

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

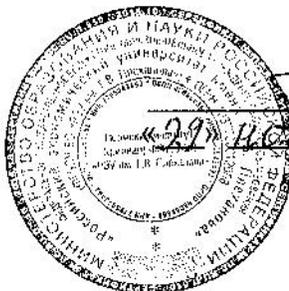
(Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова)

Рассмотрено на заседании Совета  
Пермского института (филиала)  
РЭУ им.Г.В. Плеханова

«27» ноября 2015 г.  
(протокол № 5)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пермского института (филиала)  
РЭУ им. Г.В. Плеханова



Е.В. Гордеева  
«29» ноября 2015 г.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

СМК ДП 7.5.1-02-2015-1

|  |                   |                           |
|--|-------------------|---------------------------|
| Система менеджмента качества                               | Шифр<br>документа | СМК<br>ДП 7.5.1-02-2015-1 |
| <b>УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ<br/>ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b> | страница 2 из 37  |                           |

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества (СМК) к процессу учебно-организационной деятельности. Документированная процедура обязательна к применению в учебном отделе института, в деканатах факультетов, в отделе юридической и кадровой службы, на кафедрах, 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.

**Результаты процесса:**

1. Учебно-организационная документация: график учебного процесса, план учебной нагрузки, общая учебная нагрузка и штаты кафедры, распределение учебной нагрузки на кафедре, расписание занятий.

2. Результаты организации учебного процесса отражены в расписании зачетов и 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 кафедрами и деканатами факультетов, учебным отделом института, отделом юридической и кадровой службы, руководителем практики в институте, а также государственными экзаменационными комиссиями (ГЭК) по направлению (специальности), в состав которых входят экзаменационные комиссии по приему государственных экзаменов и экзаменационные комиссии по защите выпускных квалификационных работ (ЭК).

**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 зам. директора по учебно-воспитательной работе.



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

|  |                  |                           |
|--|------------------|---------------------------|
| Система менеджмента качества                               | Шифр документа   | СМК<br>ДП 7.5.1-02-2015-1 |
| <b>УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ<br/>ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b> | страница 4 из 37 |                           |

### 3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

#### 3.1 Обеспечивающие процессы

**3.1.1** Процесс обеспечения документацией включает:

- получение и распространение нормативной и организационно-правовой документации Минобрнауки РФ, РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- 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 4.2.3-01-2015-1 «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 на уровне деканата и на уровне института.

**3.1.3.1.** На основании приказа о зачислении деканатом оформляются и выдаются студенту зачетная книжка и студенческий билет, которым присваивается порядковый номер, в соответствии с журналом учета выдачи зачетных книжек студентов (06-27).

На каждого студента заводится учебная карточка (формы № 13,14), а на каждую группу заводится журнал учета посещаемости занятий студентами. В течение учебного процесса все результаты сессий, курсовых экзаменов, различных видов практик заносятся в экзаменационные ведомости, зачетные книжки, журнал учета посещаемости занятий студентами и учебные карточки.

Все копии текущих приказов, касающиеся студента: предоставление академического отпуска, перевод на другое направление (специальность), (факультет, вуз), перевод студентов на следующий курс обучения, отчисление, восстановление, выход из академического отпуска, смена фамилии и т.д., из канцелярии передаются в деканат и учебный отдел.

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| Система менеджмента качества<br><br><b>УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ<br/>ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b> | Шифр<br>документа | <b>СМК</b><br><b>ДП 7.5.1-02-2015-1</b> |
|  | страница 5 из 37  |   |

На основании приказа об отчислении или переводе в другой вуз деканатом готовится следующая документация:

- личное дело студента;
- учебная карточка студента;
- зачетная книжка;
- студенческий билет.

На основании экзаменационных ведомостей до начала государственной итоговой аттестации деканатом оформляются справки о выполнении студентами учебного плана. После сдачи государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) деканат оформляет диплом и приложение к нему. Номер диплома и регистрационный номер, указываемые в приложении, соответствуют записи в книге регистрации дипломов этого года и номеру бланка диплома.

На основании распоряжения о допуске студентов к государственной итоговой аттестации (ГИА) за день до государственного или итогового междисциплинарного экзамена или защиты ВКР деканатом готовятся и передаются секретарю ЭК следующие документы выпускников:

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

Журнал учета посещаемости студентов по окончании учебного года сдается в архив, отчеты о движении контингента студентов и экзаменационные ведомости хранятся в деканате в течение всего срока обучения студента, после окончания института – сдаются в архив.

Ответственным за идентификацию и прослеживаемость на уровне деканата является декан факультета.

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

- документы об образовании, на основании которого зачислялся абитуриент;
- экзаменационный лист; (при наличии - свидетельство ЕГЭ);
- письменные работы или листы устного ответа по результатам вступительных испытаний;
- заявление;

|   |                   |                           |
|---|-------------------|---------------------------|
| <p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p> <p style="text-align: center;"><b>УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ<br/>ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b></p> | Шифр<br>документа | СМК<br>ДП 7.5.1-02-2015-1 |
|   | страница 6 из 37  |                           |

- медицинскую справку формы 086у (при поступлении на направление «Технология продукции и организация общественного питания» (при поступлении в институт) или на специальности «Технология продукции общественного питания» или «Организация обслуживания в общественном питании» (при поступлении в техникум).

В личное дело студента вкладываются копии всех текущих приказов и документы их иницирующие, касающихся студента. На основании проекта приказа об окончании института и выдаче дипломов деканат заполняет бланки дипломов. Регистрационный номер диплома присваивается в соответствии с порядковым номером в книге регистрации и в книге выдачи дипломов.

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

Ответственным за идентификацию и прослеживаемость на уровне института является начальник учебного отдела во время обучения студента и заведующий архивом после отчисления студента из института.

*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».*



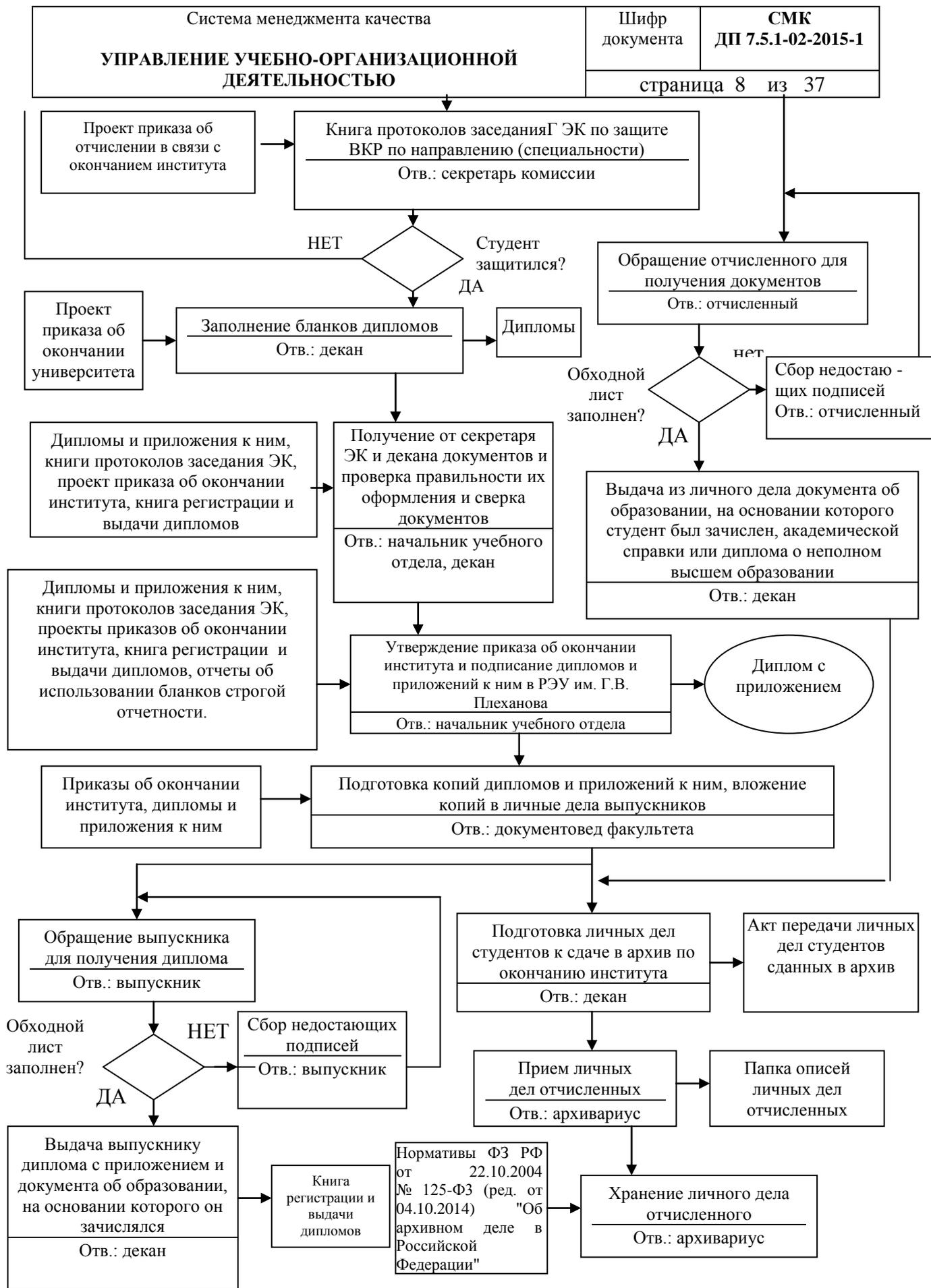


Рис.2 Процесс идентификации и прослеживаемости на уровне института

|  |                   |                           |
|--|-------------------|---------------------------|
| Система менеджмента качества                               | Шифр<br>документа | СМК<br>ДП 7.5.1-02-2015-1 |
| <b>УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ<br/>ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b> | страница 9 из 37  |                           |

### **3.2 Учебно-организационная деятельность включает процессы:**

- создание учебно-организационной документации;
- организация 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 начальник учебного отдела;
- 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 декан факультета и заведующий кафедрой.

**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 зам. директора по учебно-воспитательной работе.

## **4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА**

Показатели, критерии и методы оценки процесса учебно-организационной деятельности, а также ответственные лица отражены в Положении об измерении, мониторинге и анализе данных.

|  |                   |                           |
|--|-------------------|---------------------------|
| Система менеджмента качества                               | Шифр<br>документа | СМК<br>ДП 7.5.1-02-2015-1 |
| <b>УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ<br/>ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b> | страница 10 из 37 |                           |

## 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРОЦЕССА

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

- Устав РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положение о Пермском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Правила внутреннего трудового распорядка Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Положение о факультете Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положение о Совете филиала;
- Положение о кафедре Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положение об учебном отделе Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положение о фонде оценочных средств;
- Положение о порядке перевода студентов из высших учебных заведений в число студентов РЭУ им .Г.В. Плеханова и о порядке перевода студентов с одной специальности (направления) на другую ( в том числе с изменением формы обучения);
- Положение о порядке восстановления в число студентов в РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положение о рейтинговании основных профессиональных образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО им. Г.В. Плеханова;
- Положение об апелляционной комиссии в РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положение о ГИА выпускников в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Порядок сдачи ГЭ и ВКР в РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положение о курсовых работах;
- Положение о реализации основных образовательных программ по заочной форме обучения в РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Правила приёма в РЭУ им. Г.В. Плеханова в 2015/16 учебном году на программы бакалавриата и специалитета;

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p> <p style="text-align: center;"><b>УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ<br/>ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b></p> | <p style="text-align: center;">Шифр<br/>документа</p> | <p style="text-align: center;"><b>СМК</b><br/><b>ДП 7.5.1-02-2015-1</b></p> |
|   | <p style="text-align: center;">страница 11 из 37</p>  |   |

- Положение об организации электронного обучения и использовании дистанционных образовательных технологий в РЭУ им. Г. В. Плеханова;
- Положение о реализации дополнительных профессиональных программ в РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Порядок ликвидации академической задолженности в РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положение об учебно-методическом совете Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Положение о текущем и рубежном контроле успеваемости и промежуточной студентов в ФГБОУ «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Положение о порядке распределения студентов по профилям бакалавриата в РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов;
- Коллективный договор Пермского института (филиала) РЭУ им. Г. В. Плеханова;
- Положение о подготовке, хранении и передаче личных дел в архив.
- Положение о практике студентов.

