

|   |  |  |                 |
|---|--|--|-----------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/>         ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/>         ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>   | Стр. 1 из<br>29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mupzf.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/mupzf.pdf</a> |                 |

ПРИНЯТО  
 Ученым советом  
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор  
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Протокол № 9 от 22.05.2017 г.

Т.И. Зайко

«22» мая 2017 г.

## **МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

### **СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

|   |  |  |                 |
|---|--|--|-----------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/> ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/> ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>   | Стр. 2 из<br>29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mupzf.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/mupzf.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 .....                             | 4  |
| 3.2 Определения и сокращения.....                 | 8  |
| 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....                            | 8  |
| 5 ТРЕБОВАНИЯ .....                                | 8  |
| 5.1 Входные данные .....                          | 8  |
| 5.2 Описание процесса.....                        | 9  |
| 5.3 Выходные данные процесса.....                 | 17 |
| 5.4 Анализ, измерения и мониторинг процесса ..... | 17 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ.....                                   | 19 |
| БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ.....                     | 29 |

|   |  |  |                 |
|---|--|--|-----------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/>         ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/>         ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>   | Стр. 3 из<br>29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mupzf.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/mupzf.pdf</a> |                 |

|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
|            | Должность    | Ф.И.О.         |
| Разработал | декан ЗОиСПО | Щербинина М.А. |

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| Должность         | Ф. И. О.    |
| Проректор по УР   | Глушец В.А. |
| Начальник УКПиДПО | Ришко Ю.И.  |

|   |  |  |                 |
|---|--|--|-----------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/>         ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/>         ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>   | Стр. 4 из<br>29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mupzf.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/mupzf.pdf</a> |                 |

## УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

С актуальной версией данного документа можно ознакомиться на страничке официального сайта ([http://smk.ssuwt.ru/p1\\_6\\_2](http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2)) 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 СТО является документом системы менеджмента качества и осуществляет мониторинг качества образовательных услуг. Настоящий СТО устанавливает основные виды и правила проведения контроля знаний студентов заочной формы обучения ФГБОУ ВО «СГУВТ» (Университет).

Документ предназначен для подразделений Университета, обеспечивающих аттестацию знаний студентов – деканат ЗОиСПО, кафедры.

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

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий стандарт разработан на основе следующих нормативных документов:

- ИСО 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ИСО 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования.
- ИСО 9000:2005 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ИСО 9001:2008 Система менеджмента качества. Требования.
- ИСО 9004:2009 Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
- ИСО 19011:2011 Руководство по проведению аудита систем менеджмента.
- Закон РФ от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ (в последней редакции) "Об образовании в РФ";
- Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;
- Устав Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новосибирская государственная Университет водного транспорта» (Новая редакция) / Принят: Конференцией преподавателей, научных сотрудников, представителей других категорий работников и обучающихся (<http://www.ssuwt.ru/sveden/document>);
- Локальными актами Университета, разработанными в соответствии с Уставом ([http://smk.ssuwt.ru/normativnye\\_pologeniya](http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya)).

## 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

### 3.1 Определения

В настоящем СТО приняты следующие термины и определения:

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

**Аккредитация** – проводится Министерством образования РФ, при помощи аккредитационных показателей позволяет установить статус учебного заведения (институт, академия, уни-

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/>ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/>ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>  | Стр. 5 из<br>29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mupzf.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mupzf.pdf</a> |                 |

верситет);

**Валидация** – процедура, подтверждающая, что образовательная услуга соответствует требованиям потребителей и пригодна для предполагаемого использования (студент способен занимать должность на предприятии в соответствии с полученной специальностью);

**Верификация** – процедура, подтверждающая, что образовательная услуга соответствует установленным требованиям (государственным, требованиям потребителей и т.д.);

**Вход** – совокупность информационных данных или обучающихся, на любой из промежуточных стадий обучения, предназначенных для последующей обработки или преобразования посредством того или иного *процесса*;

**Выход** – совокупность информационных данных или обучающихся, на любой из стадий обучения, являющихся результатом обработки или преобразования посредством того или иного *процесса*;

**График учебного процесса (учебно-аттестационной сессии)** – документ, определяющий начало и окончание теоретического обучения (аудиторных занятий), сроки проведения зачетов и экзаменов, дипломного проектирования, государственных экзаменов и каникул;

