	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ          УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВО</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П5.3-010-2018</b>	Стр. 1
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/mup.pdf</a>	

**ПРИНЯТО**  
 Ученым советом  
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»


**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор  
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Протокол № 9 от 21.05.2018 г.

\_\_\_\_\_ Т.И. Зайко  
 «21» мая 2018 г.


## **МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВО** **СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Настоящий стандарт не подлежит воспроизведению, полному или частичному,  
 без письменного разрешения Ректора Университета

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ          УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВО</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П5.3-010-2018</b>	Стр. 2
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/mup.pdf</a>	

## СОДЕРЖАНИЕ


СОДЕРЖАНИЕ .....	2
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	3
УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ .....	4
1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	4
3.1 Определения .....	5
3.2 Определения и сокращения.....	5
4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
5 ТРЕБОВАНИЯ.....	8
5.1 Входные данные .....	8
5.2 Описание процесса.....	9
5.3 Выходные данные процесса .....	16
5.4 Анализ, измерения и мониторинг процесса .....	17
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	18
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ.....	26

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ</b> <b>УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВО</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П5.3-010-2018</b>	Стр. 3
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/mup.pdf</a>	

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Начальник УМО	Ярославцева А.С.	
Проверил	Начальник УКП и ДПО	Ришко Ю.И.	

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Проректор по УР	Жаров А.В.	

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ          УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВО</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П5.3-010-2018</b>	Стр. 4
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf</a>	

## УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

С актуальной версией данного документа можно ознакомиться на странице официального сайта ([http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5\\_3](http://smk.ssuwt.ru/p1_5_3)) с любого компьютера, подключенного к внутренней сети Университета. Допускается распечатка копий данного документа или его отдельных разделов с указанного сайта для справочного использования.

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт (СТО) является документом системы менеджмента качества, в соответствии с которым осуществляется мониторинг качества образовательных услуг и устанавливаются основные виды и правила проведения контроля знаний студентов в СГУВТ.

Документ предназначен для всех подразделений СГУВТ, обеспечивающих аттестацию знаний студентов – деканаты, кафедры.


Настоящий СТО распространяется на организацию аттестации знаний студентов, ведение нормативной документации.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Настоящий стандарт разработан в соответствии с требованиями:

- ИСО 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ИСО 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования.
- ИСО 9004:2009 Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
- ИСО 19011:2011 Система менеджмента качества. Рекомендации по проведению внутренних проверок системы менеджмента качества и/или системы экологического менеджмента.
- Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 30.12.2015);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14.07.2017, регистрационный № 47415);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18.12.2015, регистрационный № 40168);
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15.03.2012 №62 «Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей морских судов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 04.06.2012, регистрационный № 24456) (в ред. Приказа Минтранса РФ от 13.05.2015 №167)
- Устав Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новосибирская государственная Университет водного транспорта» (Новая редакция) / Принят: Конференцией преподавателей, научных сотрудников, предста-

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ          УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВО</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П5.3-010-2018</b>	Стр. 5
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf</a>	

вителий других категорий работников и обучающихся  
[\(<http://www.ssuwt.ru/sveden/document>\);](http://www.ssuwt.ru/sveden/document)

### 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

#### 3.1 Определения

В настоящей СТО приняты следующие термины и определения:

**Абитуриент** – лицо, имеющее как минимум среднее общее образование, подавшее заявление для поступления в университет;

**Аккредитация** – проводится Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации с целью определения соответствия содержания и качества подготовки обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, федеральным государственным образовательным стандартам;

**База практики** – место проведения практики (производственное предприятие, судоходная компания, пароходство, мастерские, учебные суда и т.п.);

**Заинтересованная сторона** – Лицо или организация, которые могут воздействовать на осуществление деятельности или принятие решения, быть подверженными их воздействию или воспринимать себя в качестве последних (3.2.3)

**Зачет** – форма проверки знаний и навыков студентов вузов, полученных в процессе обучения;

**Зачетная единица** – унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося при освоении образовательной программы (ее составной части) (трудоемкость 1 зачетной единицы соответствует 36 академическим часам);

**Зачетная неделя** – последняя учебная неделя семестра, на протяжении которой студенты должны получить зачеты, защитить курсовые проекты и работы и получить допуск к экзаменационной сессии;

**Зачетно-экзаменационная ведомость** – документ, в котором фиксируется результат защиты курсовых работ и курсовых проектов, сдачи зачетов и экзаменов.

**Индивидуальный учебный план** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

**Календарный учебный график** – документ, определяющий периоды осуществления видов учебной деятельности (теоретическое обучение, экзаменационные сессии, учебно-аттестационные сессии, практики, государственная итоговая аттестация) и каникул;


**Качество** – Степень соответствия совокупности присущих характеристик объекта требованиям;

**Качество образования** – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

**Квалификация** – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

**Конвенционная подготовка** – обучение по основным и дополнительным образовательным программам, в соответствии с требованиями конвенции ПДНВ;

**Консультация** – это форма учебного занятия, при которой студент задает вопросы и получает ответы и пояснения от преподавателя по соответствующему предмету. Консультация может быть индивидуальной или проводиться для группы студентов;

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ          УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВО</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П5.3-010-2018</b>	Стр. 6
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf</a>	

**Контрольная неделя** – вид промежуточной внутрисеместровой аттестации для оценки текущей успеваемости и контроля посещения занятий студентами очной формы обучения;

**Критерий** – признак, на основании которого производится оценка;

**Курсовое проектирование** – один из основных видов учебной работы, где студент закрепляет теоретические занятия в практических разработках и расчетах, решая самостоятельно вопросы проектирования;

