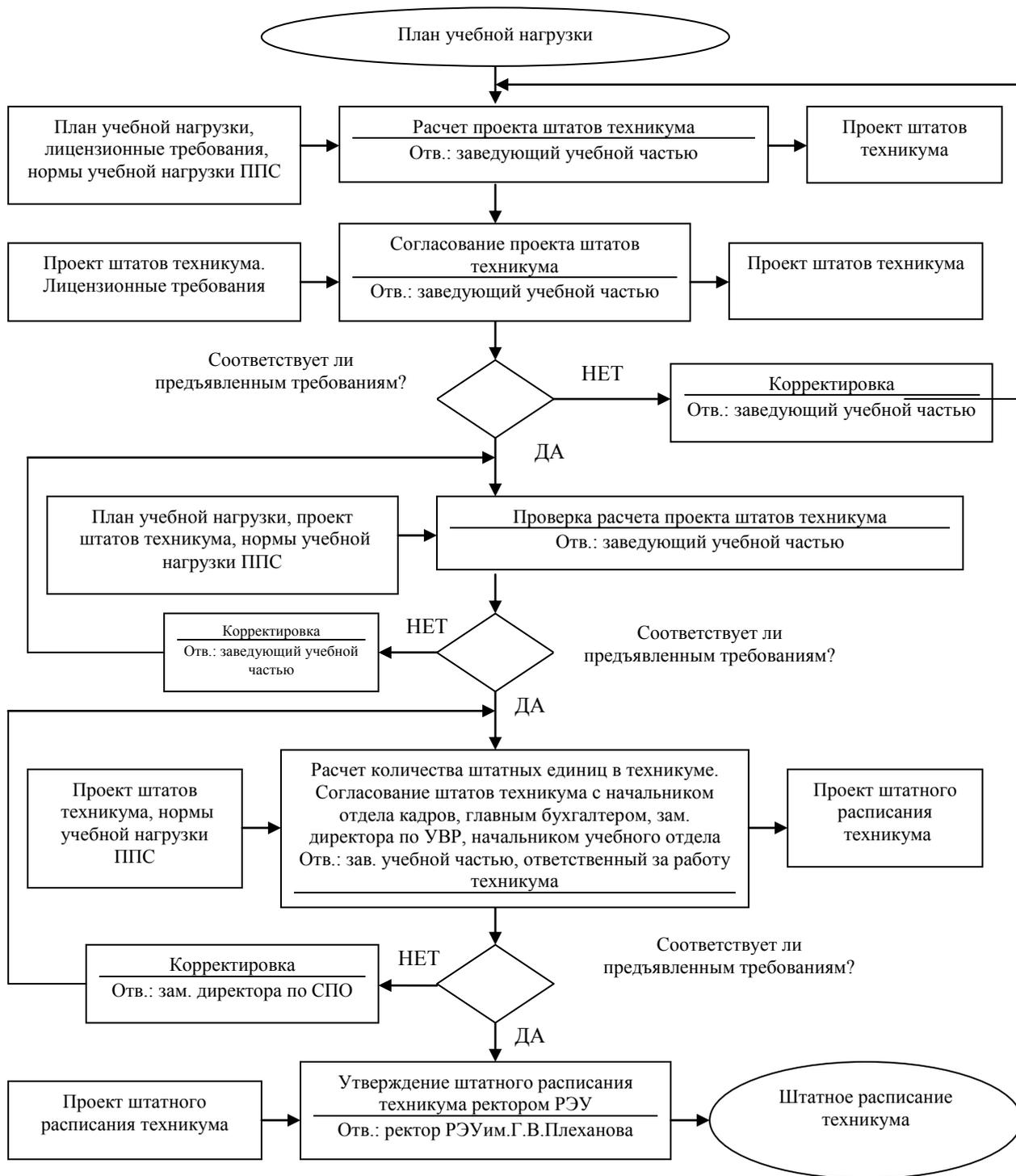


Рис. 7 Процесс определения штатного расписания техникума

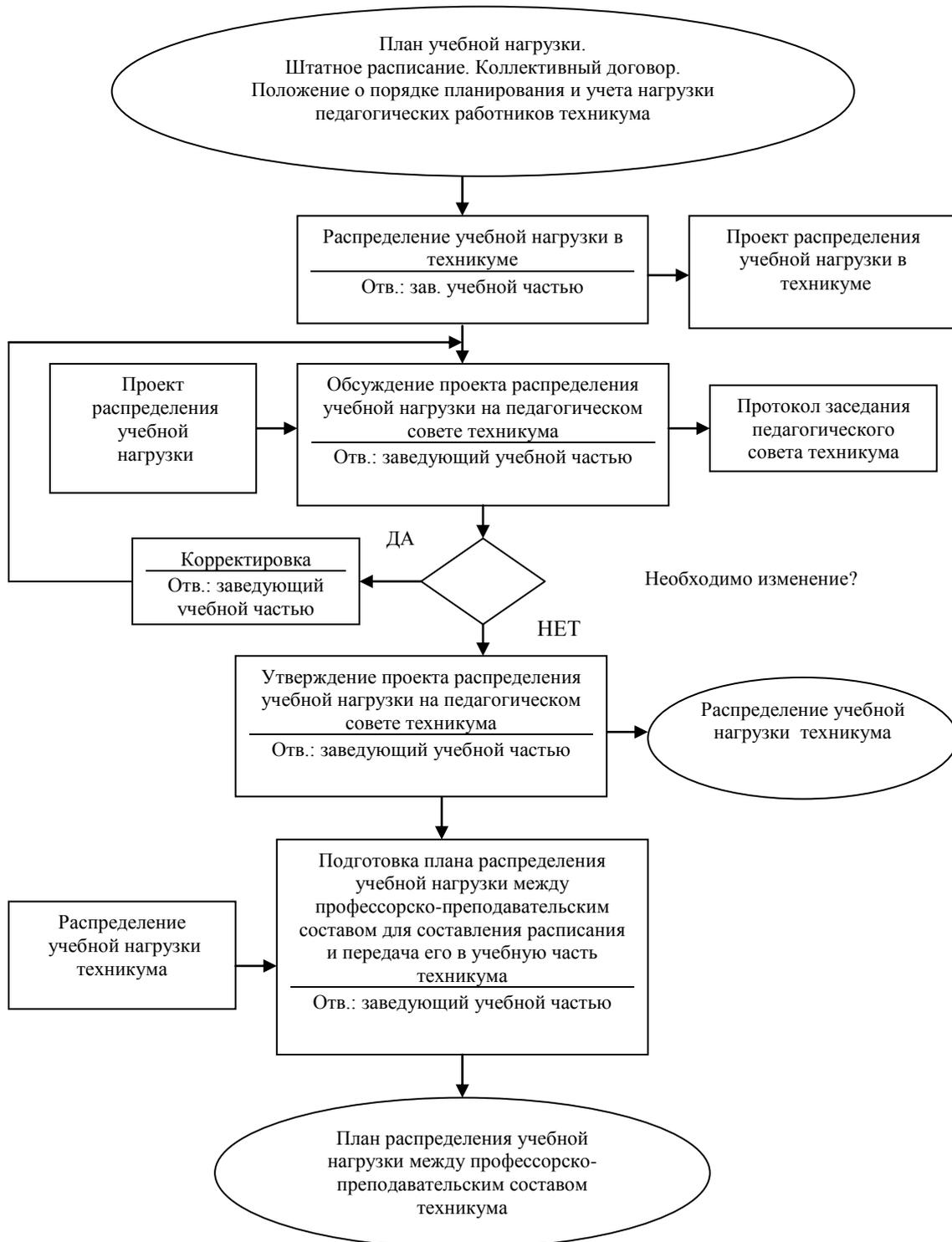