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

**Зачетно-экзаменационная ведомость** – документ, в котором фиксируются результаты сдачи студентами академической группы зачета и (или) экзамена по дисциплине;

**Зачетно-экзаменационный лист** – документ, выдаваемый студенту в период учебно-аттестационной сессии, для отметки преподавателями сдачи зачетов и экзаменов за весь соответствующий курс обучения;

**Индивидуальные задания** – контрольные работы, курсовые, дипломные проекты или работы выполняемые студентом самостоятельно, с преподавателем лишь консультируется;

**Индивидуальный график обучения студента** – документ, в котором указываются дисциплины и виды аттестации, а также сроки сдачи зачетов и экзаменов студентом при полном самостоятельном изучении дисциплин учебного плана;

**Качество** – степень соответствия совокупности собственных характеристик продукции или услуги требованиям;

**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;

**Контрольная работа** – вид самостоятельной работы студента в межсессионный период или в период учебно-аттестационной сессии с целью закрепления теоретических знаний по отдельным разделам дисциплины;

**Корректирующее действие** – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации в процессе;

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

**Курсовое проектирование** – один из основных видов учебных занятий; в результате которого студент закрепляет теоретические знания в практических разработках и расчетах, решая самостоятельно вопросы проектирования;

**Лабораторные занятия** – один из основных видов аудиторных 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

|   |   |   |                          |
|---|---|---|--------------------------|
|  | <p>Система Менеджмента Качества<br/> <b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/> ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/> ОБУЧЕНИЯ</b></p> | <p>Шифр документа:<br/> <b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b></p>   | <p>Стр. 6 из<br/> 29</p> |
|   | <p>Подразделение<br/> <b>Факультет ЗОиСПО</b></p>   | <p>Адрес:<br/> <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mupzf.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/mupzf.pdf</a></p> |                          |

студент оформляет отчет по ней и защищает работу перед преподавателем;

**Лекция** – основной вид аудиторных групповых учебных занятий для получения теоретических основ изучаемой дисциплины. Тематика курса лекций определяется рабочей учебной программой. Лектор должен придерживаться учебной программы, но при этом он не ограничен в вопросах трактовки учебного материала, формах и способах донесения его до студентов;

**Лицензирование** – проводится Министерством образования РФ с целью анализа работы учебного заведения на предмет дальнейшего предоставления права ведения образовательной деятельности по всем ООП;

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

**Методические указания по выполнению самостоятельной работы в межсессионный период** – задание по самостоятельному освоению части образовательной программы (без преподавателя);

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

**Несоответствие** – невыполнение установленных требований;

**Несоответствующая продукция** – студент, не прошедший контрольных или квалификационных испытаний на любой стадии обучения;

**Нормативный документ** – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов. Термин охватывает понятия государственный стандарт, законы РФ, своды правил и регламенты, утвержденные государственными органами и т.п.;

**Обеспечение качества** – часть менеджмента качества, направленная на обеспечение требований к качеству;

**Образовательное учреждение** – юридическое лицо, независимо от организационно правовой формы, в виде учебного заведения (например, университет водного транспорта или речное командное училище и т.п.). Образовательное учреждение должно иметь администрацию и самостоятельно выполнять функции по разработке, внедрению и реализации образовательного процесса и оценки компетентности выпускаемого специалиста;

**Образовательный процесс** – процесс развития и саморазвития личности, связанный с овладением, формированием нового уровня теоретических знаний и умений практической деятельности, осуществляемой путем организации активной познавательной деятельности обучающихся; необходимое условие деятельности личности и общества по сохранению и развитию материальной и духовной культуры;

**Обязательные нормы и правила** – международные и национальные нормы и правила, предписанные администрацией для выполнения как обязательные;

**Подпроцесс (этап процесса)** – составляющая часть *процесса*, совокупность работ, имеющих единую направленность, выполняемых одним или несколькими подразделениями;

**Поставщик** – организация или лицо, предоставляющие услуги в области образования;

**Практическое занятие** – основной вид аудиторных групповых учебных занятий, предназначенное для формирования умений и навыков применять теоретические знания на практике. На них преподаватель организует детальное рассмотрение отдельных положений учебной дисциплины и формирует умение и навыки их практического использования путем индивидуального выполнения конкретных заданий. Оценки, полученные студентами за отдельные практические занятия, учитываются при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине;

**Продукция** – конечный результат процессов, проходящих в университете;

**Промежуточная аттестация** – оценивает результаты учебной деятельности студента за

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/>         ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/>         ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>  | Стр. 7 из<br>29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mupzf.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mupzf.pdf</a> |                 |

семестр; разновидность итогового контроля, который проводится с целью определения достигнутого уровня усвоения студентами основного учебного материала по дисциплинам в целом, качества сформированных у них базовых знаний, умений и навыков.