**Лабораторные занятия** – один из основных видов групповых учебных занятий, на которых студент под руководством преподавателя проводит лично натурные или имитационные эксперименты, или исследования с целью практического подтверждения отдельных теоретических положений учебной дисциплины, овладения методикой экспериментальных исследований, приобретения практического опыта работы с лабораторным оборудованием, вычислительной техникой, измерительной аппаратурой. Лабораторные занятия включают проведение текущего контроля подготовленности студентов к конкретному занятию. В завершение студент оформляет отчет по лабораторной работе и защищает его перед преподавателем;

**Лекция** – основной вид групповых учебных занятий, направленный на передачу учебной информации преподавателем обучающемуся. Тематика курса лекций определяется рабочей учебной программой дисциплины (модуля). Лектор должен придерживаться учебной программы, но при этом он не ограничен в вопросах трактовки учебного материала, формах и способах донесения его до студентов;

**Лицензирование** – осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации с целью определения соответствия образовательной деятельности, осуществляемой образовательной организацией, лицензионным требованиям, предъявляемым к соискателю лицензии на осуществление образовательной деятельности;

**Межсессионный период** – часть времени учебного года до и после учебно-аттестационной сессии студента заочной формы обучения;

**Мониторинг** – слежение, надзор, содержание под наблюдением, измерение или испытание через определенные интервалы времени, главным образом, с целью регулирования и управления;

**Направленность (профиль) образования** – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы;


**Образование** - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

**Образовательная деятельность** - деятельность по реализации образовательных программ;

**Образовательная организация** - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

**Обучение** – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

**Педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной дея-

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ          УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВО</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П5.3-010-2018</b>	Стр. 7
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf</a>	

тельности;

**Практика** – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

**Примерная основная образовательная программа** - учебно-методическая документация (примерный учебный план, примерный календарный учебный график, примерные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов), определяющая рекомендуемые объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности, включая примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы;

**Профессиональное образование** - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенного уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности;

**Профессиональное обучение** – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

**Профессиональный стандарт** – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности. Необходимость разработки и введения профессиональных стандартов определена Указом Президента РФ № 597 от 7 мая 2012 г. «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

**Среда организации** – сочетание внутренних и внешних факторов, которое может оказывать влияние на подход организации к постановке и достижению ее целей (3.2.2)

**Средства обучения и воспитания** – приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности;


**Требование** – Потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным;

**Уровень образования** – заверченный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований;

**Учебный план** - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

**Федеральные государственные требования** - обязательные требования к минимуму содержания, структуре дополнительных предпрофессиональных программ, условиям их реализации и срокам обучения по этим программам, утверждаемые в соответствии с настоящим Федеральным законом уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

**Федеральный государственный образовательный стандарт** - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ          УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВО</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П5.3-010-2018</b>	Стр. 8
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf</a>	

### 3.2 Определения и сокращения

Сокращения, использованные в документе:

**ISO (ИСО)** – international standard organization (международная организация по стандартизации).

**ВКР** – выпускная квалификационная работа

**ГИА** – государственная итоговая аттестация;

**ГТФ** – гидротехнический факультет;

**ГЭК** – комиссия, создаваемая для проведения государственной итоговой аттестации;

**КН** – контрольная неделя;

**КСР** – контроль самостоятельной работы;

**ОК и М** – отдел качества и маркетинга;

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа;

**ОПО** – отдел приема обучающихся;

**ПДНВ** – Международная конвенция и кодекс о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками;

**ППС** – профессорско-преподавательский состав;

**СВФ** – факультет судовождения;

**СГУВТ** - Сибирский государственный университет водного транспорта;

**СМК** – система менеджмента качества;

**СМФ** – судомеханический факультет;

**СТО** – стандарт организации;

**УВТ** – факультет управления на водном транспорте;

**УМО** – учебно-методический отдел;

**УП** – учебный процесс;

**УР** – учебная работа;

**ЭМФ** – электромеханический факультет;

## 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за выполнение процессов изложена в матрице ответственности (таблица 5.2, 5.3).

## 5 ТРЕБОВАНИЯ

### 5.1 Входные данные

Входные данные отражаются в ряде документов (таблица 5.1).

Предшествующими процессами являются:

– Проектирование и планирование учебного процесса (**СТО «Проектирование и планирование учебного процесса ВО»**)

– Проведение набора студентов (**СТО «Организация приема обучающихся по программам ВО»**).


Координирующим процессом является

– Проведение учебного процесса (**СТО «Учебный процесс ВО»**).

Таблица 5.1 – Входные данные процесса

Предшествующий процесс или внешний источник	Наименование содержащих документов	Место хранения документа
<b>Проектирование и планирование учебного процесса</b>	Учебный план ОПОП	Деканаты, УМО
	Рабочий учебный план ОПОП	Деканаты, УМО



	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ          УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВО</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П5.3-010-2018</b>	Стр. 9
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf</a>	

<b>ВО (СТО)</b>	График учебного процесса	Деканаты, УМО
	Рабочие программы по дисциплинам	Кафедры, деканаты
<b>Организация приема обучающихся по программам ВО (СТО)</b>	Приказы о зачислении в университет	ОПО, деканаты, УМО
	Списки студенческих групп	Деканаты

## 5.2 Описание процесса

Формы текущего и итогового контроля знаний определяются основными образовательными программами (ОПОП) и утвержденными рабочими учебными планами. Методика контроля выбирается кафедрой, ведущей дисциплину, в форме зачетов, экзаменов и промежуточной аттестации обучающихся (расчетно-графические, контрольные и курсовые работы, курсовые проекты), согласно разработанным рабочим программам дисциплины. Преимущественно используются письменные формы контроля знаний обучающихся.