Рис. 8 Процесс распределения учебной нагрузки в техникуме

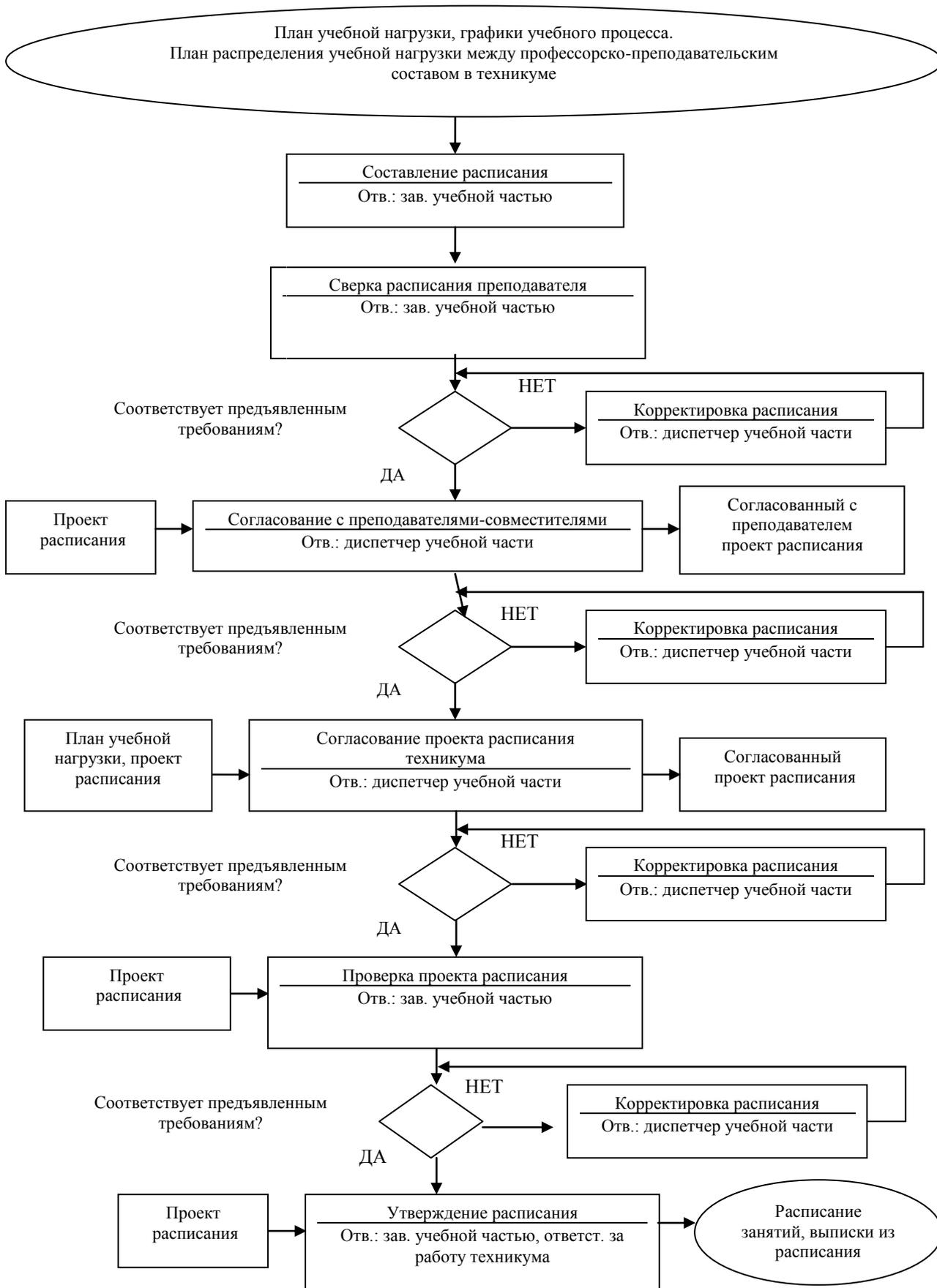


Рис. 9 Процесс составления расписания