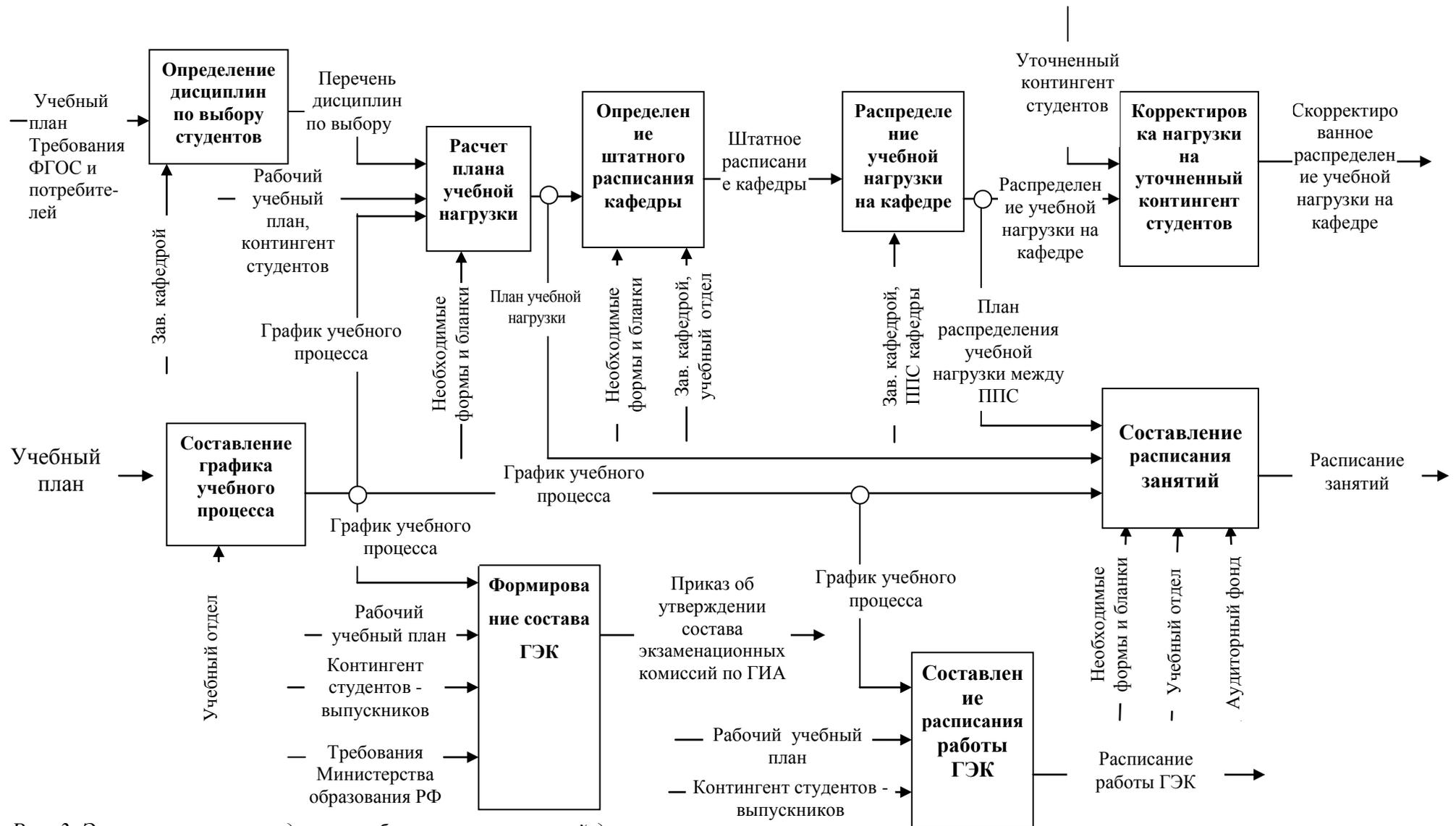


Рис. 3 Этапы процесса создания учебно-организационной документации

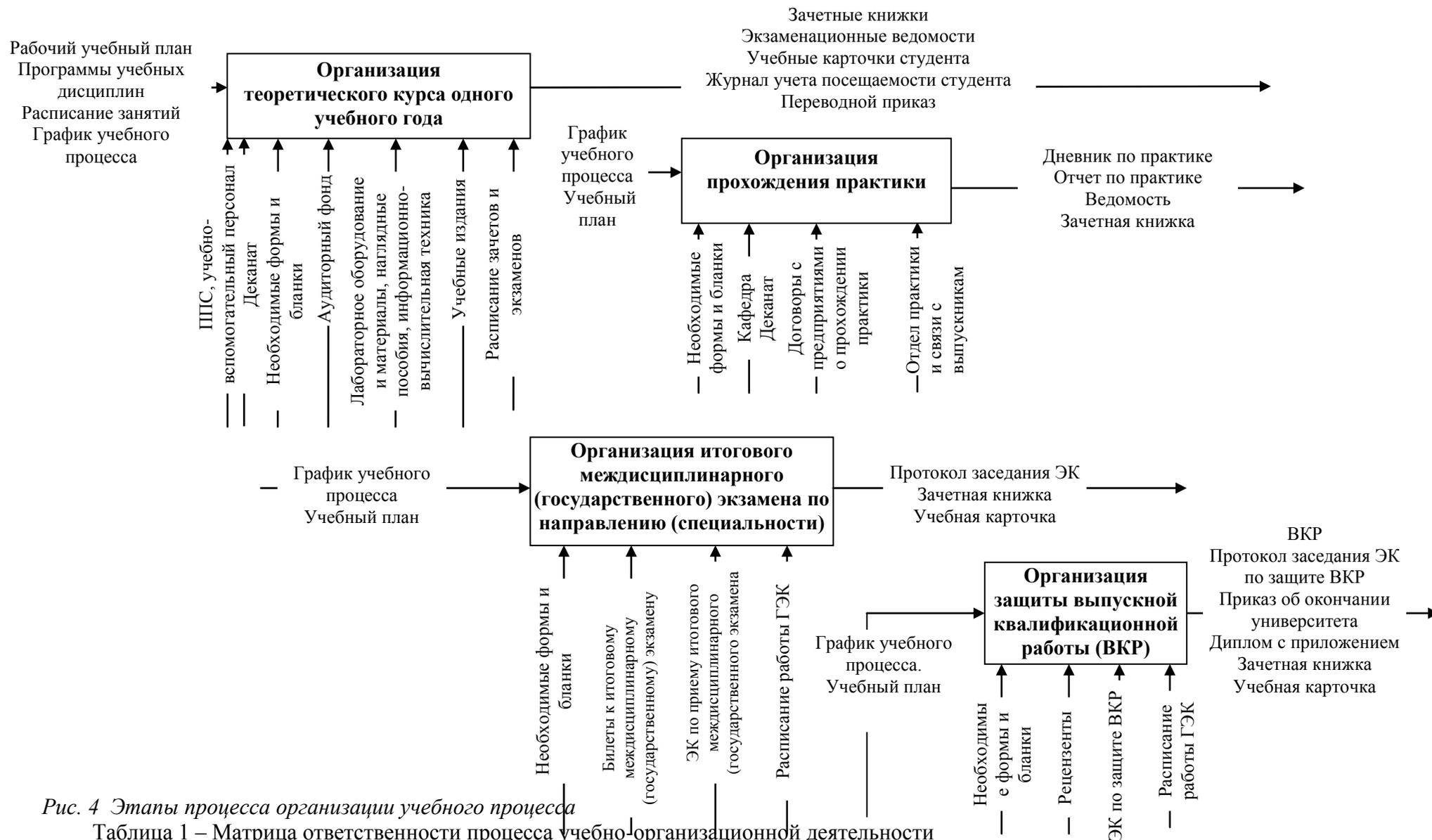


Рис. 4 Этапы процесса организации учебного процесса

Таблица 1 – Матрица ответственности процесса учебно-организационной деятельности

|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
| Система менеджмента качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ<br/>         ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b> | Шифр<br>документа | <b>СМК</b><br><b>ДП 7.5.1-02-2015-1</b> |
|   | страница 14 из 37 |   |

|   | Директор | Зам.<br>директора по<br>УВР | Начальник<br>учебного<br>отдела | Специалист<br>по УМР | Руководитель<br>практики в<br>институте | Декан<br>факультета | Зав.<br>кафедры | Главный<br>бухгалтер | Преподавате<br>ли | Председатель<br>ГЭК<br>Зам.. | председателя<br>ГЭК | Секретарь<br>ГЭК | Рецензент | Начальник<br>отдела<br>юридической<br>и кадровой<br>службы |
|---|----------|-----------------------------|---------------------------------|----------------------|---|---------------------|-----------------|----------------------|-------------------|------------------------------|---------------------|------------------|-----------|--|
| Составление графика учебного процесса   |          |                             | У                               | О                    |   | У                   |                 |                      |                   |                              |                     |                  |           |  |
| Определение дисциплин по выбору студентов   |          |                             |                                 |                      |   | О                   | У               |                      |                   |                              |                     |                  |           |  |
| Расчет плана учебной нагрузки   |          |                             | О                               | У                    |   | У                   | У               |                      |                   |                              |                     |                  |           |  |
| Определение штатного расписания кафедры   | У        | У                           | У                               |                      |   | У                   | О               | У                    |                   |                              |                     |                  |           | У  |
| Распределение учебной нагрузки на кафедре   |          |                             |                                 |                      |   |                     | О               |                      | У                 |                              |                     |                  |           |  |
| Корректировка нагрузки на уточненный контингент студентов   |          |                             | О                               | У                    |   | У                   | У               |                      |                   |                              |                     |                  |           |  |
| Составление расписания занятий  |          | У                           | У                               | О                    |   | У                   | У               |                      | У                 |                              |                     |                  |           |  |
| Формирование состава ГЭК  | У        | У                           | У                               |                      |   | У                   | О               |                      |                   |                              |                     |                  |           |  |
| Составление расписания работы ГЭК   |          | У                           | О                               | У                    |   | У                   |                 |                      |                   |                              |                     |                  |           |  |
| Организация теоретического курса одного учебного года   |          | О                           | У                               | У                    |   | У                   | У               |                      | У                 |                              |                     |                  |           |  |
| Организация прохождения практики  |          |                             | У                               |                      | О                                       | У                   | У               |                      | У                 |                              |                     |                  |           |  |
| Организация государственного (итогового междисциплинарного) экзамена по направлению (специальности) |          | У                           | У                               |                      |   | У                   | У               |                      |                   | У                            | О                   | У                |           |  |
| Организация защиты выпускной квалификационной работы (ВКР)  |          | У                           | У                               |                      |   | У                   | О               |                      | У                 | У                            | У                   | У                | У         |  |
| О – ответственный за процесс (владелец процесса), У – участник процесса                             |          |                             |                                 |                      |   |                     |                 |                      |                   |                              |                     |                  |           |  |

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| Система менеджмента качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ<br/>ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b> | Шифр<br>документа | <b>СМК</b><br><b>ДП 7.5.1-02-2015-1</b> |
|  | страница 15 из 37 |   |

## **6. БЛАНКИ И ЗАПИСИ ПРОЦЕССА**

- Перечень бланков и записей процесса учебно-организационной деятельности содержится в Альбоме Форм Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», который ведется и хранится в отделе УКО.