В университете выделяются три этапа мониторинга качества обучения:

- текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся;
- семестровый контроль успеваемости обучающихся;
- Государственная итоговая аттестация обучающихся.

Аттестация по факультативным дисциплинам проводится по желанию обучающегося.

Ниже приведено описание процессов мониторинга качества образования. Нормы времени, затрачиваемого на организацию этапов процесса, указаны в [1].


### 5.2.1 Текущий и семестровый контроль качества обучения

**На первом этапе** проводится текущий контроль по всем видам учебных занятий обучающихся (лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа).

Текущий контроль осуществляется преподавателем на каждом занятии (лекционном, практическом, лабораторном). В учебном журнале группы преподаватель ставит отметки о посещаемости и успеваемости обучающегося. Форма журнала и условные обозначения должны быть едиными и общепринятыми в рамках кафедры. Журнал должен храниться на кафедре (как отчетный документ, а также на случай непредвиденной замены). Кроме того, старосты студенческих групп ведут журналы посещаемости занятий (**Приложение А**), на основании которых проводится еженедельный подсчет суммы пропусков занятий по каждому обучающемуся и заносится в сводный журнал посещаемости занятий (**Приложение Б**), хранящийся в деканате.

**На втором этапе** проводится промежуточная аттестация в виде контрольной недели. Сроки контрольных недель устанавливаются деканатами в соответствии с календарным учебным графиком. Аттестация обучающихся проводится по всем учебным дисциплинам (модулям) преподавателями, ведущими лекционный курс с учетом результатов практических занятий, пропусков по всем видам занятий и выполнению самостоятельной работы (РГР, домашние задания, тесты и т.п.). Оценка выставляется в информационную систему «Электронные ведомости» (**Приложение В**), отдельно по каждому виду работ, в соответствии с инструкцией по заполнению электронных ведомостей (**Приложение Д**). В отношении неуспевающих студентов деканатом и кураторами групп проводится работа с «несоответствующей» продукцией (**СТО «Управление успеваемостью обучающихся ВО»**).

**На третьем этапе** организуется зачетная неделя. Студенты обязаны сдавать зачеты в строгом соответствии с рабочим учебным планом и в сроки, установленные календарными учебными графиками для соответствующей ОПОП, т.е. во время зачетной недели. Исключение составляют студенты, проходящие обучение по индивидуальным планам [2]. Зачеты принимаются преподавателями, в соответствии с утвержденной Академической нагрузкой (**СТП «Проектирование и планирование учебного процесса ВО»**). При условии выполнения требований рабочей программы дисциплины и отсутствия пропуска занятий зачеты выставляются студенту

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ          УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВО</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П5.3-010-2018</b>	Стр. 10
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf</a>	

без дополнительных испытаний.

Результаты сдачи зачетов, курсовых проектов и работ вносятся в информационную систему «Электронные ведомости» (зачетно-экзаменационные ведомости) до начала экзаменационной сессии (**Приложение Г**).

Результат успешной сдачи зачета по дисциплине соответствует отметке в зачетно-экзаменационной ведомости – **«зачтено»**. Кроме того, отметка о получении зачета по дисциплине ставится в зачетной книжке студента. Заполненный и подписанный вариант ведомости передается в деканат в срок, указанный в ней.

Во время зачетной недели проводятся мероприятия по контролю самостоятельной работы в контактной форме в виде индивидуальных и групповых консультаций, защит курсовых проектов и работ и т.д.


Оценка курсовых проектов (работ) осуществляется на основе результатов защиты перед комиссией кафедры с использованием порядковой шкалы с рангами: «неудовлетворительно» (2), «удовлетворительно» (3), «хорошо» (4), «отлично» (5). Форма защиты и критерии оценки выбираются преподавателем исходя из требований рабочей программы. Сроки, а также состав комиссии определяются заведующим кафедрой. С целью поощрения хорошо успевающих студентов допускается оценка курсовых проектов (работ) руководителем, без защиты в комиссии кафедры. Основанием для оценки курсового проекта (работы) без комиссии может быть досрочное выполнение (до начала зачетной недели), наличие особой специфики («спецпроект») и/или дополнительной научно-исследовательской части, увеличивающей объем, выполняемой студентом работы, наличием внешней рецензии, подчеркивающей особую значимость и актуальность курсового проекта (работы).

Результаты прохождения учебной и производственной практик обучающихся оцениваются на основе отчетов, составленных студентами в соответствии с утвержденной рабочей программой практики, а также методическими указаниями и рекомендациями кафедры в случае наличия таковых. Оценки по практикам выставляются руководителем практики на основе результатов защиты студентами соответствующих отчетов с использованием порядковой шкалы с рангами: «неудовлетворительно» (2), «удовлетворительно» (3), «хорошо» (4), «отлично» (5). Форма и критерии оценки практики выбираются на основании требований рабочей программы практики. Сроки защиты определяются кафедрой. Зачеты по всем видам практики должны быть сданы не позднее одного месяца после начала теоретического обучения в следующем семестре (**СТО «Организация практики», «Организация конвенционной практики»**). Для студентов, обучающихся по основным образовательным программам, направленным на подготовку членов экипажей морских судов, кроме отчета, предусмотрена проверка журнала регистрации практической подготовки студента с целью подтверждения освоения соответствующих компетенций МК ПДНВ.

Выполненные расчетно-графические работы, домашние задания, рефераты, тесты, и т.п. хранятся у преподавателей кафедры до окончания учебного года, далее подлежат уничтожению. Выполненные и прошедшие процедуру защиты курсовые проекты (работы), отчеты по практике, ВКР принимаются на хранение на кафедру с регистрацией в соответствующем Журнале (**Приложение Ж**), работы хранятся на кафедрах в соответствии с номенклатурой дел.