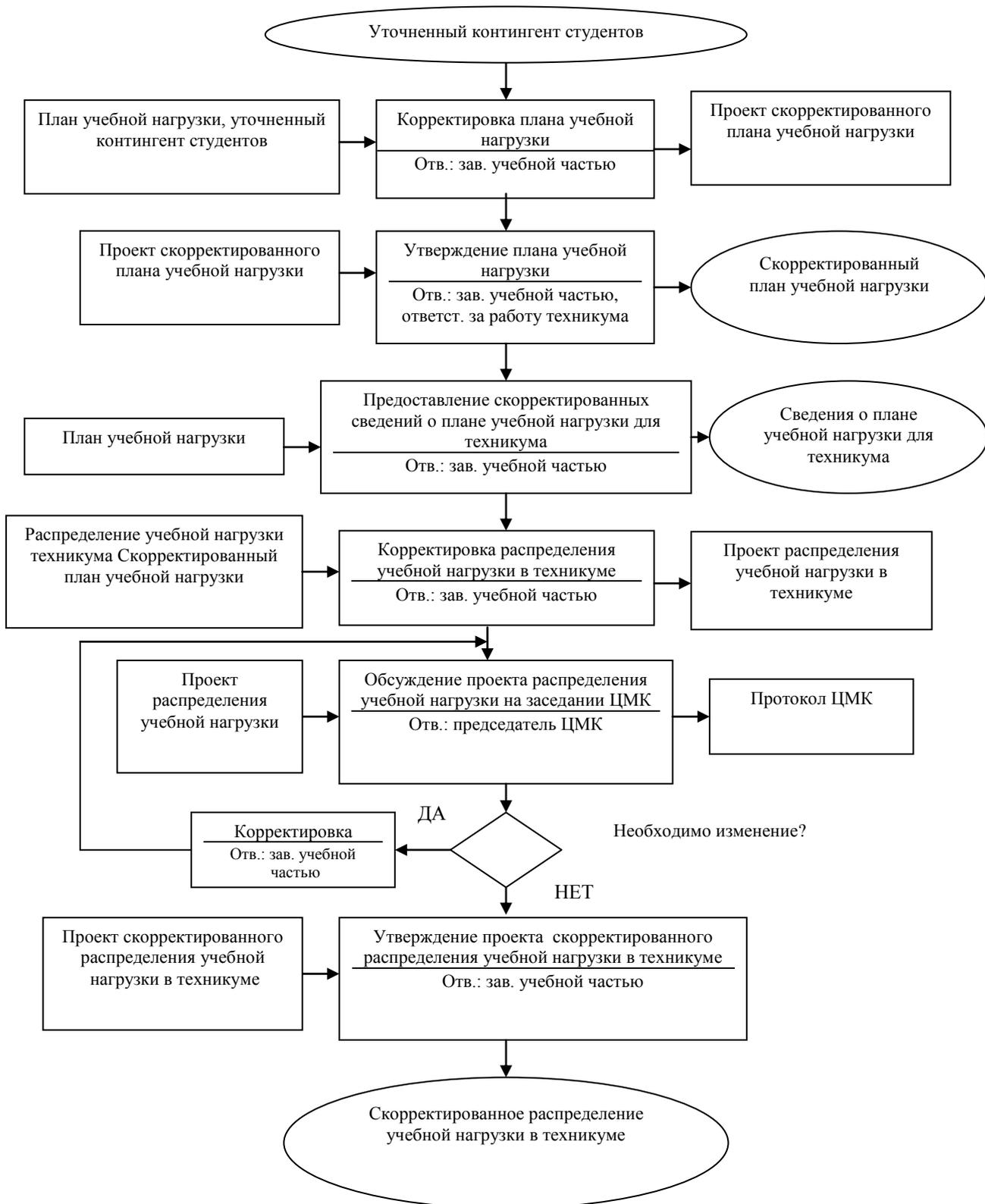


Рис. 10 Процесс корректировки нагрузки на уточненный контингент студентов