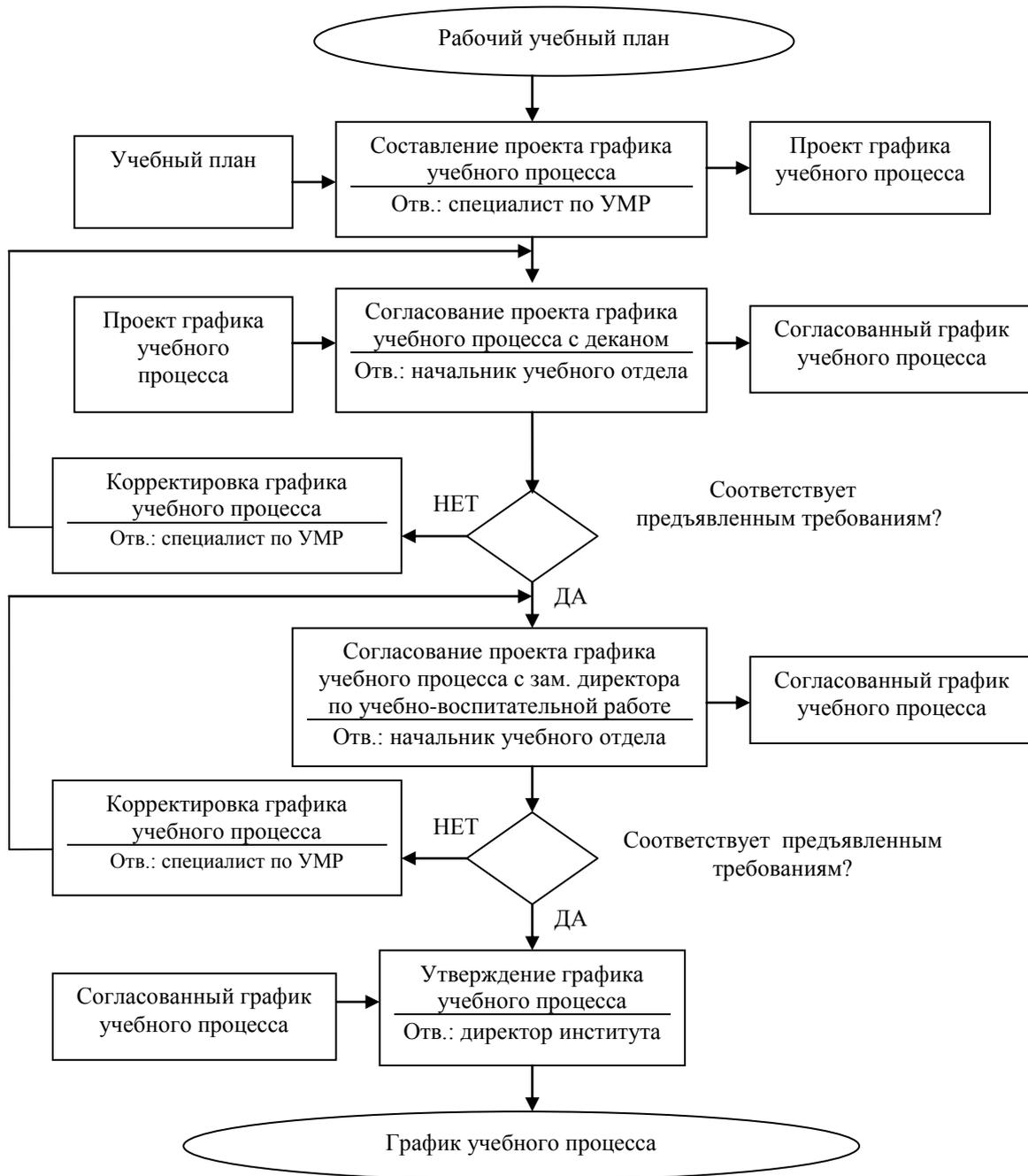


Рис. 5 Процесс составления графика учебного процесса

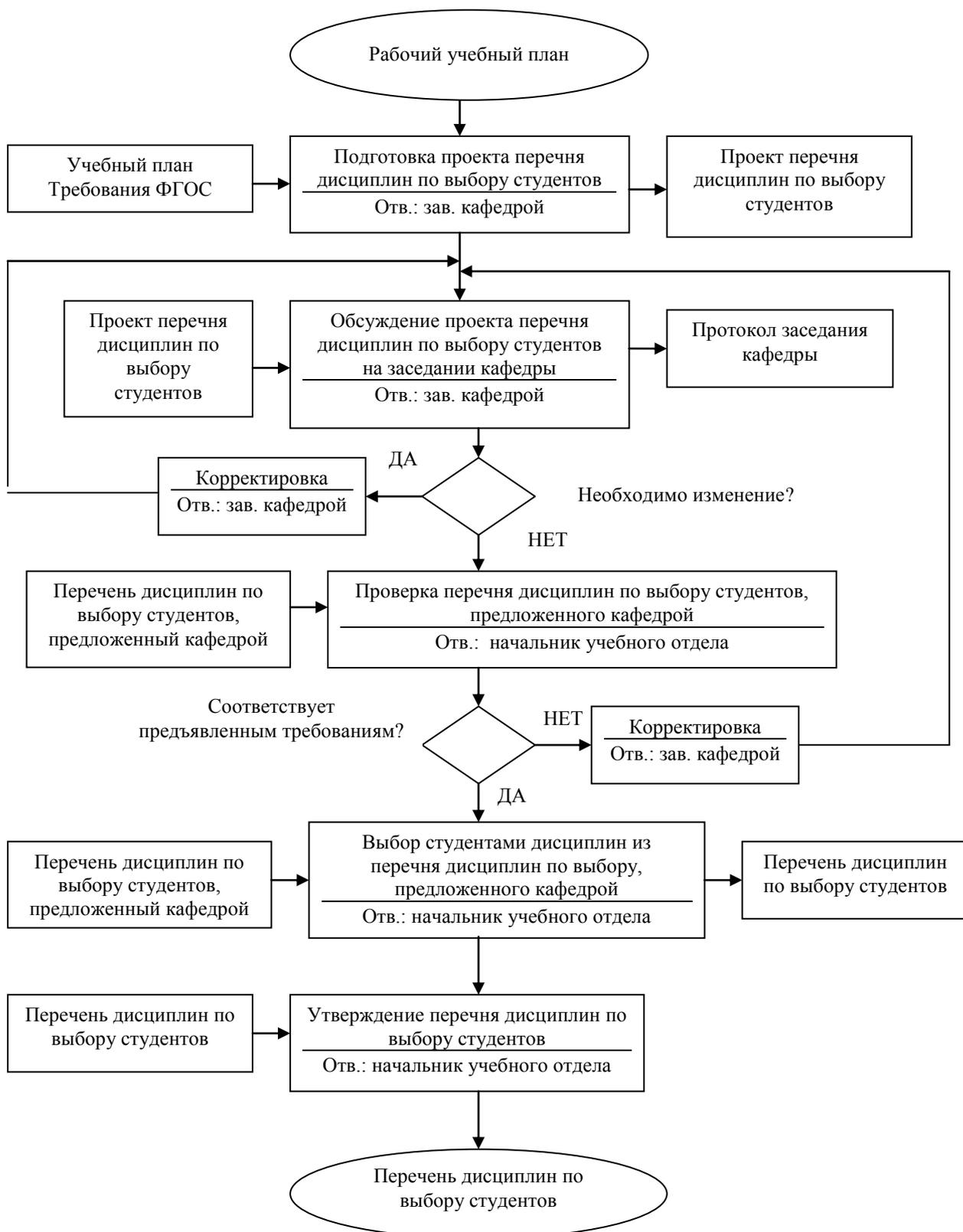


Рис. 6 Процесс определения дисциплин по выбору студентов

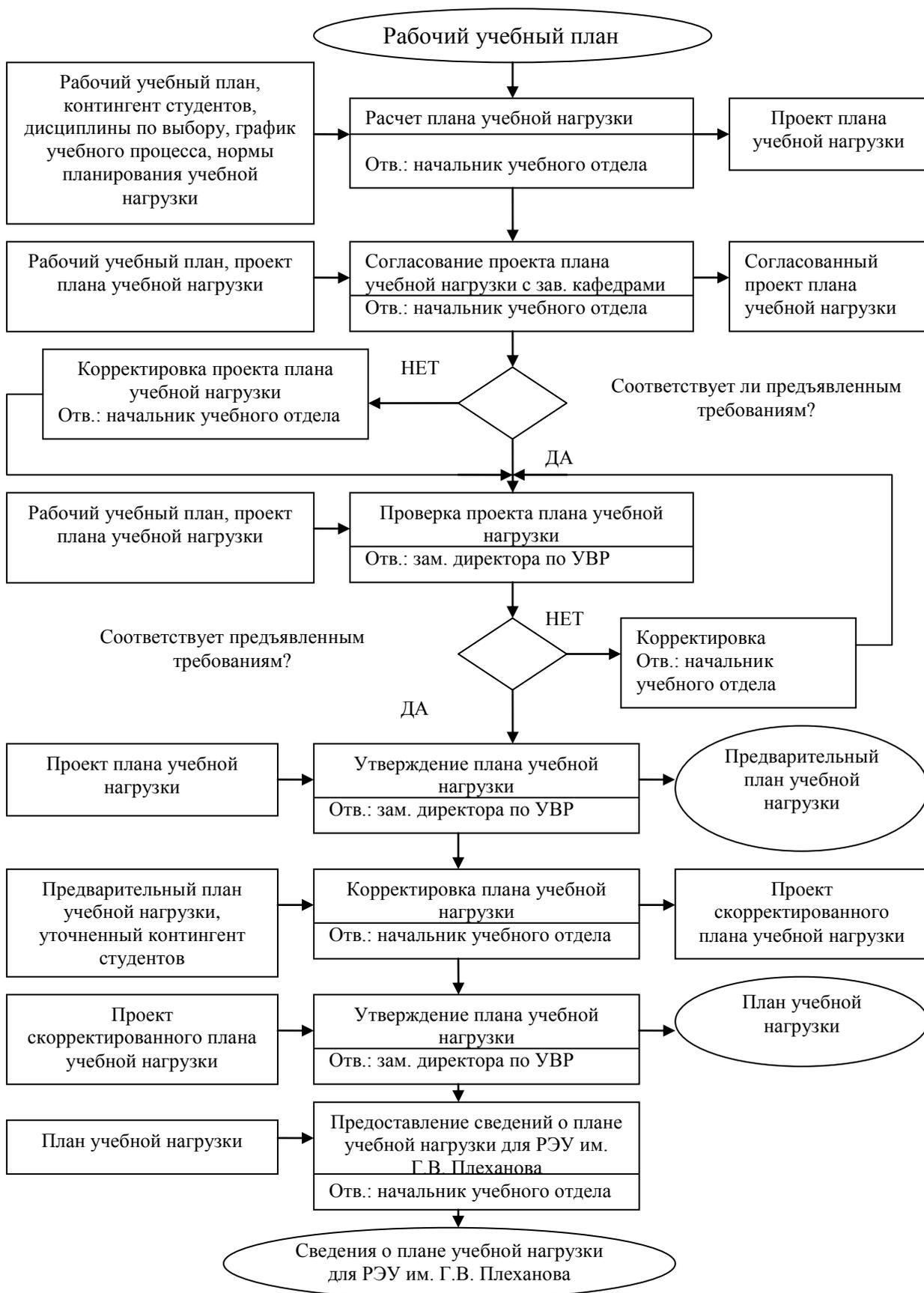


Рис. 7 Процесс расчета плана учебной нагрузки

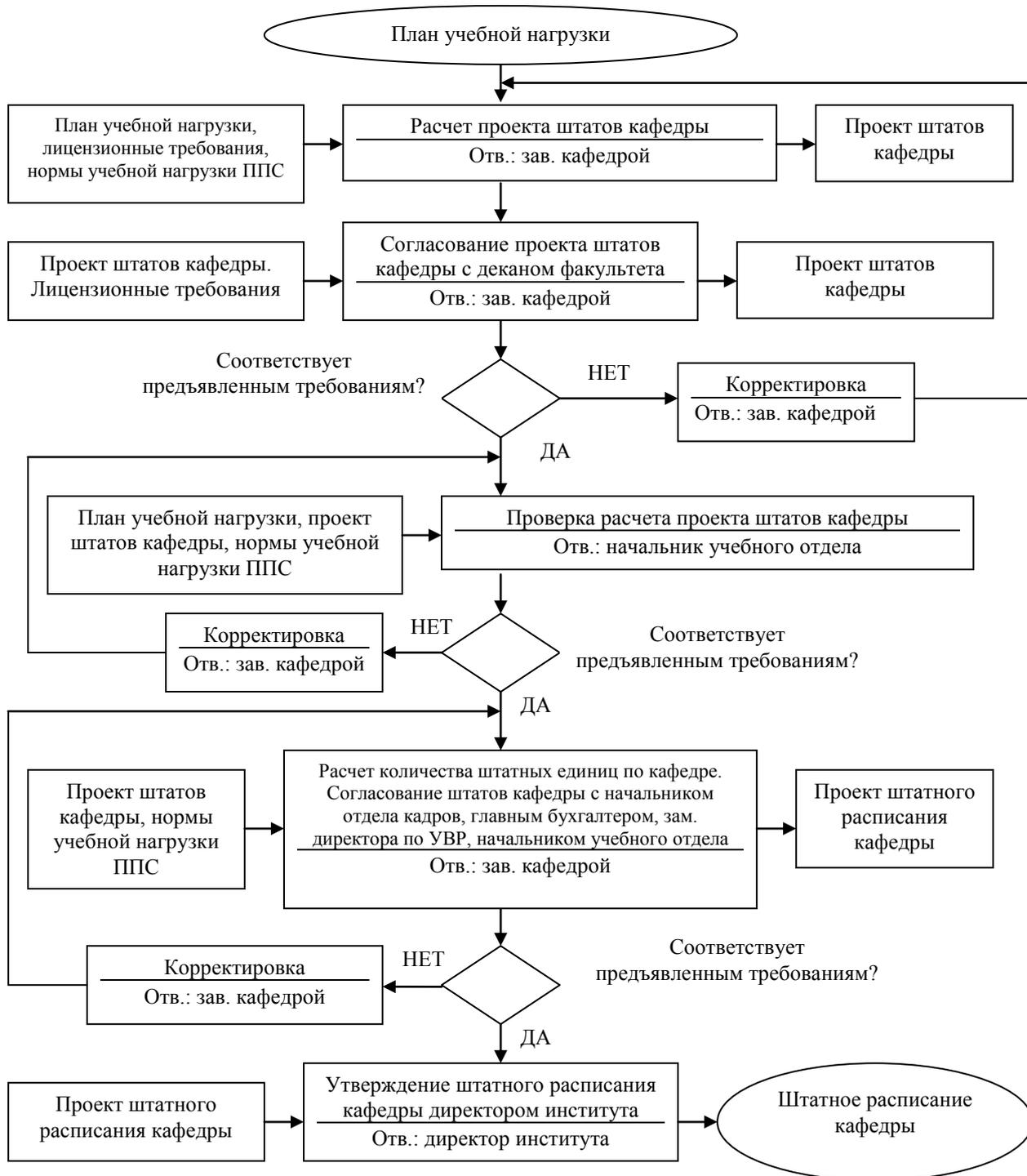