**На четвертом этапе** деканаты организуют проведение экзаменационной сессии. Студенты обязаны сдавать все экзамены в строгом соответствии с ОПОП. Экзамены проводятся по расписанию и в сроки, установленные для экзаменационных сессий календарным учебным графиком. Данные о студентах, допущенных к экзаменационной сессии имеются в АСУ «Деканат», данные о текущей успеваемости в АСУ «Ведомости». Расписание экзаменов и консультаций для студентов составляются УМО по представлениям деканов факультетов и утверждаются проректором по УР Университета.

Расписание экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ          УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВО</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П5.3-010-2018</b>	Стр. 11
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/mup.pdf</a>	

за 2 недели до начала сессии. При составлении расписания экзаменов учитывается следующее:

- Для одной группы в один день планируется только один экзамен.
- Интервал между экзаменами должен быть не менее трех календарных дней.
- Перед экзаменом планируется проведение консультации за счет общего числа консультационных часов на группу.

Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, декан факультета продляет сессию своим распоряжением, но не более одного месяца с начала следующего семестра (**Приложение Д**). Отдельные студенты могут заниматься и сдавать сессию по индивидуальному плану, согласованному и утвержденному деканом в начале семестра [2].

Форма проведения экзамена по дисциплине, а также критерии оценки определяются рабочей программой дисциплины (<http://www.ssuwt.ru/education/students/plany>).

Результат промежуточной аттестации (экзамена) по дисциплине определяется с использованием порядковой шкалы с рангами: «неудовлетворительно» (2), «удовлетворительно» (3), «хорошо» (4), «отлично» (5). Успешное прохождение промежуточной аттестации по дисциплине (положительный результат) соответствует оценкам «удовлетворительно» (3), «хорошо» (4), «отлично» (5). Оценки, соответствующие успешному прохождению промежуточной аттестации по дисциплине, заносятся в экзаменационную ведомость (**Приложение Г**), в электронную ведомость АСУ «Ведомость» (**Приложение В**) и зачетную книжку.

Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.


С целью поощрения студентов, получивших в течение всего курса изучения дисциплины отличную аттестацию, выполнявших дополнительную научно-исследовательскую работу, преподаватель имеет право, выставить экзаменационную оценку по результатам собеседования без использования экзаменационного билета.

На всех факультетах очной формы обучения устанавливаются следующие правила управления электронными зачетно-экзаменационными ведомостями (**Приложение Д**):

- установлена единая форма зачетно-экзаменационной ведомости для всех факультетов (**Приложение Г**);
- деканат выдает на кафедру до начала сессии только один экземпляр зачетно-экзаменационной ведомости по каждой дисциплине на бумажном носителе, который заполняется и возвращается в деканат преподавателем, принимающим экзамен или зачет, в срок, указанный в ведомости.
- в случае отсутствия положительного результата сдачи студентом зачета, экзамена, курсового проекта или работы по причине неявки, отсутствия допуска или получения оценки «неудовлетворительно» (2), соответствующая графа зачетно-экзаменационной ведомости на бумажном носителе не заполняется. Данная ситуация расценивается деканом как отрицательный (неудовлетворительный) результат освоения дисциплины и признается академической задолженностью в случае отсутствия уважительных причин и продления сессии.

**На пятом этапе** информация о результатах сдачи сессии из зачетно-экзаменационных ведомостей по дисциплинам заносятся в сводные зачетно-экзаменационные ведомости (**Приложение Е**) и в АСУ «Ведомость» (**Приложение В**). Студенты, не сдавшие хотя бы один зачет или экзамен на период окончания сессии, управляются в соответствии с **СТО «Управление успеваемостью обучающихся по программам ВО»**).

Блок-схема организации мониторинга учебного процесса изображена на рисунке 5.1, ответственность и сроки выполнения подпроцессов отражены в таблице 5.2.

	<p>Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВО</b></p>	<p>Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П5.3-010-2018</b></p>	<p>Стр. 12</p>
	<p>Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b></p>	<p>Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf</a></p>	