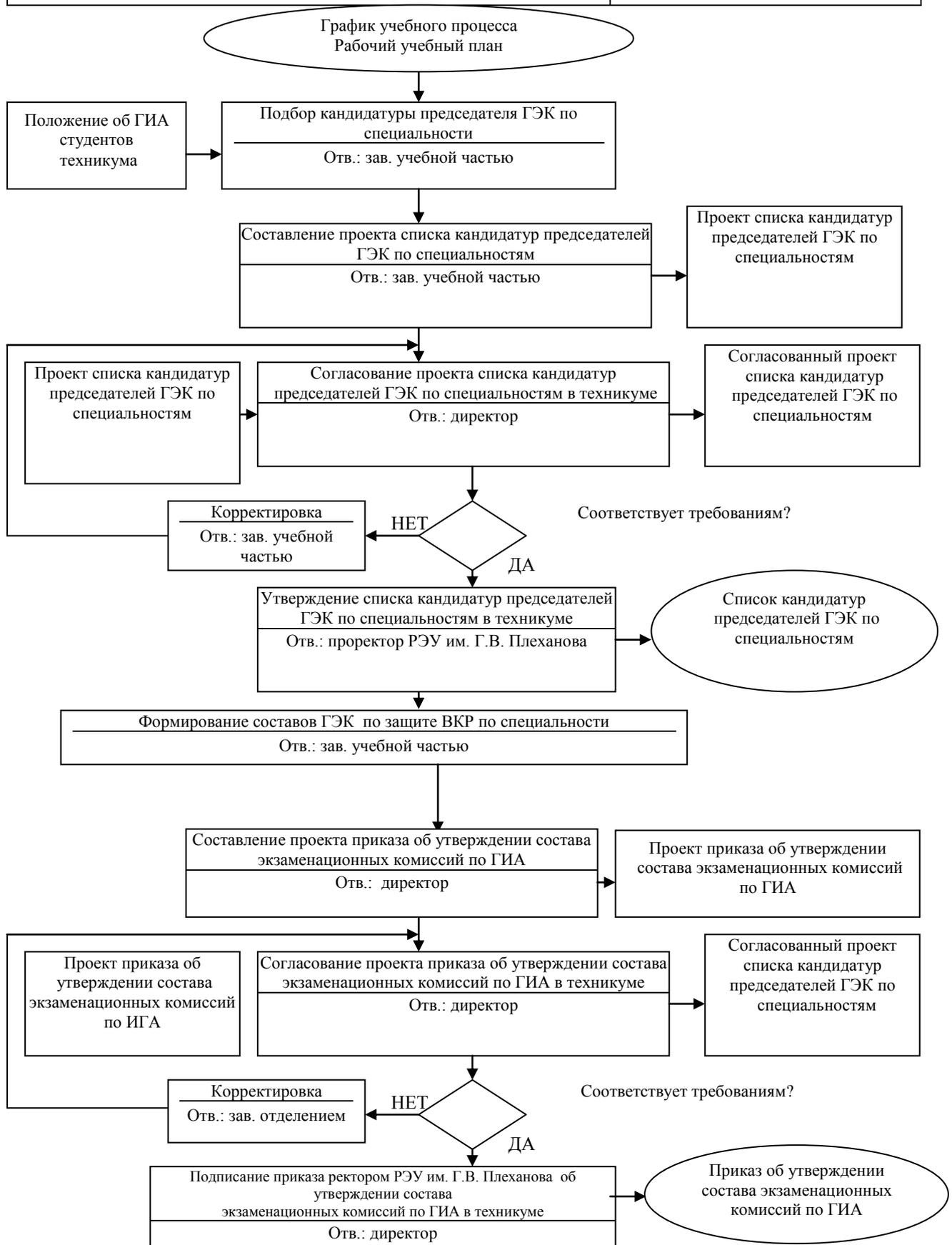


Рис. 11 Процесс формирования состава государственных аттестационных комиссий (ГЭК) по специальности