Рис. 8 Процесс определения штатного расписания кафедры

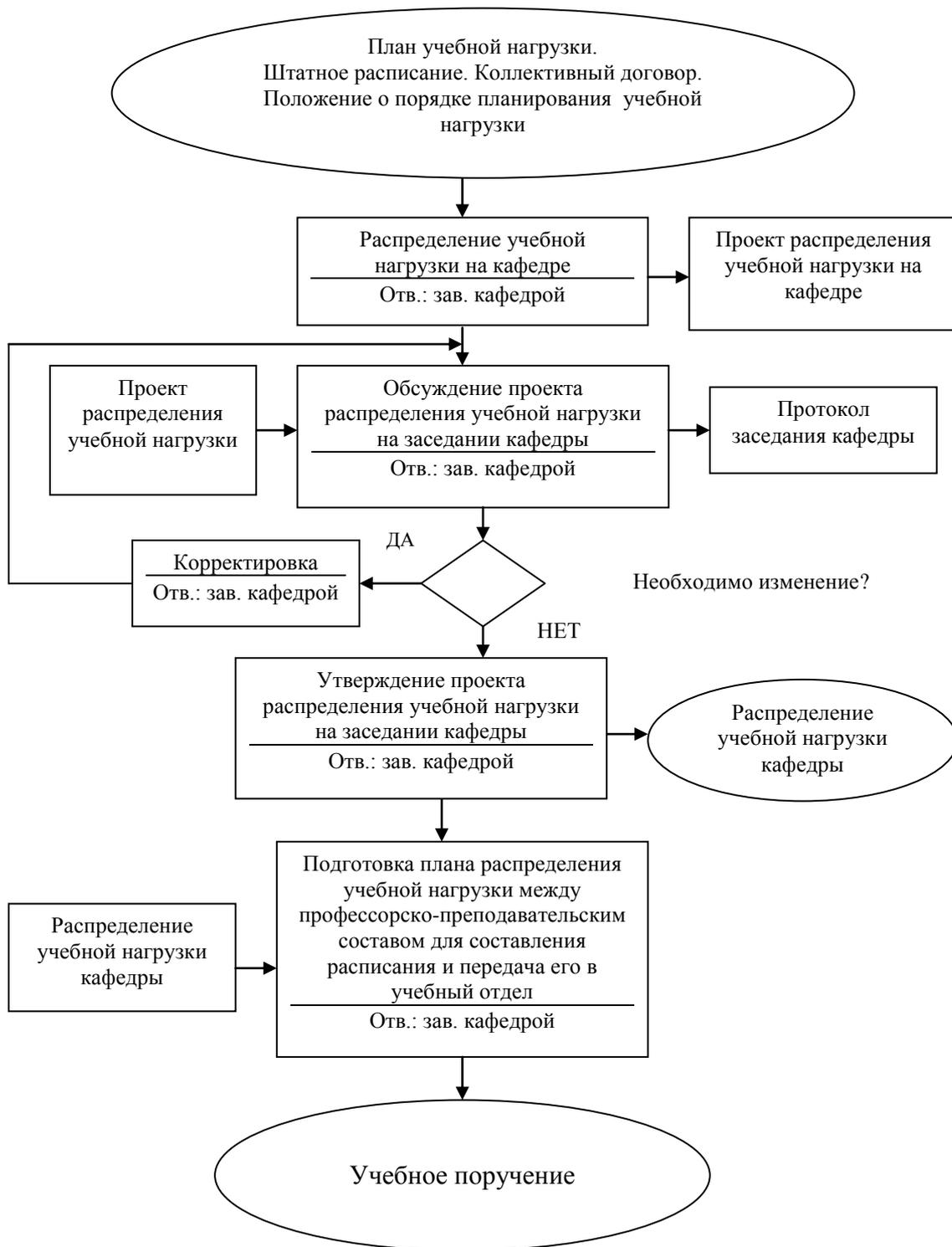


Рис. 9 Процесс распределения учебной нагрузки на кафедре

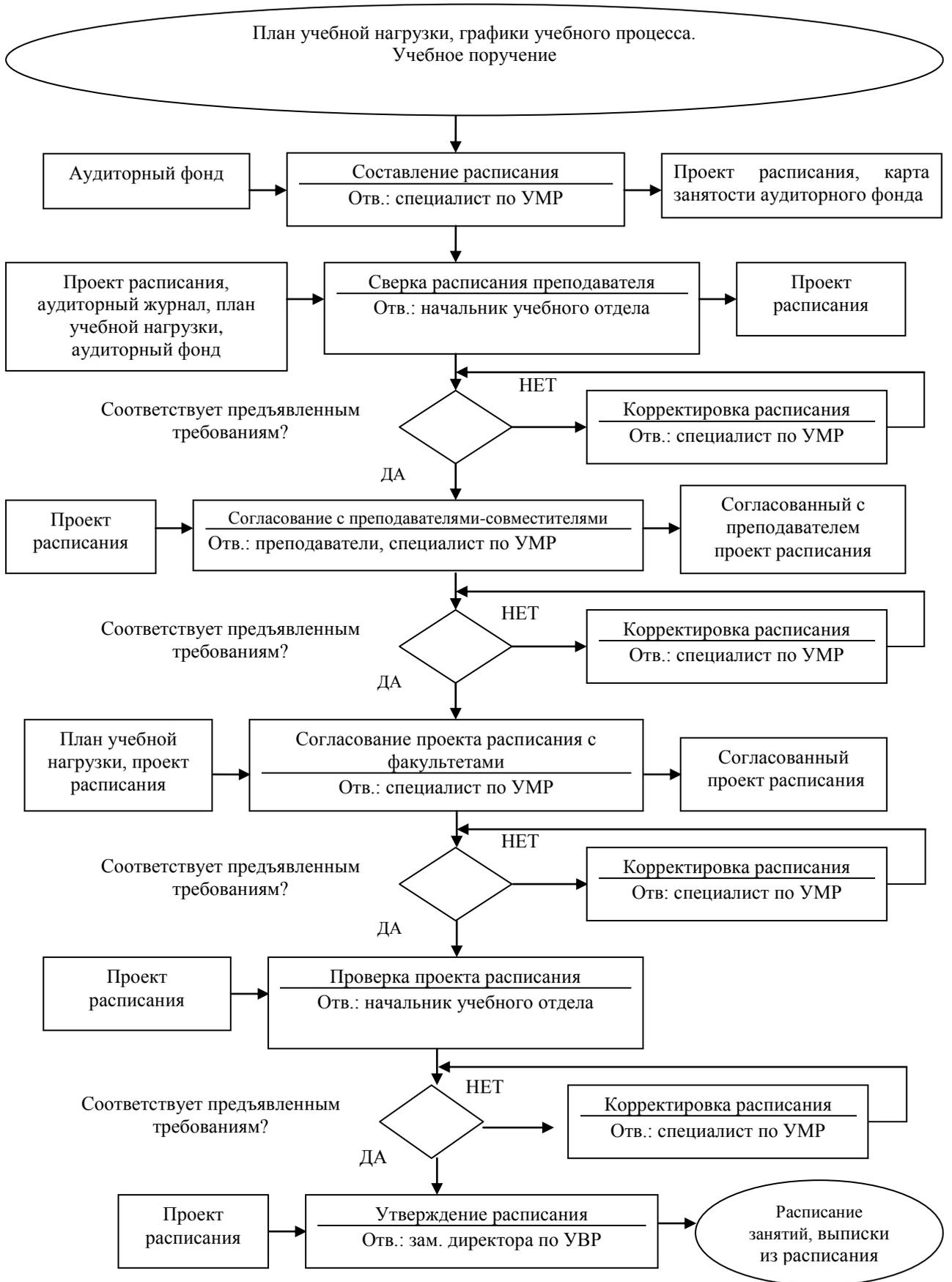


Рис. 10 Процесс составления расписания

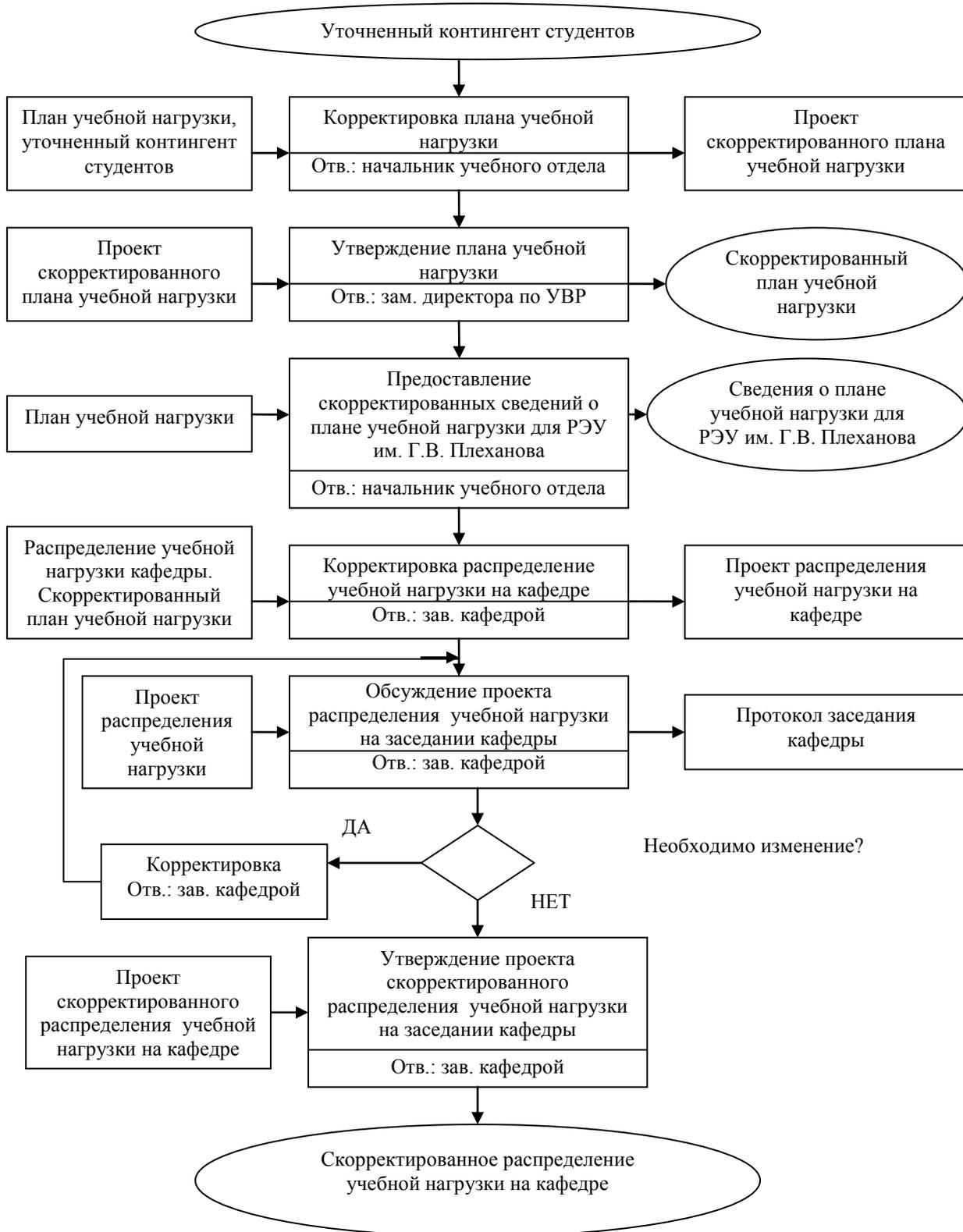


Рис. 11 Процесс корректировки нагрузки на уточненный контингент студентов