**Процесс** – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности (*под-процессов, этапов процесса*), преобразующих *входы* в *выходы*;

**Рабочий учебный план специальности (специализации), направления (профиля)** – документ, определяющий совокупность дисциплин, количество аудиторных занятий в часах, наличие контрольных работ, курсовых проектов (работ), виды промежуточной и итоговой аттестации для всех курсов соответствующей ООП за учебный год.;

**Расписание занятий** – документ, предусматривающий распределение изучаемых дисциплин по аудиторному фонду вуза в течение недели;

**Самостоятельная работа** – является основным способом овладения учебным материалом в свободное от обязательных аудиторных занятий время и в межсессионный период, включает подготовку к лекционным и другим аудиторным занятиям, выполнение индивидуальных заданий, курсовых проектов и работ, самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины. Самостоятельно изученный материал выносится на итоговый контроль наряду с материалом, освоенным на аудиторных занятиях;

**Семинар** – один из основных видов групповых учебных занятий по каким-либо конкретным темам учебной дисциплины, тематика которых известна заранее. На них преподаватель организует дискуссию вокруг заранее вынесенных тем, по которым студенты готовят тезисы выступлений на основе индивидуально выполненных заданий (рефератов). На семинаре преподаватель оценивает качество рефератов, выступлений, активность студента в дискуссии, умение формулировать и отстаивать свою позицию;

**Система менеджмента качества** – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству;

**Соответствие** – выполнение установленных *требований*;

**Студент** – лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

**Требование** – четко сформулированное предписание действий, обеспечивающих выполнение *процесса* или документально оговоренная потребность в наличии тех или иных свойств, оказываемых *услуг*, выпускаемой *продукции*;

**Услуга** – нематериальная продукция, являющаяся результатом, по меньшей мере, одного действия, осуществленного при взаимодействии поставщика и потребителя;

**Учебное занятие (пара)** – форма организации аудиторного, группового обучения студентов продолжительностью в 2 академических часа, разделенных переменной (1 академический час – 45 минут);

**Учебный год** – продолжительность образовательного процесса на одном курсе, состоящем из учебно-аттестационной сессии и межсессионного периода;

**Учебный план** – документ, разработанный в соответствии с ФГОС ВПО соответствующей ООП, определяющий состав дисциплин, изучаемых в образовательном учреждении, их рациональное распределение по семестрам, трудоемкость дисциплины по видам занятий, формы контроля для всех направлений, специальностей и специализаций на весь срок обучения;

**Учебно-аттестационная сессия** – часть образовательного процесса, которая отводится для проведения студентам-заочникам аудиторных занятий, предусмотренных ФГОС ВПО и их аттестации;

**Экзамен** – форма проверки знаний и навыков студентов вузов, полученных по завершению определенного этапа обучения;

**Экзаменационное направление** – документ, выдаваемый студенту взамен зачетно-

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/>ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/>ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>  | Стр. 8 из<br>29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mupzf.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mupzf.pdf</a> |                 |

экзаменационного листа, в случае ликвидации академических задолженностей, передачи экзамена, после учебно-аттестационной сессии.

### 3.2 Определения и сокращения

Сокращения, использованные в документе:

**ГАК** – Государственная аттестационная комиссия – комиссия, назначаемая для проведения итоговой аттестации выпускников Университета и присвоения им соответствующей квалификации;

**ГОС** – Государственный образовательный стандарт;

**ГЭК** – Государственная экзаменационная комиссия – комиссия, назначаемая для приема междисциплинарных экзаменов и экзаменов по отдельным дисциплинам в случае окончания студентом процесса обучения;

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

**ДП** – дипломное проектирование;

**ДР** – дипломная работа;

**ЗО** – заочное обучение

**ЗФО** – заочная форма обучения;

**ИГА** – итоговая государственная аттестация;

**ЗОиСПО** – заочное обучение и среднее профессиональное образование;

**КР** – контрольная работа;

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

**ООП** – основная образовательная программа;

**ППС** – профессорско-преподавательский состав;

**СМК** – система менеджмента качества;

**СТО** – стандарт организации;

**УКПиДПО** – управление качеством и связями с производством;

**УМО** – учебно-методическое объединение;

**УП** – учебный процесс;

**УР** – учебная работа;

**ФГОС ВПО** – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

## 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за выполнение процессов изложена в матрице ответственности (таблица 5.2 и 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 заочной формы обучения»**).