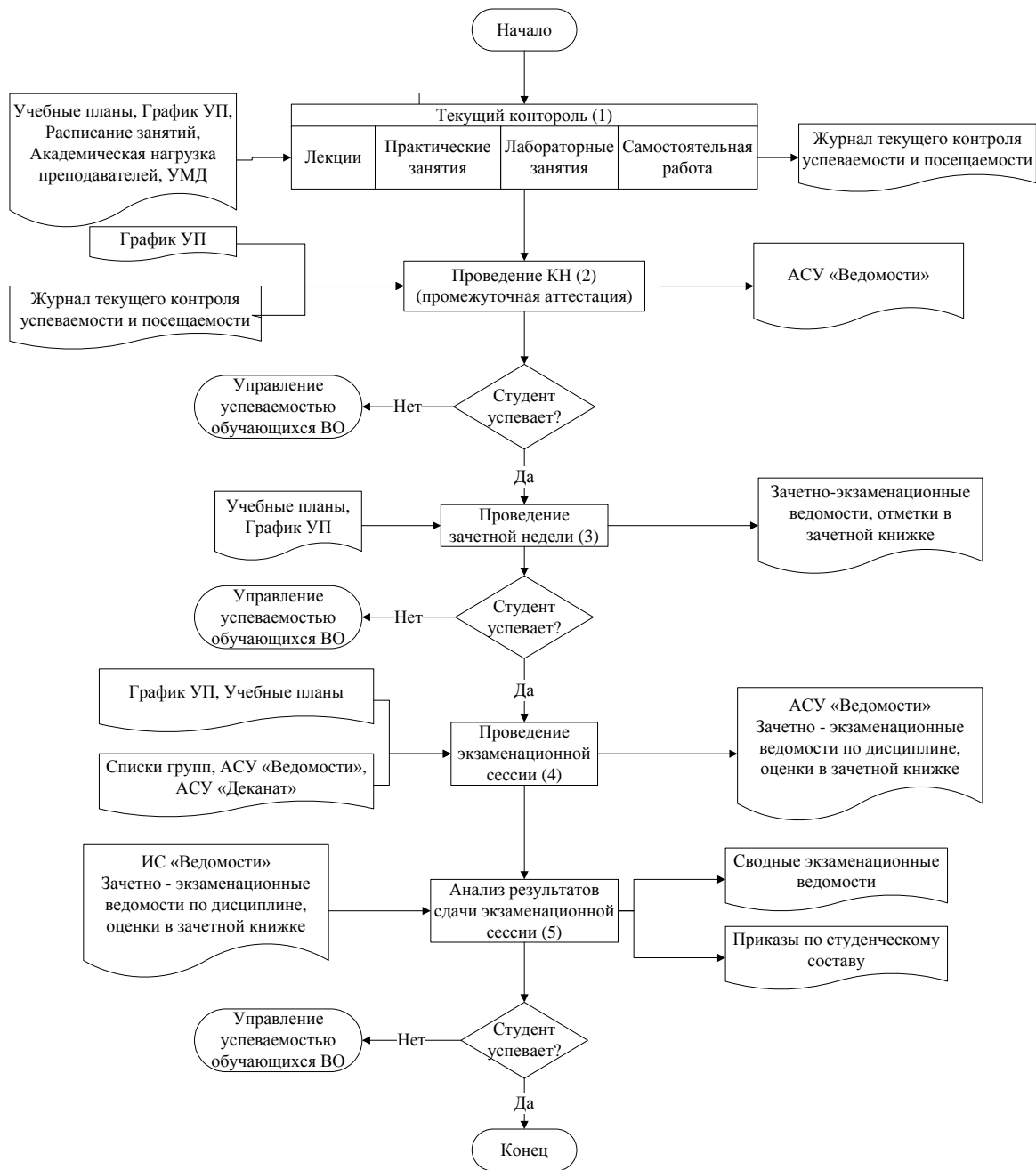


Рисунок 5.1 – Организация и управление мониторингом учебного процесса ВО



	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ</b> <b>УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВО</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П5.3-010-2018</b>	Стр. 13
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/mup.pdf</a>	

Таблица 5.2 – Мониторинг учебного процесса Во. Этапы процесса, делегирование полномочий, сроки выполнения

Наименование этапа процесса	Сроки исполнения этапа процесса	Ответственное подразделение	Ответственность за выполнение				
			Ректор	Декан	Зав. кафедрой, ЦДПО	Начальник УМО	ППС
1 Текущий контроль	С момента начала занятий до экзаменационной сессии	Кафедра по данной дисциплине, ЦДПО	-	Р	О	О	В
2 Проведение контрольной недели	Согласно графику УП	Деканат	-	Р	О	-	В
3 Проведение зачетной недели	Последняя неделя семестра	Деканат	-	Р	О	У	В
4 Проведение экзаменационной сессии	Последние 2-4 недели семестра согласно графику УП	Деканат	-	Р	О	О	В
5 Анализ результатов сдачи экзаменационной сессии	В течение 2-3-х дней после окончания экзаменационной сессии	Деканат	-	Р/О	-	-	-
<b>Условные обозначения:</b> <b>Р</b> – Руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты; <b>О</b> – Организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений. <b>У</b> – Принимает непосредственное участие в принятии решений; <b>В</b> – Выполняет процесс.							

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ</b> <b>УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВО</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П5.3-010-2018</b>	Стр. 14
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf</a>	

### 5.2.2 Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация (ГИА) осуществляется в соответствии с положением [4] и программами ГЭ и ВКР.

**На первом этапе** деканы факультетов анализируют учебные планы и графики календарные учебные графики для организации предусмотренных этапов ГИА. Учебный план может предусматривать любую форму ГИА – ГЭ и защита ВКР или только защита ВКР. В случае если учебным планом предусмотрена только защита ВКР, процесс выполнения процедуры переходит на 3-й этап.

Для студентов флотских специальностей кроме всего прочего, чтобы получить допуск в ГЭК, необходимо продемонстрировать освоенные компетентности МК ПДНВ. Методы демонстрации указаны в ОПОП по специальностям (<http://www.ssuwt.ru/education/students/plany>).


**На втором этапе** организуется проведение ГЭ в соответствии с требованиями [4] и программой ГЭ. Результаты ГЭ заносятся в специальную ведомость (**Приложение Ж**), а также проставляются в зачетную книжку. Со студентами, получившими по результатам ГЭ оценку «неудовлетворительно», не допущенными к ГЭ или не явившимися на ГЭ, проводится работа в соответствии с **СТО «Управление успеваемостью обучающихся ВО»**.

**На третьем этапе** в соответствии с календарным учебным графиком, на основании приказа о допуске к ВКР и требованиями программы ГИА студенты выполняют ВКР. Руководители ВКР (профессорско-преподавательский состав кафедр) контролируют выполнение ВКР студентом при помощи графиков, форма которых приводится в программе ГИА) студент может быть отчислен из Университета при условии выполнения менее 20% по истечении 80% времени, отведенного календарным учебным графиком на выполнение ВКР [3].

**На четвертом этапе** деканаты организуют работу ГЭК в соответствии со сроками, установленными для ГИА в календарном учебном графике. Работа ГЭК и методика оценки регламентируется программой ВКР и положением Университета [4].