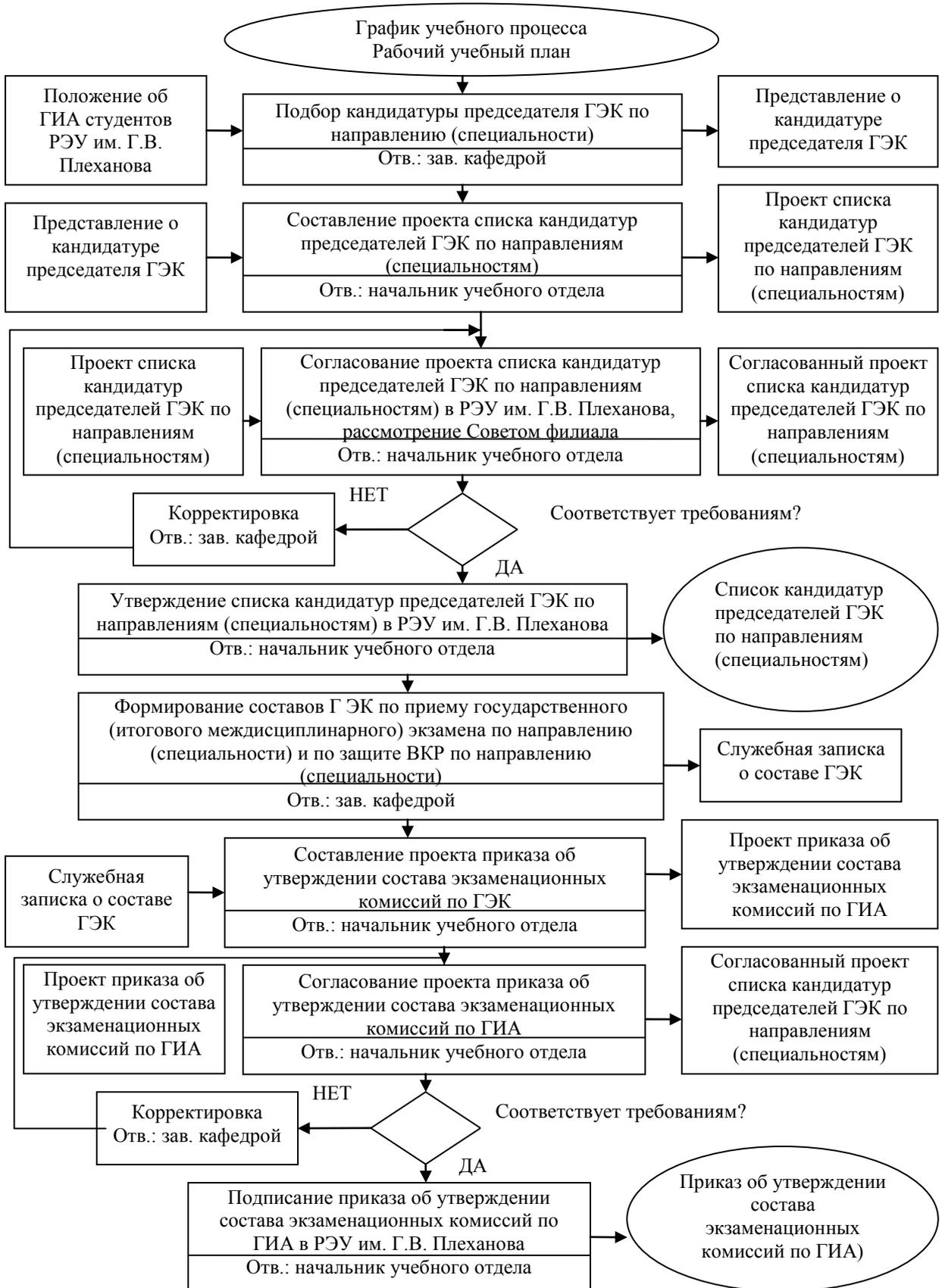


Рис. 12 Процесс формирования состава ГЭК по направлению (специальности)

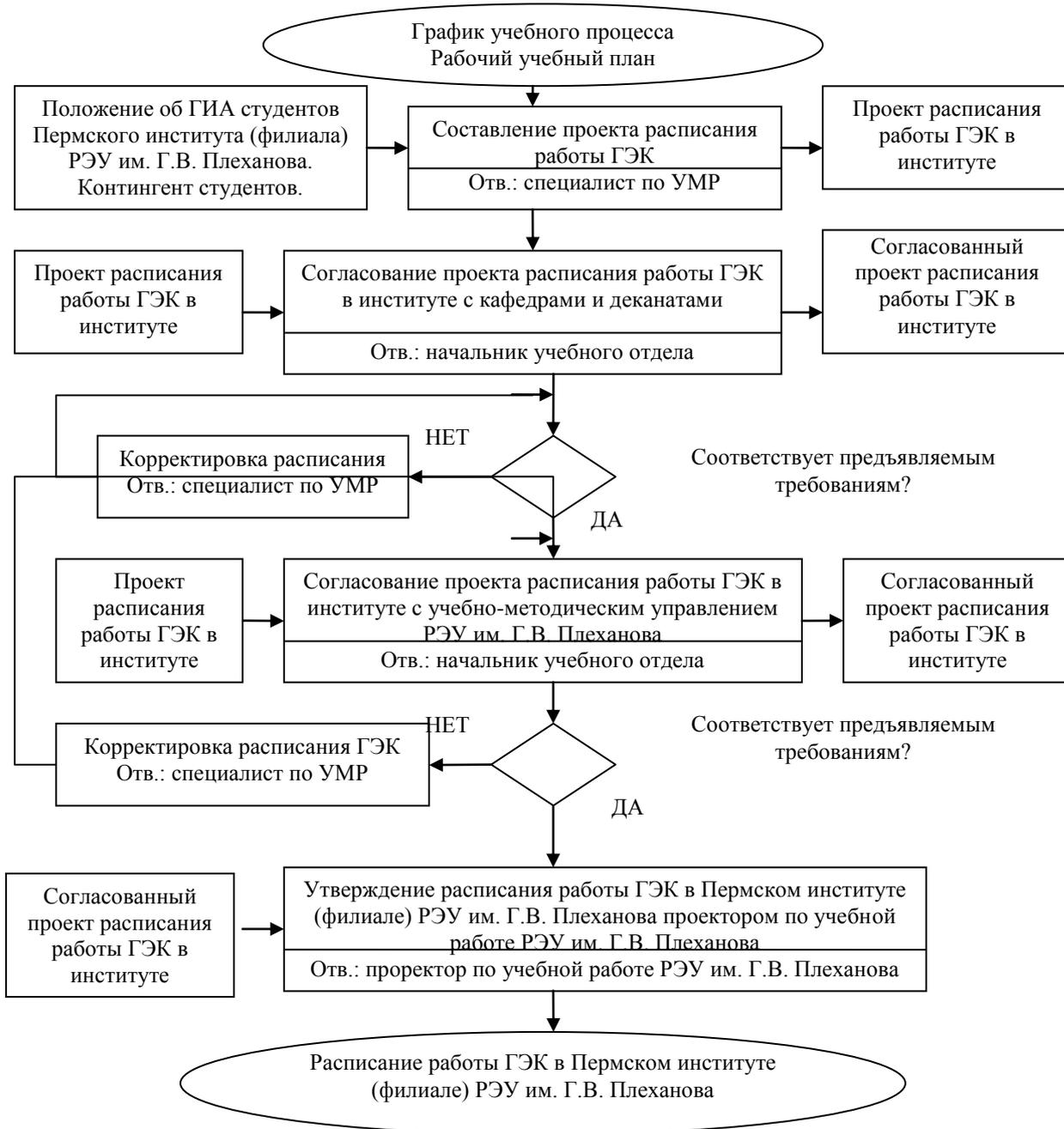
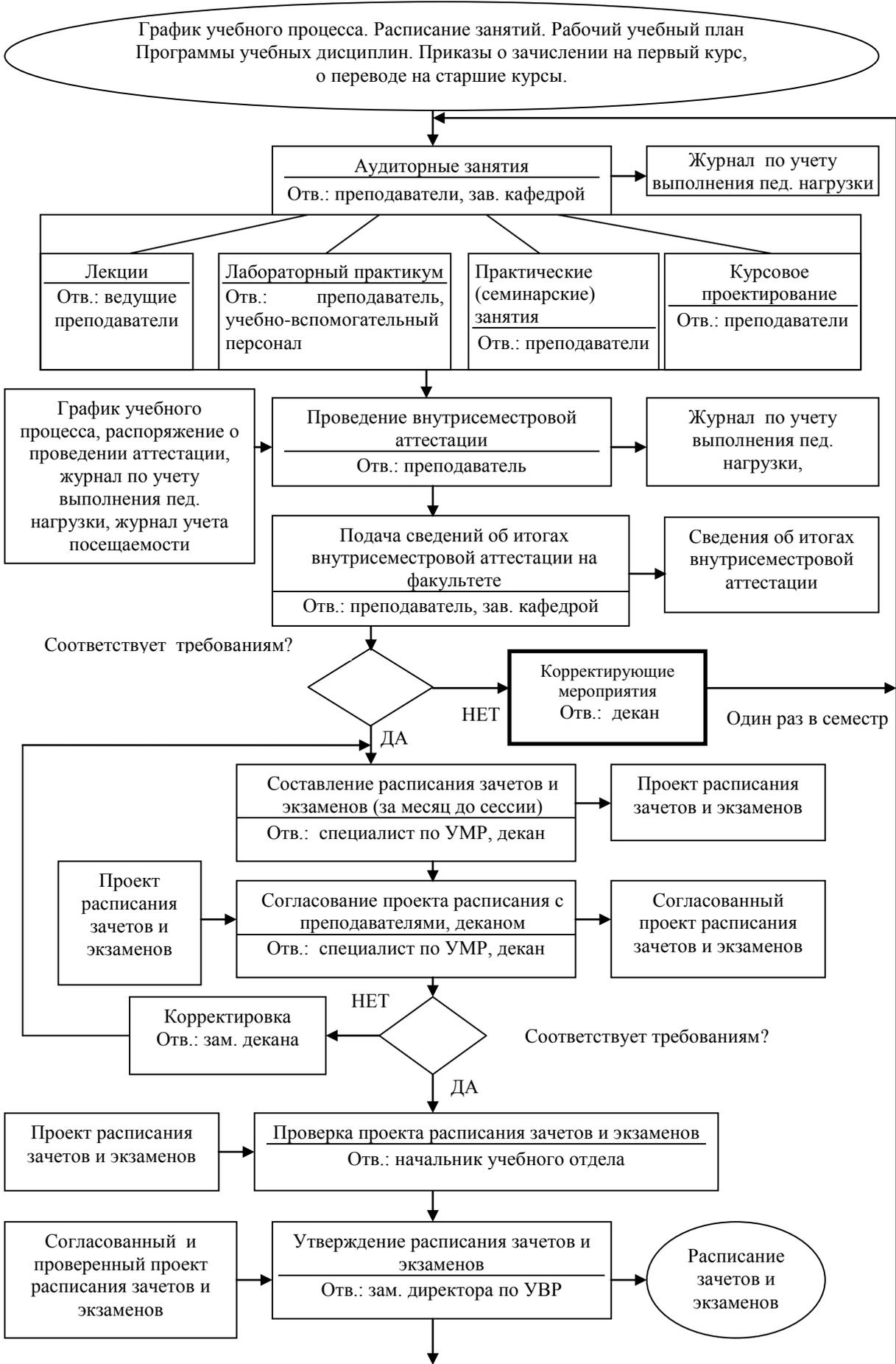


Рис. 13 Процесс составления расписания работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК)