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/>         ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/>         ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>  | Стр. 9 из<br>29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mupzf.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mupzf.pdf</a> |                 |

Таблица 5.1 – Входные данные процесса

| Предшествующий процесс или внешний источник              | Наименование содержащих документов                       | Место хранения документа |
|--|--|--------------------------|
| Проектирования и планирования учебного процесса ВО (СТО) | Учебный план специальности (направления, профиля)        | Деканат ЗОиСПО, УМО      |
|  | Рабочий учебный план специальности(направления, профиля) | Деканат ЗОиСПО, УМО      |
|  | График учебного процесса                                 | Деканат ЗОиСПО, УМО      |
|  | Рабочие программы по дисциплинам                         | Кафедры, деканат ЗОиСПО  |
| Организация приема обучающихся по программам ВО (СТО)    | Приказы о зачислении в университет                       | ОПО, деканат ЗОиСПО      |
|  | Списки студенческих групп                                | Деканат ЗОиСПО           |

## 5.2 Описание процесса

Формы текущего и итогового контроля знаний определяются основными образовательными программами (ООП) и утвержденными рабочими учебными планами. Методика контроля выбирается кафедрой, ведущей дисциплину, в форме зачетов, экзаменов и текущей аттестации обучающихся (курсовые и контрольные работы, курсовые проекты), согласно разработанным рабочим программам по дисциплинам. Используются письменные и устные формы контроля знаний студентов.

В университете выделяются три этапа мониторинга качества обучения:

- текущий контроль успеваемости студентов;
- промежуточный контроль посещаемости и успеваемости студентов;
- итоговый государственный контроль знаний и умений студента выпускника (итоговая государственная аттестация).

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

### 5.2.1 Текущий и промежуточный контроль качества обучения

**На первом этапе** производится текущий контроль выполнения заданий на самостоятельную работу студентов в межсессионный период. Объем, требования и отчетность по самостоятельной работе доводится до студентов на установочных занятиях по организации самостоятельной работы в межсессионный период, и/или указываются в «**Методических указаниях по изучению дисциплин в межсессионный период**». Контроль выполнения самостоятельной работы в межсессионный период должен проводиться с заданной периодичностью путем анализа данных о работе студента (процент выполнения РГР, КР, КП и т.д.).

Текущий контроль также осуществляется преподавателями на каждом аудиторном занятии (лекционном, практическом, лабораторном). Результаты текущего контроля посещаемости и успеваемости преподаватель вносит в учебный журнал. Староста группы вносит отметки о посещаемости в журнал учета посещаемости. Форма журнала и условные обозначения должны быть едиными и общепринятыми в рамках деканата ЗОиСПО (**Приложение А**). Журнал должен храниться в деканате ЗОиСПО.

**На втором этапе** деканат организует проведение учебно-аттестационной сессии согласно ежегодному приказу ректора «Об организации учебного процесса по заочной форме в Университете и её филиалах». Студенты обязаны сдавать все зачеты и экзамены в строгом соответствии с ООП. Зачеты и экзамены проводятся в сроки, установленные графиками учебно-

|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/>ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/>ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>   | Стр. 10<br>из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mupzf.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/mupzf.pdf</a> |                  |

аттестационных сессий. Расписания зачетов и экзаменов для студентов составляются УМО по представлениям деканата ЗОиСПО и утверждаются проректором Университета.

Расписание зачетов и экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за месяц до начала учебно-аттестационной сессии. При составлении расписания экзаменов учитывается следующее:

- для одной группы в один день планируется только один экзамен;
- интервал между экзаменами должен быть не менее одного календарного дня;
- перед экзаменом планируется проведение консультаций по два часа на учебную группу.