Порядок организации ГИА изложен в виде блок-схемы (рисунок 5.2).

Ответственность и сроки выполнения подпроцессов указаны в таблице 5.3.

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ          УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВО</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П5.3-010-2018</b>	Стр. 15
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf</a>	

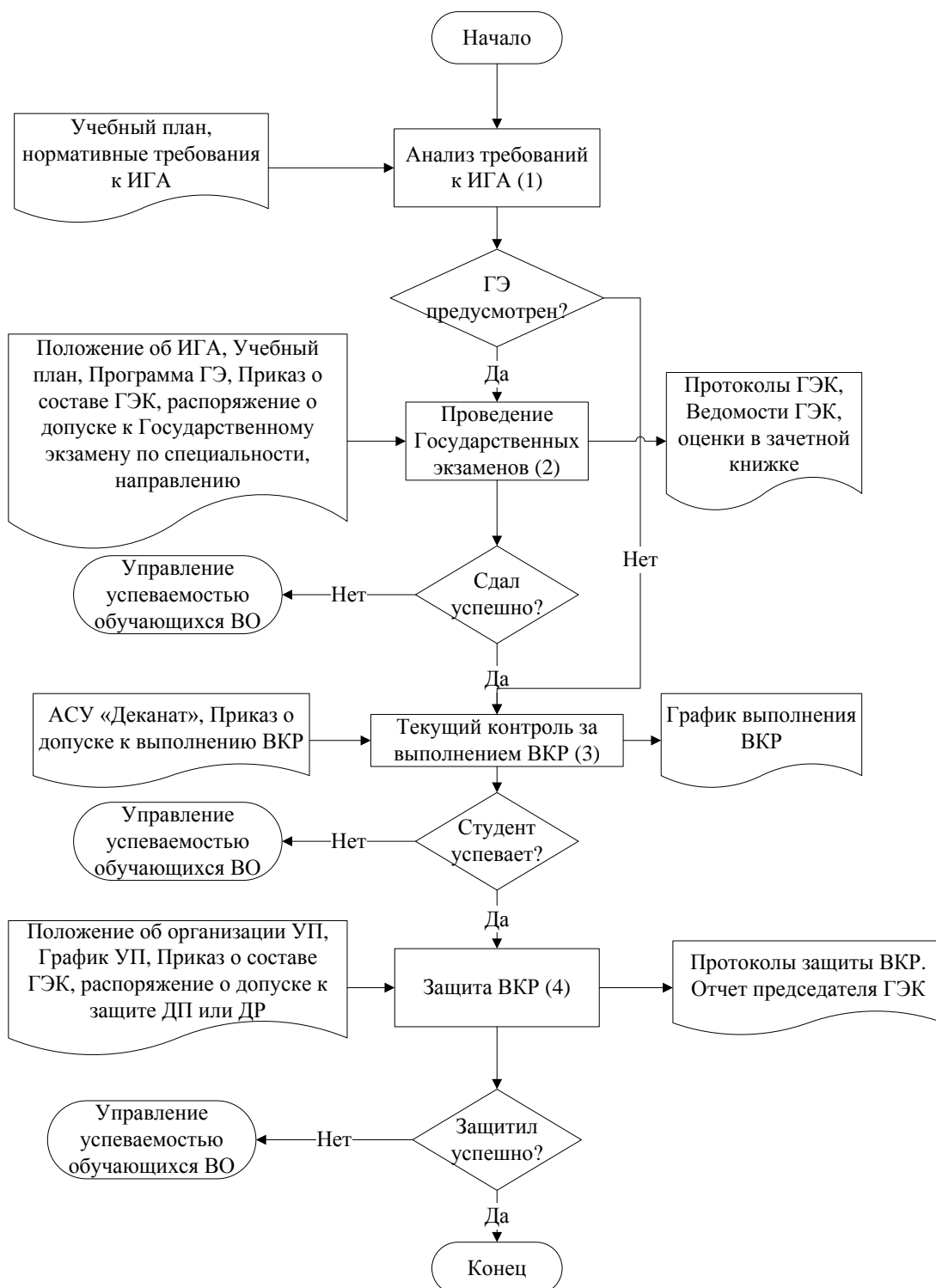


Рисунок 5.2 – Итоговая государственная аттестация


	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ          УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВО</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П5.3-010-2018</b>	Стр. 16
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf</a>	

Таблица 5.3 – ГИА: Этапы подпроцесса, сроки выполнения, распределение полномочий

Наименование подпроцесса	Сроки исполнения подпроцессов	Ответственное подразделение	Ответственность за выполнение					
			Ректор	Декан	Зав. кафедрой	УМО	ППС	ГЭК
Проведение государственных экзаменов	В соответствии с календарным учебным графиком	Деканат	Р	О	–	О	–	В
Организация выполнения ВКР и текущего контроля графика выполнения ВКР	В соответствии с графиком выполнения ВКР	Деканат	–	Р	О	–	В	–
Проведение защиты ВКР	В соответствии с календарным учебным графиком	Деканат	Р	О	–	О	–	В
<b>Условные обозначения:</b> <b>Р</b> – Руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты; <b>О</b> – Организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений. <b>У</b> – Принимает непосредственное участие в принятии решений; <b>В</b> – Выполняет процесс.								

### 5.3 Выходные данные процесса


К выходным данным относятся документы, указанные в таблице 5.4, подтверждающие прохождение всех этапов обучения в университете.