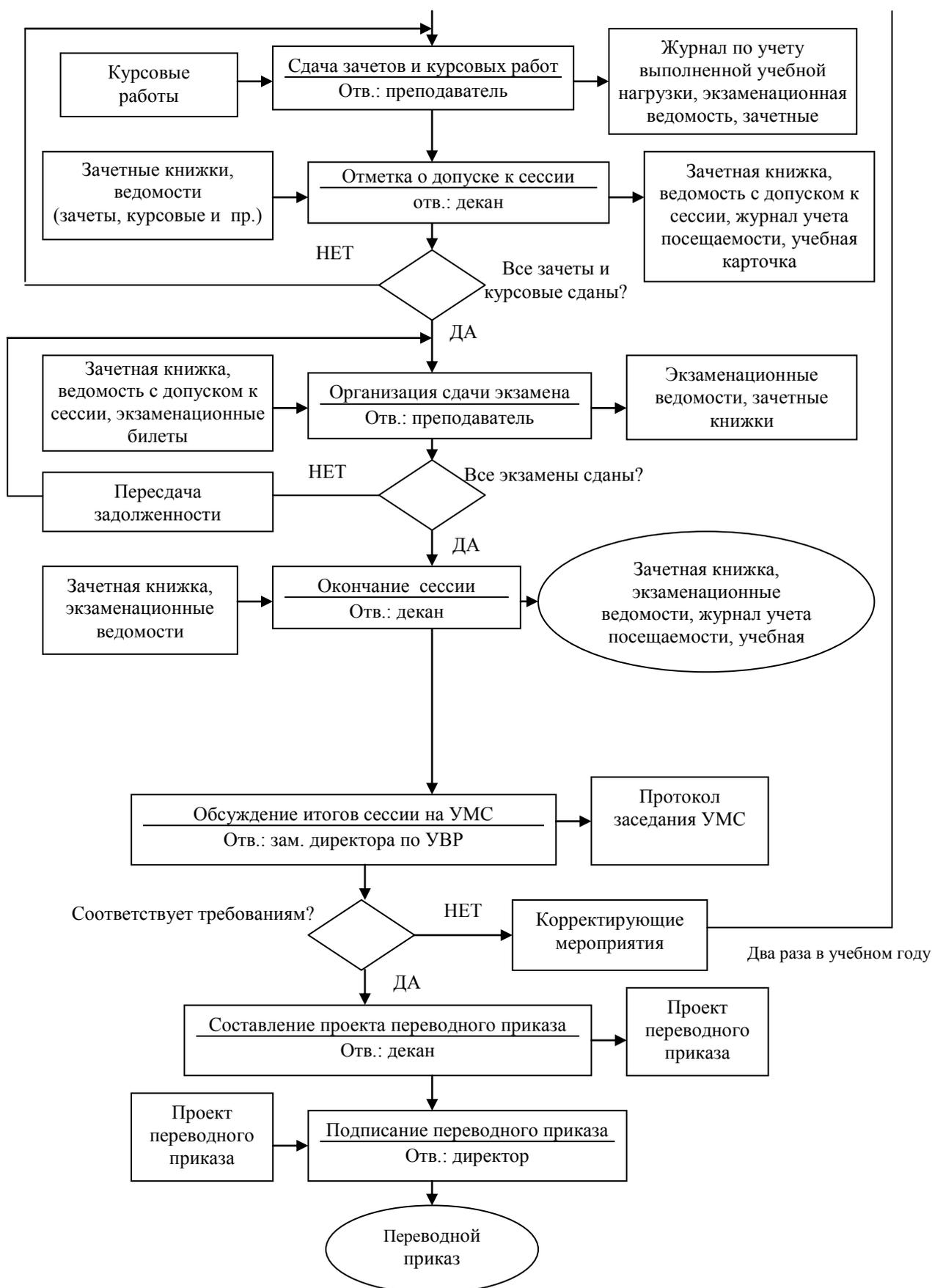


Рис. 14 Процесс организации теоретического курса одного учебного год

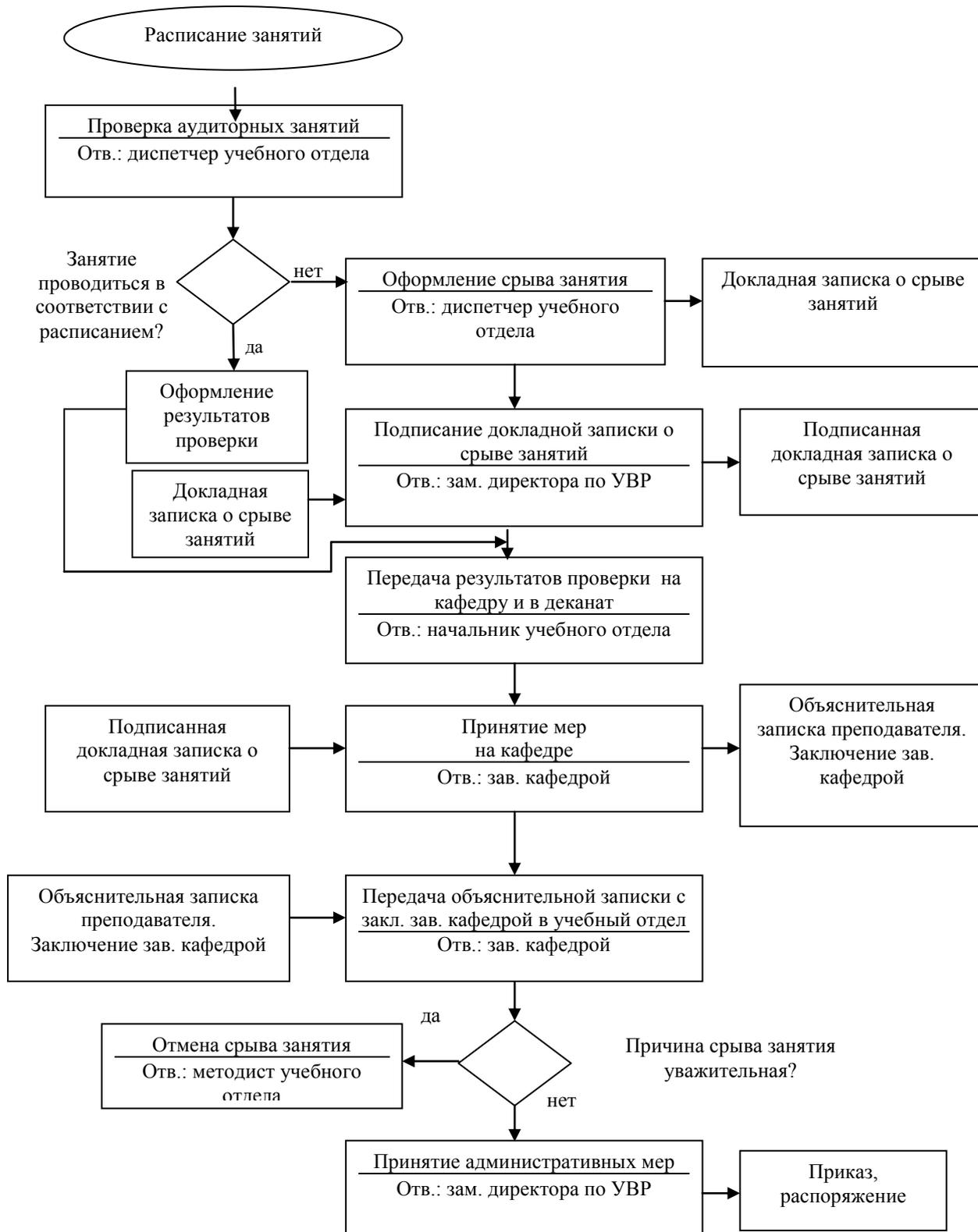


Рис. 15 Процесс проверки аудиторных занятий учебным отделом

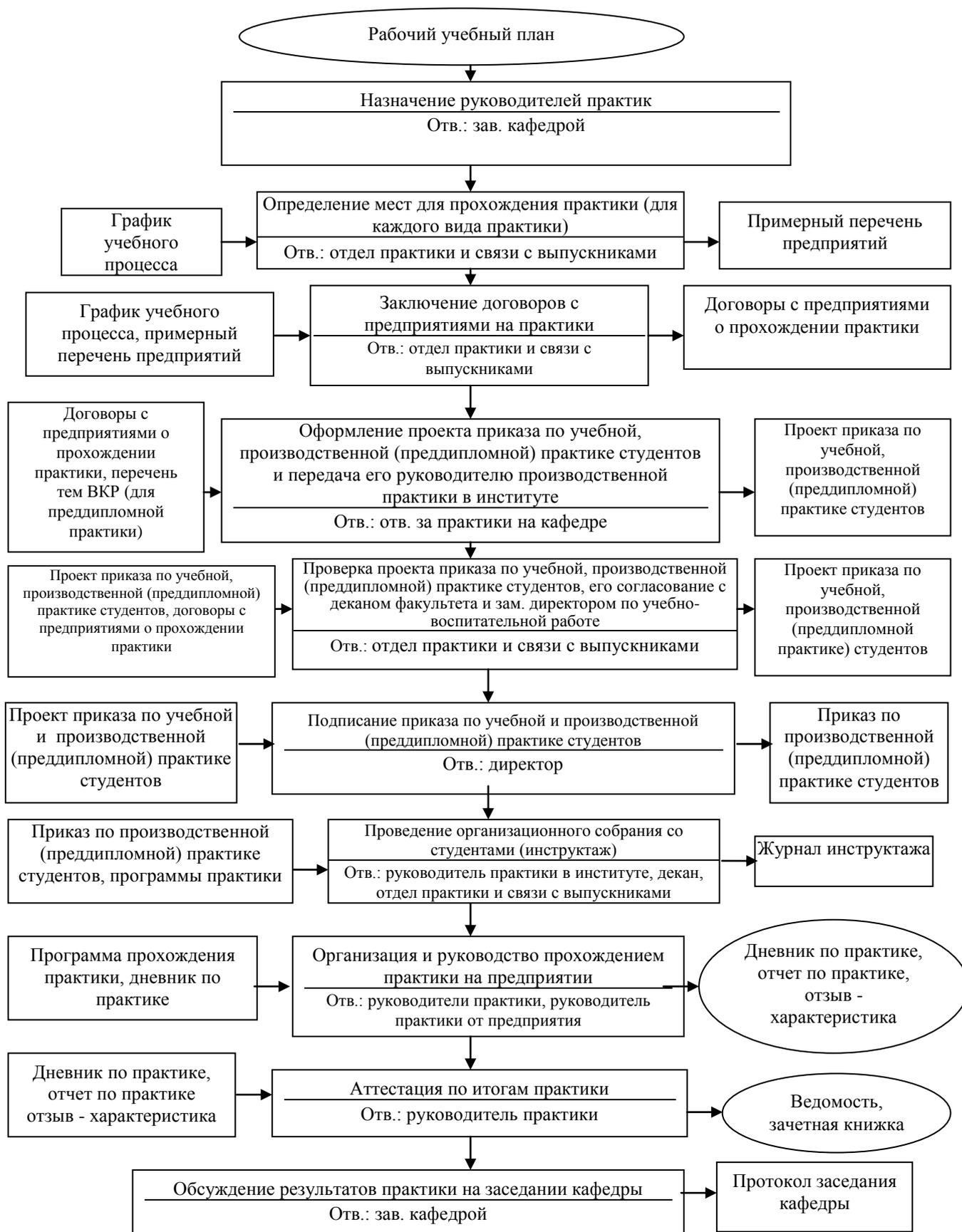


Рис. 16 Процесс организации учебной и производственной (преддипломной) практики