Зачеты и экзаменами принимаются преподавателями, проводящими аудиторные занятия, в соответствии с академической нагрузкой, утвержденной заведующим кафедрой.

Отчеты по практическим и лабораторным занятиям принимаются по мере их выполнения и оформления при условии успешной защиты или без таковой по решению преподавателя. Основанием приема работы без защиты является ее досрочное выполнение, или наличие особой специфики работы («спецзадание»).

При наличии зачета по дисциплине студент получает зачет без специального итогового собеседования при условии своевременного выполнения всех лабораторных и контрольных работ, предусмотренных рабочей программой, и отсутствия пропусков лекционных занятий. В случае, если студент имеет пропуски занятий или не укладывался в график выполнения работ, зачеты могут проводиться в устной и письменной форме, в виде письменных тестов или итогового собеседования по темам, пропущенных занятий, а также в виде защиты работ. Форма сдачи зачета выбирается преподавателем.

Результаты сдачи зачетов по дисциплинам учебных планов оцениваются следующим образом: в зачетно-экзаменационной ведомости, выданной деканатом (**Приложение Б**), ставится «**зачтено**» или «**не зачтено**». Также отметка о зачете проставляется в зачетной книжке и зачетно-экзаменационном листе (**Приложение Е**).

Оценка курсовых проектов (работ) осуществляется на основе результатов защиты. Форма защиты определяется кафедрой.

Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, декан ЗОиСПО письменным распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов, не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности, но не позднее начала учебно-аттестационной сессии следующего курса и переводятся на следующий курс условно.

Отдельные студенты могут обучаться и сдавать зачеты и экзамены по индивидуальному графику, согласованному и утвержденному деканом в начале учебного года (**Приложение Г**).

Экзамены принимаются лектором потока. Форма проведения экзамена по дисциплине (устная или письменная) определяется кафедрой и в начале семестра доводится преподавателем до сведения студентов.

Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы дисциплины и охватывают все разделы и темы. К экзаменационным материалам относятся: экзаменационные вопросы, типовые экзаменационные задачи и ситуации. Вопросы и практические задачи должны носить равноценный характер. Экзаменационные вопросы должны быть составлены с указанием разделов и тем дисциплины, иметь список рекомендуемой литературы и ссылки на литературу в темах или вопросах. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Экзаменационные материалы могут быть составлены в виде тестов, по разделам и темам дисциплины. Тестовые задания должны охватывать весь программный материал (указывается в рабочей программе) и показывать сформированные знания, умения и навыки по дисциплине.

|   |  |   |                  |
|---|--|---|------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/>ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/>ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>  | Стр. 11<br>из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mupzf.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mupzf.pdf</a> |                  |

Экзаменационные материалы разрабатываются ведущим преподавателем дисциплины, рассматриваются на заседаниях кафедры и утверждаются заведующим кафедрой. Количество вопросов, экзаменационных задач и ситуаций в перечне должно превышать их количество, необходимое для составления экзаменационных билетов не менее чем на 20%. На основе разработанного перечня вопросов и практических задач составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Количество заданий в экзаменационном билете не должно быть менее двух или трех.

На экзамене могут использоваться: наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы. Перечень таких документов рассматривается и утверждается совместно с экзаменационными билетами.

Количество экзаменационных билетов должно быть больше числа студентов, допущенных к сдаче экзамена по дисциплине. Экзаменационные билеты разрабатываются ведущим преподавателем дисциплины, рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой.

Экзамен проводится в устной или письменной форме (преимущество следует отдавать письменным формам).

В критерии оценки уровня подготовки студентов входят:

- Уровень освоения студентами материала, предусмотренного учебной программой дисциплины.
- Умение студента использовать теоретические знания при решении практических задач.
- Обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Уровень подготовки студента оценивается в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При тестовой форме проведения экзамена оценка «отлично» выставляется при наличии более 90% правильных ответов, оценка «хорошо» - от 75% до 90% правильных ответов, оценка «удовлетворительно» - от 55% до 75% правильных ответов. Положительные оценки заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость (**Приложение Б**) и зачетную книжку. Неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационную ведомость. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Если эта неявка была по неуважительной причине, то деканом ЗОиСПО данная ситуация рассматривается как неудовлетворительная оценка.

Ведомости с результатами сдачи зачетов, экзаменов, курсовых проектов и (или) работ (зачетно-экзаменационные ведомости) передаются в деканат в сроки, указанные в них.