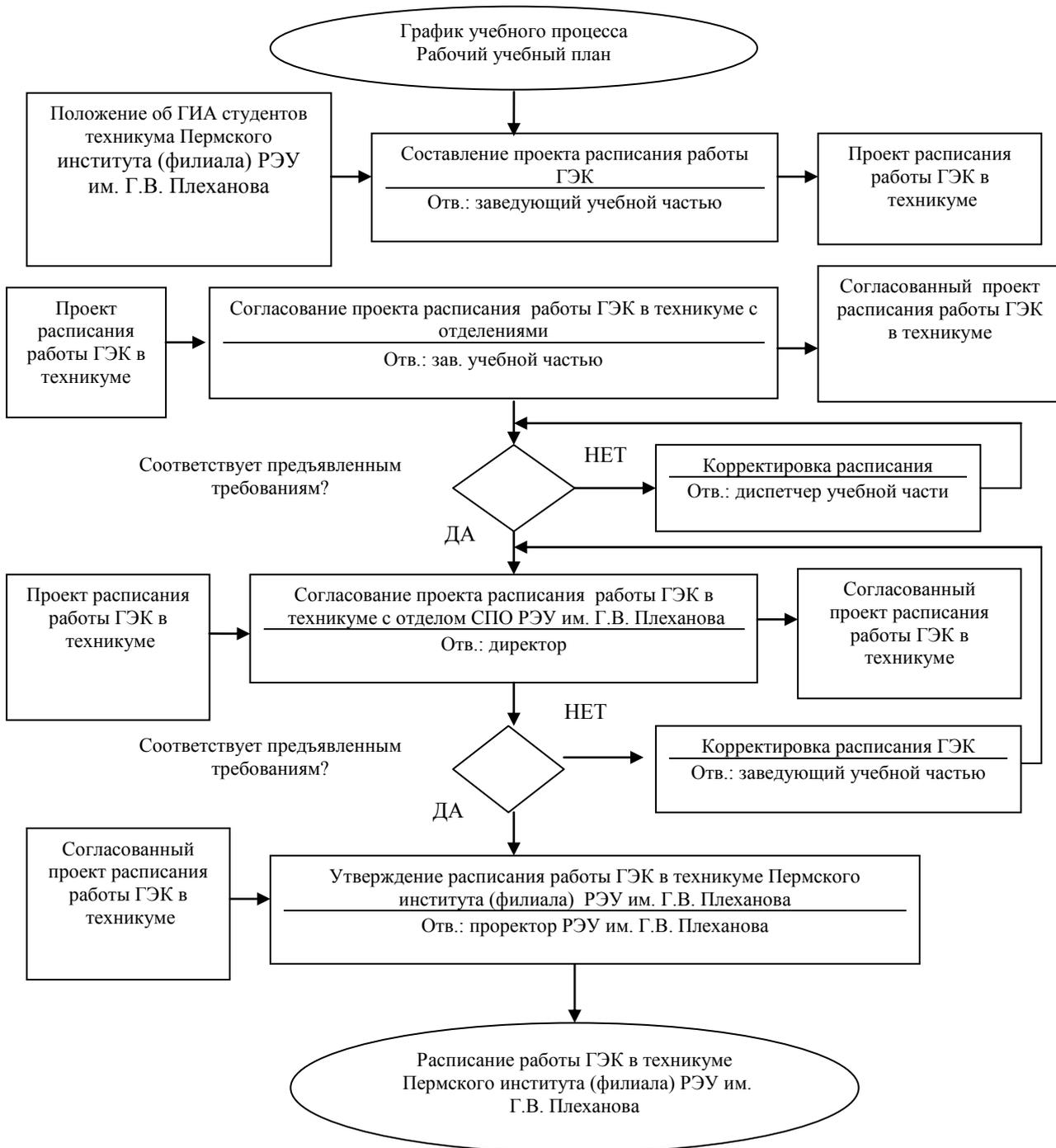
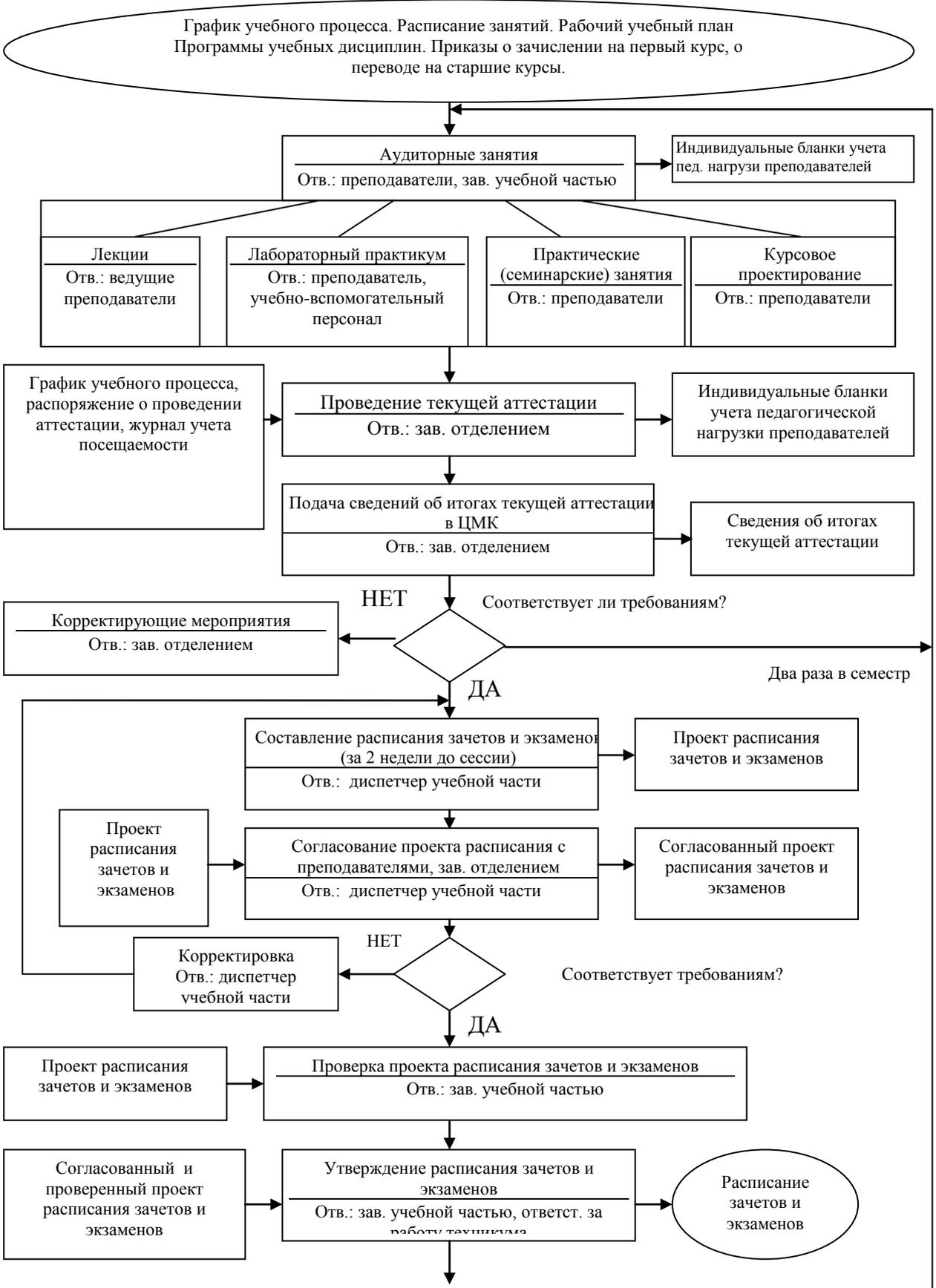