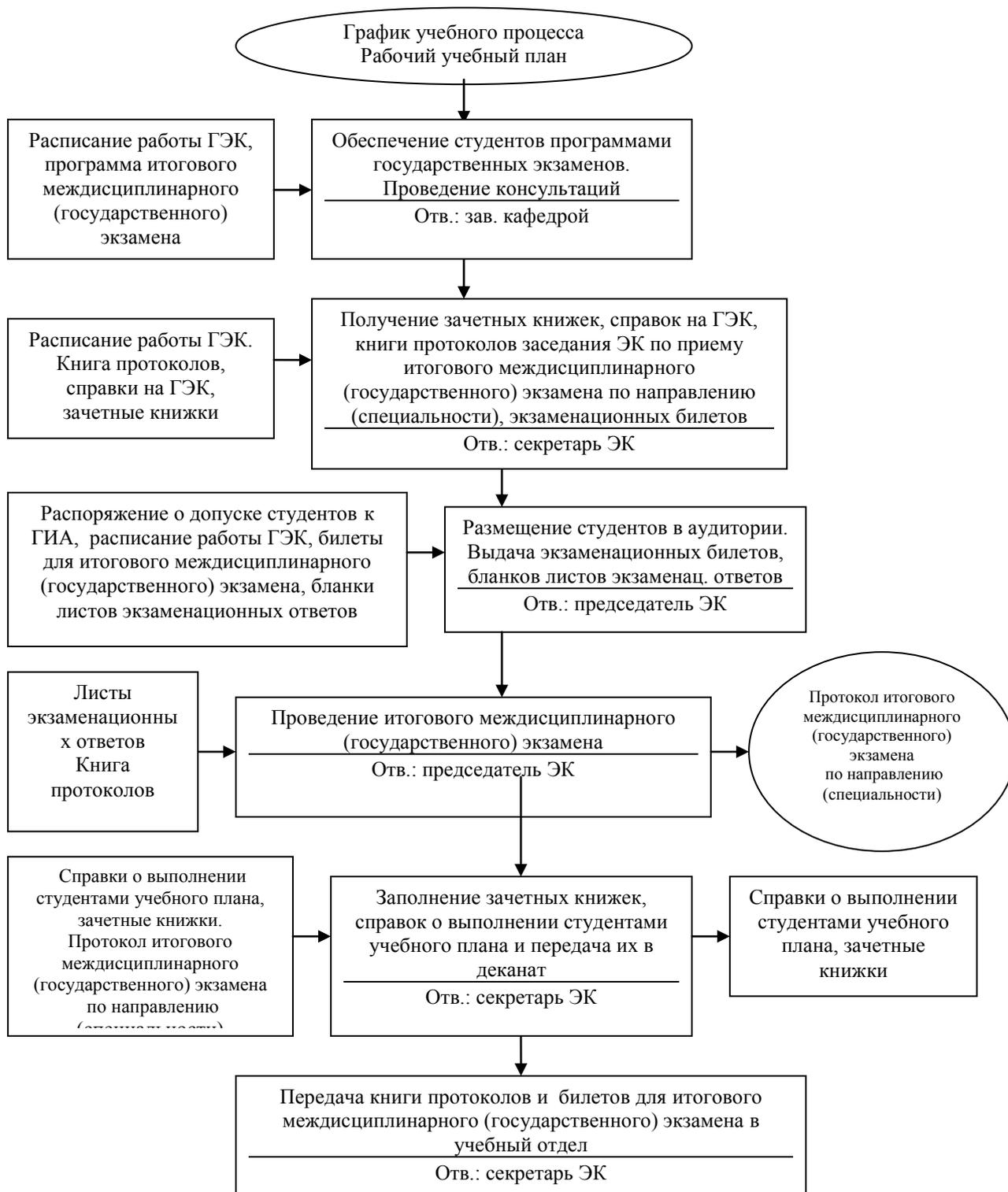
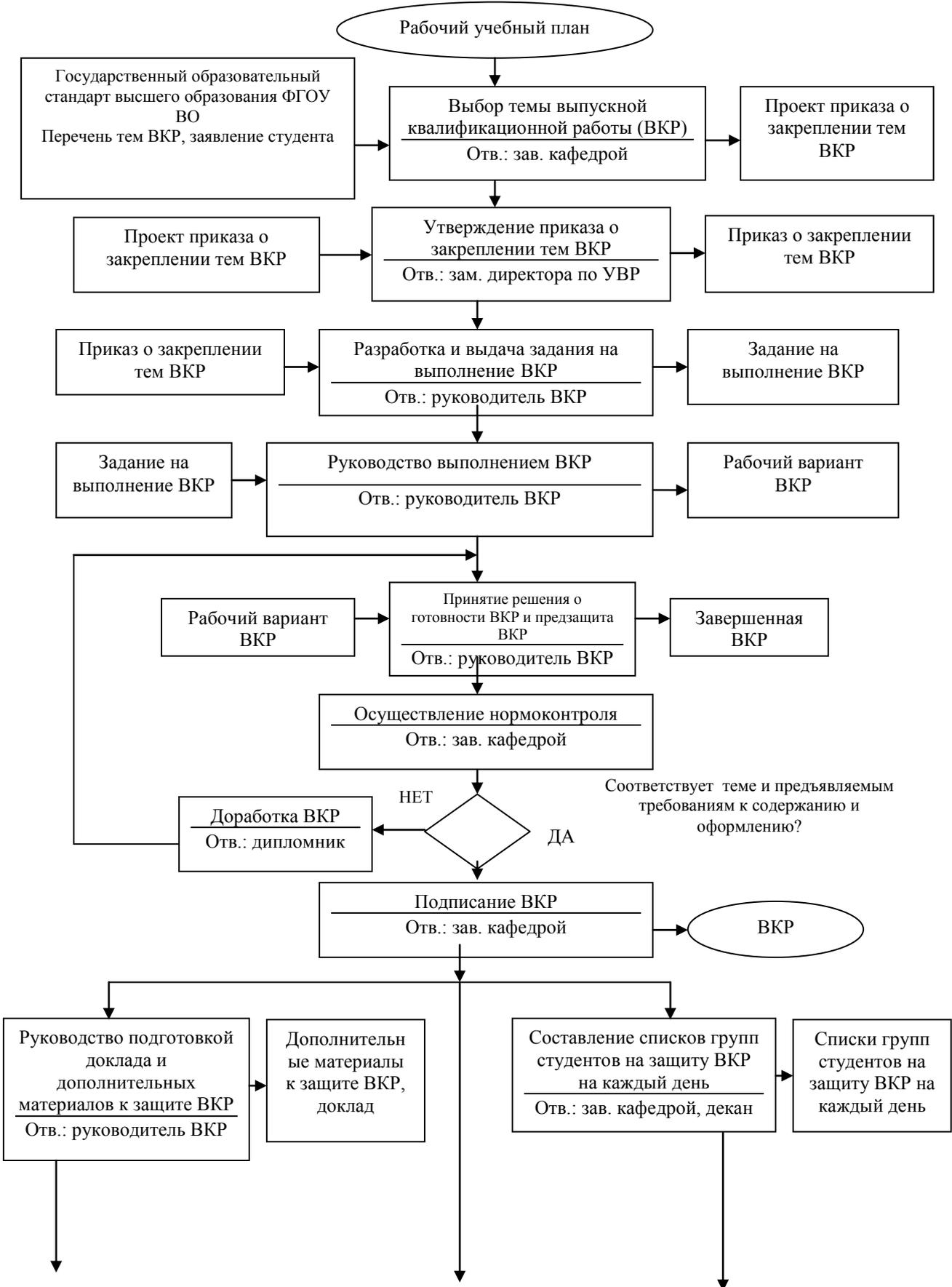
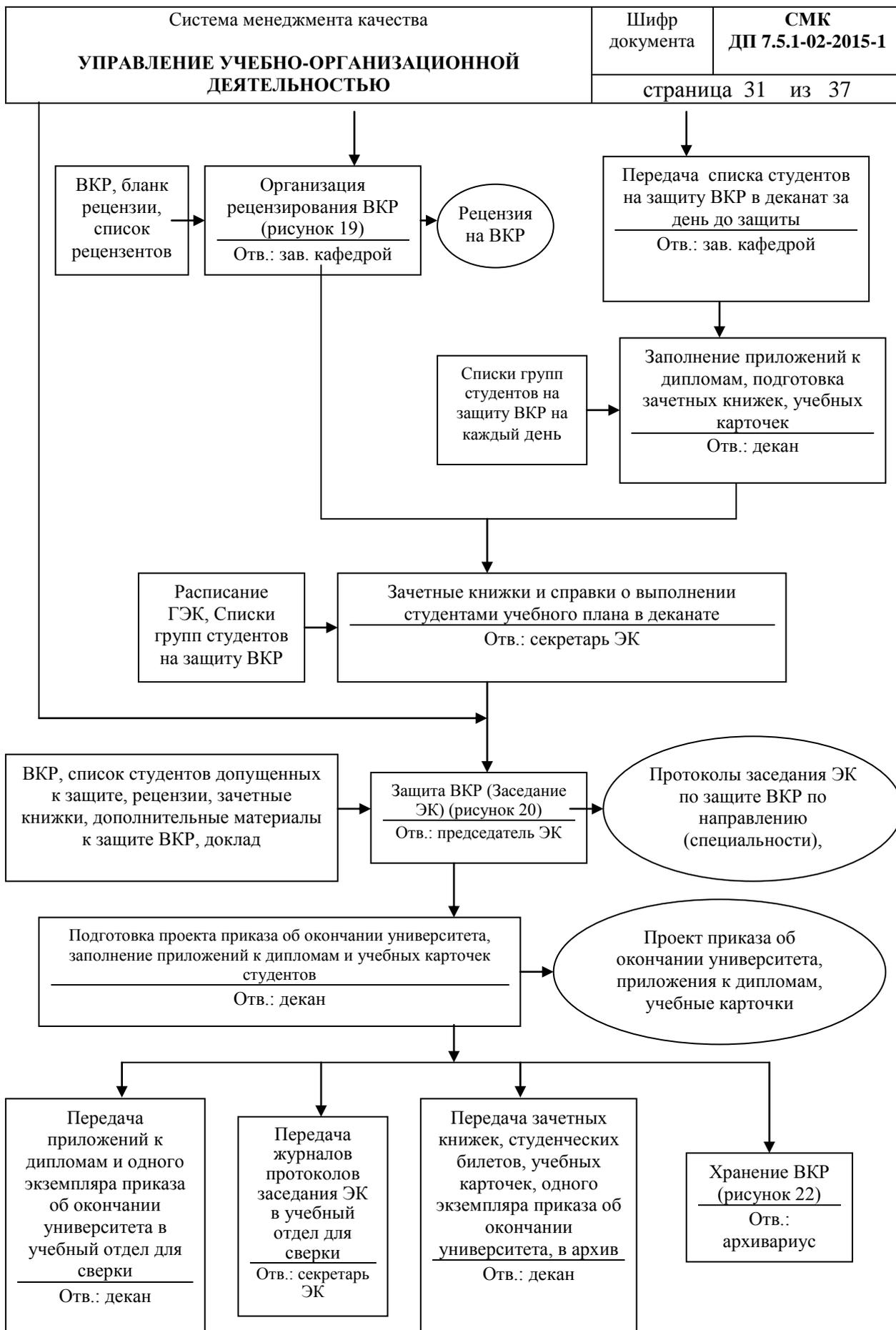


Рис.17 Процесс организации итогового междисциплинарного (государственного) экзамена по направлению (специальности)





*Рис. 18 Процесс организации подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по направлению (специальности)*