Таблица 5.4 – Выходные данные процесса

Последующий процесс или внешний потребитель	Наименование содержащих документов	Ответственный за хранение и обработку
Учебный процесс ВО (СТО) Управление успеваемостью обучающихся ВО (СТО)	Ведомости по контрольным неделям	Декан факультета
	Журналы посещаемости занятий студентами	Зав. кафедрой
	Зачетно-экзаменационные ведомости	Деканы факультета
	Результаты анкетирования студентов	Начальник ОКИМ, деканы факультетов
Руководящие процедуры (РК)	Протоколы заседаний, решения Ученого совета факультета	Декан факультета, секретарь совета факультета
	Протоколы заседаний, решения Ученого совета Университета	Секретарь ученого совета
Учебный процесс ВО (СТО)	Приказы и распоряжения об ГИА	Декан факультета
	Протоколы ГЭК	Декан факультета
	Ведомости результатов приема Государственных экзаменов	Декан факультета

Все перечисленные документы ведутся и хранятся в соответствии с **СТО «Управление документированной информацией»**.



	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ</b> <b>УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВО</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П5.3-010-2018</b>	Стр. 17
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf</a>	

#### 5.4 Анализ, измерения и мониторинг процесса

Оценка процесса в целом проводится как в межсессионный период, так и во время сессии. Критерии и методы оценки изложены в таблице 5.5.


Таблица 5.5 – Критерии оценки процесса

Цель критерия	Единицы измерения	Методы контроля	Ответственный за анализ
Оптимизировать процесс сбора данных по текущей успеваемости и посещаемости	%	Оценивается отношением числа дисциплин, по которым <u>своевременно</u> переданы сведения по КН, к их общему числу	Деканы
Оптимизировать процесс промежуточной аттестации	%	Оценивается отношением числа дисциплин, по которым <u>своевременно</u> сдаются зачетно-экзаменационные ведомости, к их общему числу	Деканы
Улучшить процесс контроля содержания и методики изложения читаемых дисциплин	Ед.	Оценивается числом дисциплин, включенных в проверку взаимным посещением ППС за год	Кафедры

Разработкой и оценкой критериев занимаются деканы факультетов, начальник ОКИМ, с привлечением внутренних и внешних специалистов.

С целью разработки мероприятий по улучшению качества подготовки специалистов результаты процесса обсуждаются на заседаниях кафедр, ученом совете факультета, деканских совещаниях, учебно-методическом и ученом советах университета.

ОКИМ регулярно проводит аудиторские проверки согласно «Плану аудитов» и анализирует процесс на соответствие настоящему стандарту. Проверяет и анализирует обязательные записи по процессам в соответствии с **СТО «Управление документированной информацией»**.

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ</b> <b>УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВО</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П5.3-010-2018</b>	Стр. 18
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf</a>	

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

(рекомендуемое)

*Форма титульного листа журнала посещаемости занятий*

НОВОСИБИРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА

# ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ

Группа \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_

Уч. год 200 \_\_\_\_ / 200 \_\_\_\_

Староста \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_







**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
**(рекомендуемое)**

**Форма ведомости результатов контрольной недели и экзаменационной сессии**

Ведомости - СММПКМ: /.-Деканат - [Рейтинговая ведомость]


Файл Правка Вид Сервис Администрирование Оценка Справка

**Ведомость учета успеваемости студентов по рейтингу**

Кафедра 12 Сопроотивление материалов и подъемно-транспортные машины  
Год контроля 2016-2017 Курс контр. 3 Группа М-31 Преподаватель  
Факультет ЭМФ Сем. контр. 5 Дисциплина Управление качеством  
Учебный план Количество часов 72 Блок Б1.В.3 ЗЕТ 2  
Н\_23.03.03-14-16.plm Направление 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов Профиль "Эксплуатация"  
**Не закрыта**

Послезэкзаменационные результаты					
Н/я (Н/а)	Неуд	Удовл	Хор	Отл	Итого
	Незачет	Зачет			
0	0	0	0	0	0

№	Ф.И.О.	Номер зачетной книжки	Точка 1 24.10.2016				Вес точки, % 50%				Точка 2 19.12.2016				Вес точки, % 50%				Над-бав-ка, %	Итоговый процент				Оценка по рейтингу	16.01.2017	Зачет	Итог	Подпись преподавателя
			Процент выполнения				Итоговый процент				Процент выполнения				Итоговый процент													
			Лек.	Пр.	Лаб.	Др.	60%	75%	85%	100%	Лек.	Пр.	Лаб.	Др.	60%	75%	85%	100%		60%	75%	85%	100%					
1	Антишин В.В.	А/ М-63-13					неуд	уд.	хор.	отл.	33%	67%	0%	0%	неуд	уд.	хор.	отл.					Н/а					
2	Бабенков А.О.	А/ М-59-14																					Н/а					
3	Галактионов М.С.	Б/ ЭТУ-112																					Н/а					
4	Гончаров А.А.	Б/ М-64-14																					Н/а					
5	Домрачев В.А.	Б/ ЭТУ-114																					Н/а					
6	Ермаков В.Е.	Б/ М-68-14																					Н/а					
7	Кийбатов А.Е.	Б/ М-72-14																					Н/а					
8	Кийко А.А.	Б/ М-73-14																					Н/а					
9	Кондаков И.О.	А/ М-167-1																					Н/а					
10	Конюшков М.С.	А/ М-77-14																					Н/а					
11	Кривицкий А.В.	Б/ ЭТУ-121																					Н/а					
12	Макаров М.С.	Б/ М-80-14																					Н/а					
13	Мелехина В.Е.	А/ М-82-14																					Н/а					
14	Мухамеджанов Р.Т.	А/ М-85-14																					Н/а					
15	Пархоменко Н.А.	Б/ ЭТУ-133																					Н/а					
16	Плотников Д.А.	А/ М-89-14																					Н/а					
17	Потапов М.В.	Б/ М-90-14																					Н/а					
18	Редько А.А.	Б/ М-91-14																					Н/а					
19	Рыбалкин С.А.	Б/ М-92-14																					Н/а					
20	Станиславских А.Е.	Б/ ЭТУ-144																					Н/а					
21	Фокин А.М.	А/ М-102-1																					Н/а					
22	Шарапов Ф.Б.	А/ М-103-1																					Н/а					
			Количество студентов	22	0	0	0					Количество студентов	22	0	0	0							0	0	0	0	22	