Деканатом ЗОиСПО устанавливаются следующие правила управления зачетно-экзаменационными ведомостями:

- 1 Установлена единая форма зачетно-экзаменационной ведомости (**Приложение Б**);
- 2 Деканат ЗОиСПО выдает на соответствующие кафедры два экземпляра зачетно-экзаменационных ведомостей за неделю до проведения зачета или экзамена, согласно расписанию:
  - 1-й экземпляр преподаватель кафедры, принимавший зачет, экзамен, курсовой проект или работу, должен заполнить и передать в деканат на следующий день после окончания учебно-аттестационной сессии;
  - 2-й экземпляр должен содержать результаты, полученные всеми студентами группы, и храниться на кафедре 5 лет.

В случае отсутствия результата сдачи студентом зачета, экзамена, курсового проекта (работы) соответствующая графа ведомости не заполняется.

**На третьем этапе** специалисты по учебно-методической работе деканата ЗОиСПО вносят данные зачетно-экзаменационных ведомостей в личную карточку студента и программу АСУ-деканат. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана соответствующего

|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/>ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/>ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>   | Стр. 12<br>из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mupzf.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/mupzf.pdf</a> |                  |

курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс. Если студент на момент окончания учебно-аттестационной сессии был аттестован не по всем дисциплинам, то ему по решению декана предоставляется возможность ликвидировать задолженности не более двух раз по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине в пределах одного года с момента образования академической задолженности, но не позднее начала учебно-аттестационной сессии следующего курса. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Студенты, имеющие академические задолженности по неуважительным причинам переводятся на следующий курс после ликвидации всех задолженностей.

В случае если студент по каким-либо причинам не справляется с программой обучения, к нему применяется процесс управление несоответствующей продукцией (**СТО «Управление несоответствующей продукцией заочной формы обучения»**).

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

|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/>         ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/>         ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>   | Стр. 13<br>из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/mupzf.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/mupzf.pdf</a> |                  |