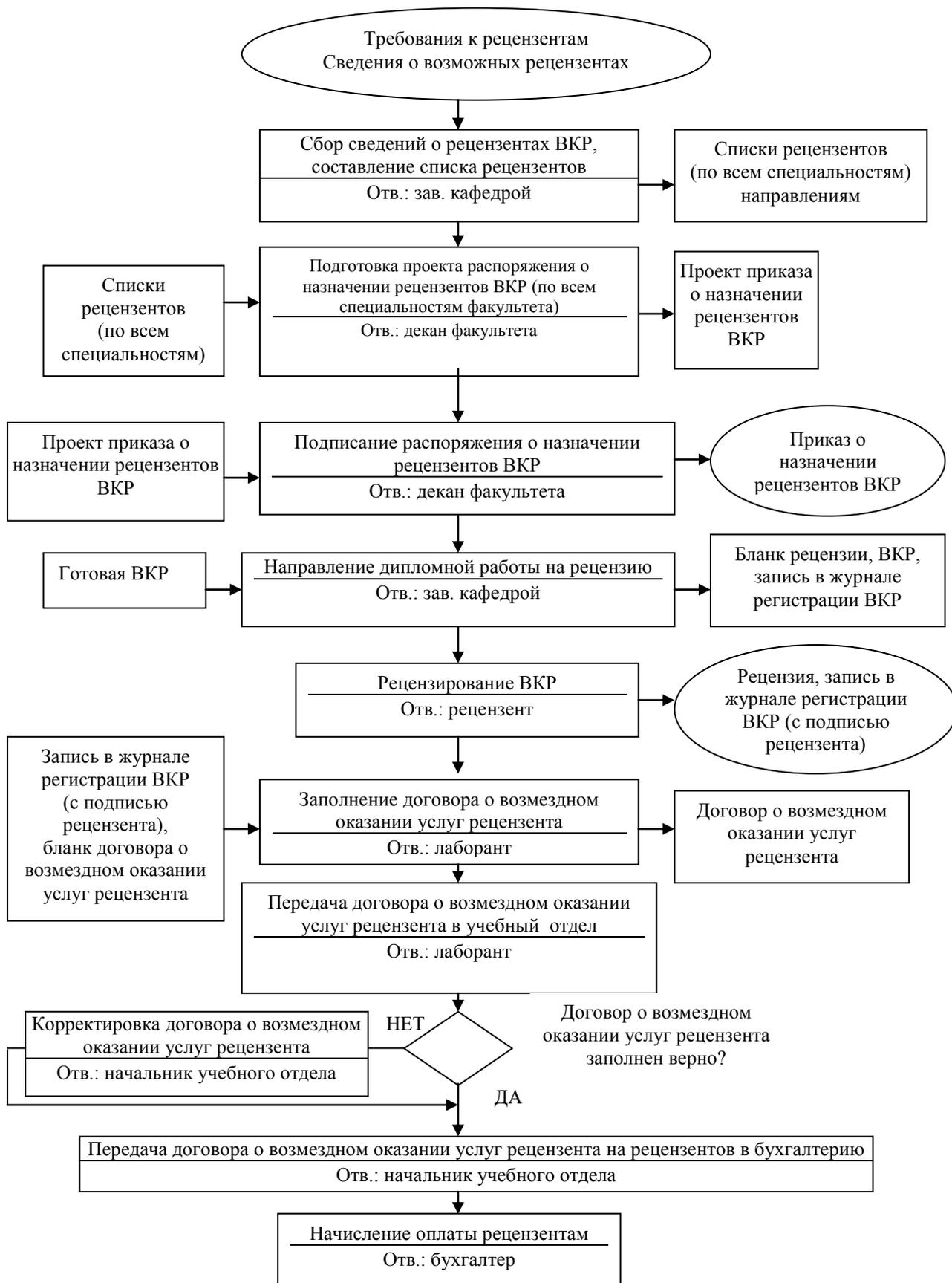


Рис.19 Процесс организации рецензирования выпускных квалификационных работ

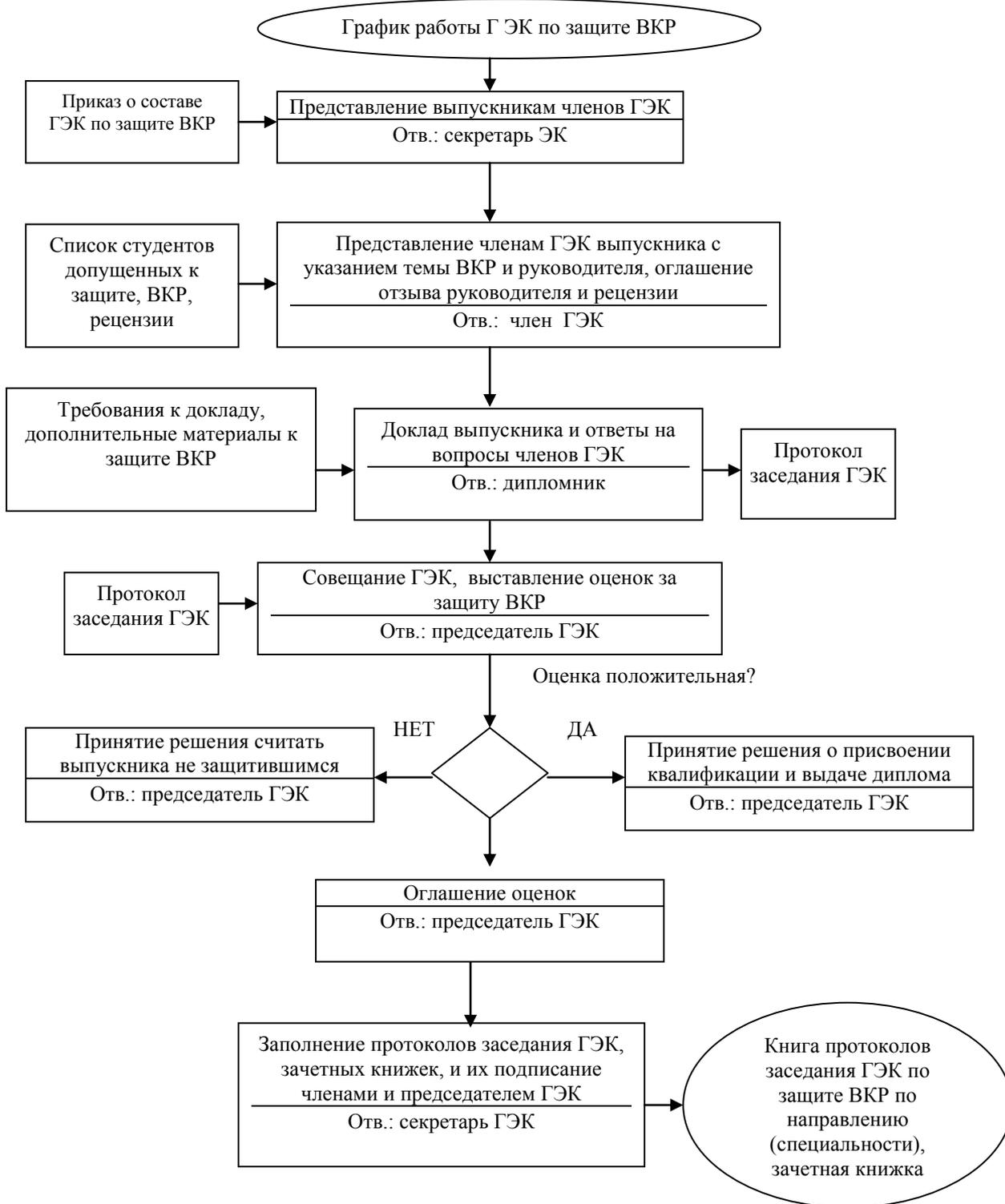


Рис. 20 Процесс защиты выпускных квалификационных работ

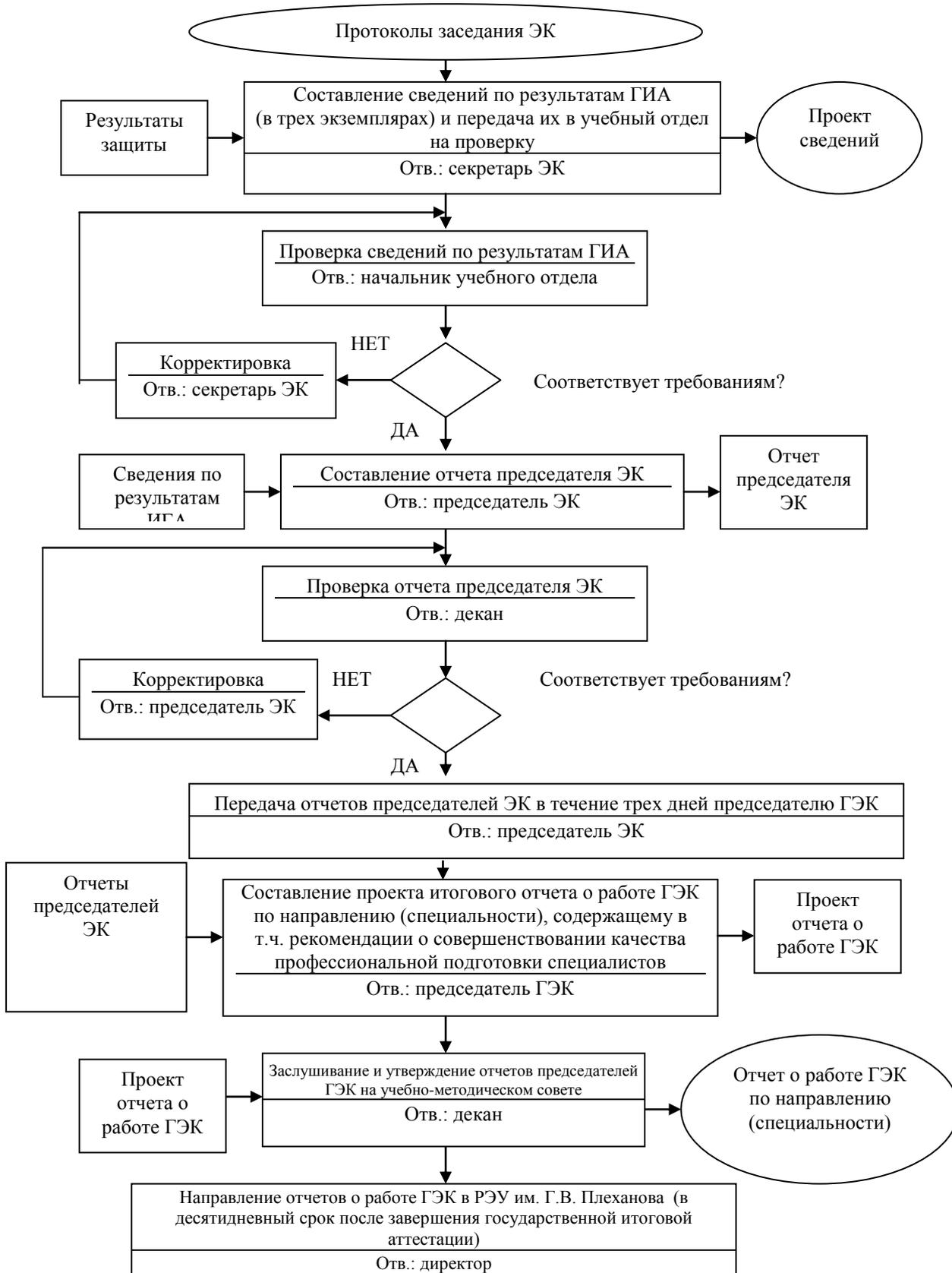


Рис.21 Оценка и анализ итогов защиты выпускных квалификационных работ

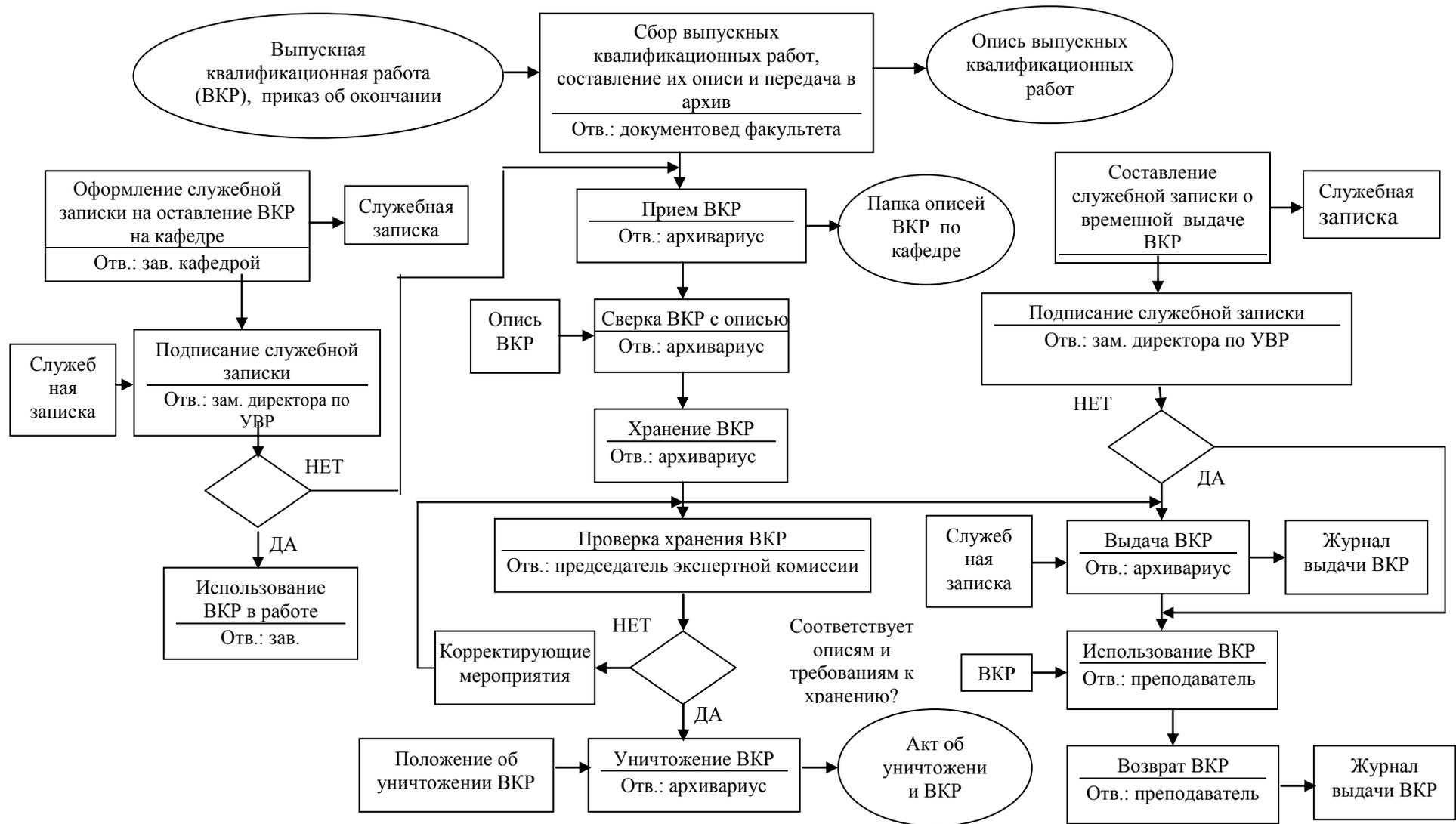


Рис.22 Процесс хранения выпускной квалификационной работы

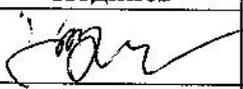
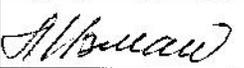
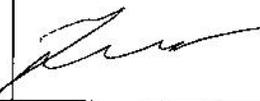


|  |                   |                           |
|--|-------------------|---------------------------|
| Система менеджмента качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ<br/>ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b> | Шифр<br>документа | СМК<br>ДП 7.5.1-02-2015-1 |
|  | страница 37 из 37 |                           |

### ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. **РАЗРАБОТАНА** заведующим отделом управления качеством образования (ОУКО) – Ильиным Вадимом Владимировичем .

2. **СОГЛАСОВАНО**

| Должность  | ФИО                         | Подпись   | Дата         |
|--|-----------------------------|---|--------------|
| Начальник учебного отдела                          | Горохова Наталья Витальевна |  | 14.10.2015г. |
| Зам. директора по УВР, ответственный за СМК        | Измайлова Лидия Николаевна  |  | 15.10.2015г. |
| Начальник отдела юридической и кадровой службы     | Ганиев Ильдар Музавирович   |  | 13.10.2015г. |
| Заведующий отдела управления качеством образования | Ильин Вадим Владимирович    |  | 14.10.2015г. |

3. **ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** приказом директора № 153 от 09 октября 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).