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ          УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВО</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П5.3-010-2018</b>	Стр. 22
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf</a>	

### ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(обязательное)

### Форма зачетно-экзаменационной ведомости

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РФ

ФГБОУ ВО «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

*Название факультета* \_\_\_\_\_ *Передать в деканат до:* \_\_\_\_\_ *Срок сдачи* \_\_\_\_\_


**Зачетно-экзаменационная ведомость группы** \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ по дисциплине \_\_\_\_\_  
 Название дисциплины \_\_\_\_\_

**Преподаватели** \_\_\_\_\_ **ФИО преподавателя** \_\_\_\_\_ **Уч. Год** \_\_\_\_\_ уч. год \_\_\_\_\_ **Семестр** \_\_\_\_\_ **Номер** \_\_\_\_\_

**Кафедра** \_\_\_\_\_ **Название кафедры** \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. студента	Зачет			Курсовая работа (проект)			Экзамен		
		Оценка	Дата	Подпись	Оценка	Дата	Подпись	Оценка	Дата	Подпись

Отлично \_\_\_\_\_ Декан \_\_\_\_\_ *ФИО декана* \_\_\_\_\_  
 Хорошо \_\_\_\_\_ Преподаватели \_\_\_\_\_ *ФИО преподавателя* \_\_\_\_\_  
 Удовлетворительно \_\_\_\_\_  
 Неудовлетворительно \_\_\_\_\_

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ          УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВО</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П5.3-010-2018</b>	Стр. 23
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf</a>	

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д  
(рекомендуемое)**

*Инструкция по заполнению электронных ведомостей*

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

**ПРИКАЗ**

№103/общ.

29 марта 2016 г.

[ Внедрение информационной системы  
 «Электронные ведомости» ]

В целях внедрения информационной системы «Электронные ведомости», совершенствования электронного документооборота, повышения эффективности стипендиального планирования и устранения наблюдений, выявленных в ходе внутреннего аудита №11

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заведующим кафедрами:

1.1. При проведении контрольных недель, в срок не позднее трех дней после окончания контрольной недели, обеспечить введение соответствующей информации в информационную систему «Электронные ведомости»:

1.1.1. Оценки по всем контрольным точкам (Точка 1, Точка 2) вводить по 100-балльной шкале, используя следующее соответствие шкал:

Оценка 3-балльной шкалы	Диапазон 100-балльной шкалы
0	0-59
1	60-74
2	75-100

1.1.2. Оценки по всем контрольным точкам вводить по видам работ:


- Лекции – в столбец «Лек.»;
- Практические работы – в столбец «Пр.»;
- Лабораторные работы – в столбец «Лаб.».

Вес указанных видов работ преподаватель выбирает самостоятельно.

1.1.3. Пропуски студентов вводить в академических часах в поле «Др.», при этом вес указанного вида работ установить в 0%.

1.2. При проведении сессий:

1.2.1. Обеспечить использование единой формы зачетно-экзаменационных ведомостей путем использования (выгрузки, распечатки) бланков по соответствующей дисциплине из информационной системы «Электронные ведомости».

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ</b> <b>УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВО</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П5.3-010-2018</b>	Стр. 24
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf</a>	

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д (продолжение)**  
**(рекомендуемое)**

***Инструкция по заполнению электронных ведомостей***

1.2.2. Обеспечить внесение актуальных оценок в электронные варианты ведомостей в следующие сроки:

- зачетные ведомости, ведомости курсовых работ и курсовых проектов – до начала сессии;
- экзаменационные ведомости – в течение трех дней после проведения экзамена.

1.2.3. Обеспечить внесение актуальных оценок первых передач зачетов, курсовых проектов, курсовых работ и экзаменов в электронные варианты ведомостей в месячный срок после окончания сессии.

2. Ответственному за сопровождение модуля «Электронные ведомости» Лесных А.С. обеспечить поддержку и инструктаж сотрудников кафедр.

3. Начальнику отдела качества и маркетинга Келер Н.Р. включить в план внутреннего аудита мероприятия по контролю над используемыми формами бланков ведомостей и внесению оценок в информационную систему «Электронные ведомости».


4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Глушец В.А.

Ректор

Т.И. Зайко





	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ</b> <b>УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВО</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П5.3-010-2018</b>	Стр. 26
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/mup.pdf</a>	

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
(рекомендуемое)

*Форма журнала приема курсовых и дипломных работ студентов*

<b>Вид работы</b>	<b>Дата сдачи</b>	<b>Группа</b>	<b>ФИО студента</b>	<b>Подпись преподавателя</b>	<b>Подпись ответственного за хранение</b>

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ**

1. О нормах времени для планирования работы профессорско-преподавательского состава по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет водного транспорта» / Положение СГУВТ – утверждено Ученым советом (протокол 11 от 20.06.2016).
2. Об обучении по индивидуальному учебному плану / Положение СГУВТ – утверждено Ученым советом (протокол №4 от 04.04.2018г.).
3. О порядке проведения учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры/ Положение ФГБОУ ВО «СГУВТ» – утверждено Ученым советом (протокол №11, 11.09.2017).
4. О порядке проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» / Положение СГУВТ – утверждено приказом №84/общ от 05.03.2018.