Рис. 12 Процесс составления расписания работы государственных аттестационных комиссий (ГЭК)



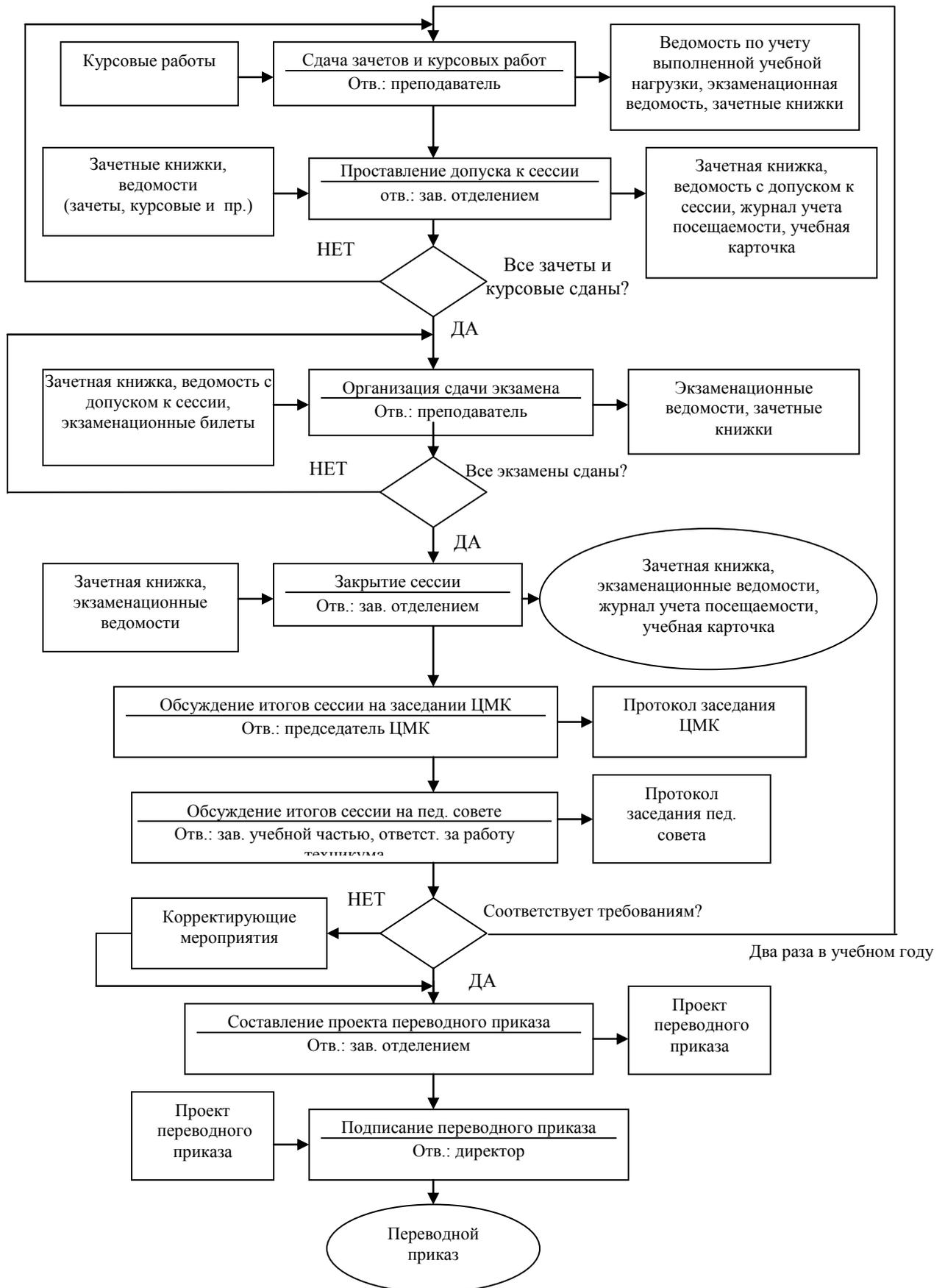


Рис. 13 Процесс организации теоретического курса одного учебного года

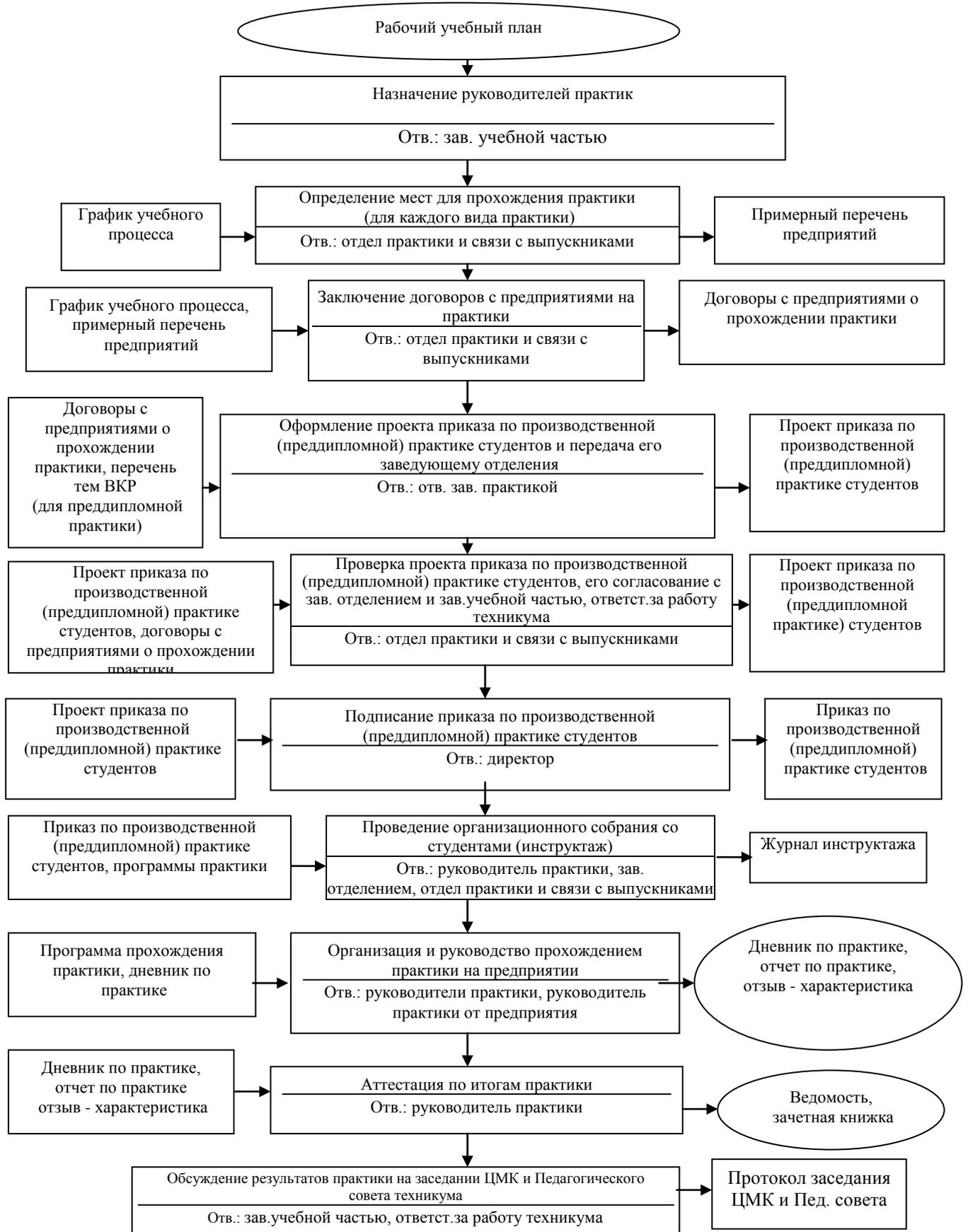


Рис. 14 Процесс организации квалификационной стажировки

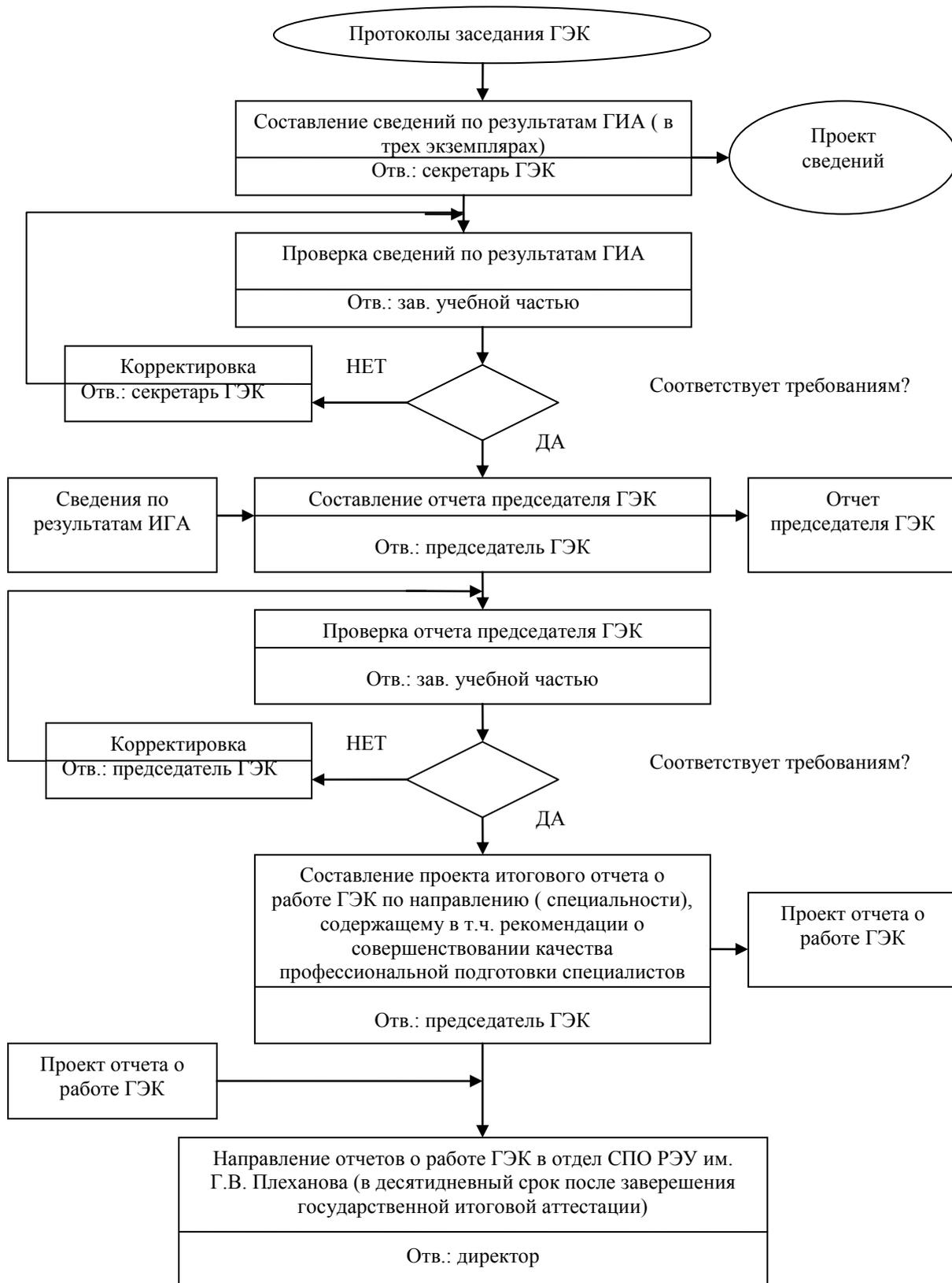


Рис.16 Оценка и анализ итогов государственной аттестации

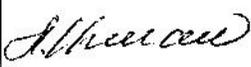


Система менеджмента качества  <b>УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b>	Шифр документа	СМК ДП (Т) 7.5.1-02- 2015-1
	страница 28 из 28	

### ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. **РАЗРАБОТАНА** зам. директора по учебно-воспитательной работе, ответственным за СМК – Измайловой Лидией Николаевной

2. **СОГЛАСОВАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий торгово-технологическим отделением	Киселева Галина Николаевна		14.10.2015г.
Зам. директор по учебно-воспитательной работе, ответственный за СМК	Измайлова Лидия Николаевна		15.10.2015г.
Начальник отдела юридической и кадровой службы	Ганиев Ильдар Музавирович		13.10.2015г.

3. **ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** приказом директора № 153 от 09 ноября 2015 г.

#### 4. СПИСОК РАССЫЛКИ

Должностные лица:

- Директор Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
- Зам. директора по учебно-воспитательной работе

Структурные подразделения:

- Отдел управления качеством образования (ОУКО).