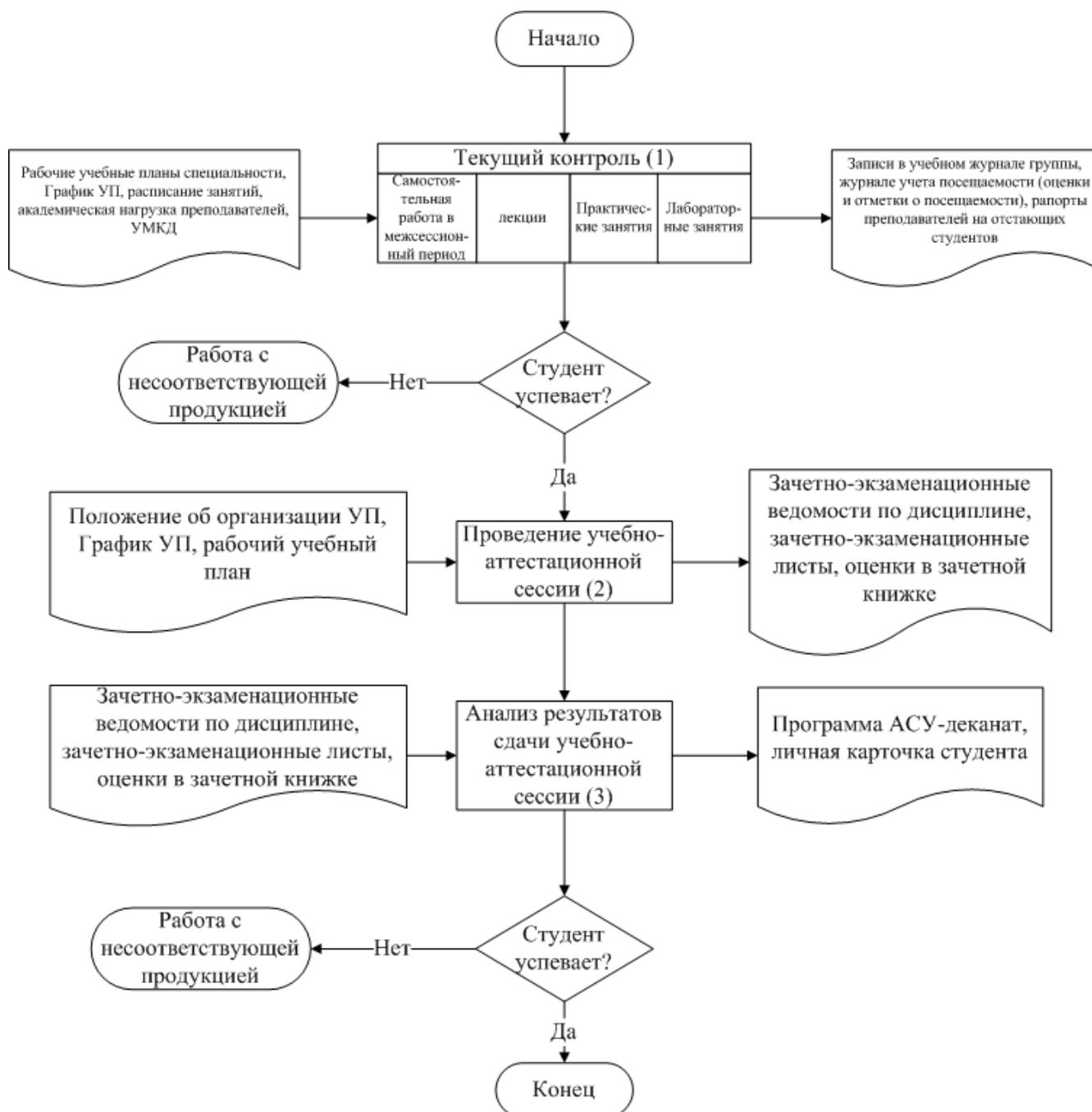


Рисунок 5.1 – Организация и управление мониторингом учебного процесса

|   |   |  |               |
|---|---|--|---------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ<br/>         ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>   | Стр. 14 из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>  | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/zomup.pdf</a> |               |

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

| Наименование процесса  | Сроки исполнения процессов  | Ответственное подразделение | Ответственность за выполнение |              |               |               |     |                                   |
|--|---|-----------------------------|-------------------------------|--------------|---------------|---------------|-----|-----------------------------------|
|  |   |                             | Ректор                        | Декан ЗОиСПО | Зав. кафедрой | Начальник УМО | ППС | Специалист по УМР деканата ЗОиСПО |
| 1 Текущий контроль   | В течение учебно-аттестационной сессии                            | Кафедры                     | –                             | Р            | О             | –             | В   | –                                 |
| 2 Проведение учебно-аттестационной сессии  | Согласно графику УП   | Деканат ЗОиСПО              | –                             | Р            | О             | О             | В   | –                                 |
| 3 Анализ результатов сдачи учебно-аттестационной сессии  | В течение 2-3-х дней после окончания учебно-аттестационной сессии | Деканат ЗОиСПО              | –                             | Р, О         | –             | –             | –   | В                                 |
| <b>Условные обозначения:</b><br><b>Р</b> – Руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты;<br><b>О</b> – Организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений.<br><b>У</b> – Принимает непосредственное участие в принятии решений;<br><b>В</b> – Выполняет процесс. |   |                             |                               |              |               |               |     |                                   |

|   |  |   |                  |
|---|--|---|------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/>         ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/>         ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>  | Стр. 15<br>из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf</a> |                  |

### 5.2.2 Итоговая государственная аттестация

Студенты, оканчивающие Университет, сдают государственные экзамены и защищают дипломные проекты (работы), бакалаврские работы перед соответствующими комиссиями – государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) и государственная аттестационная комиссия (ГАК).

Государственная экзаменационная и аттестационная комиссии создается по каждой специальности (специализации), требования к составу, порядку формирования и работе изложены в положении [3].

До защиты дипломного проекта (работы), бакалаврских работ в ГАК представляются следующие документы:

- Справка декана ЗОиСПО о выполнении студентом учебного плана и полученных им оценках по дисциплинам, курсовым проектам и работам (сводная оценочная ведомость). Справка зачитывается перед защитой. Примечание: При наличии нескольких экзаменационных оценок по одному предмету в справку о выполнении учебного плана вносится последняя по времени оценка, полученная студентом. В тех случаях, когда последняя оценка не характеризует общего уровня подготовки студента по данной дисциплине, соответствующей кафедре предоставляется право своим решением определить, какую оценку (за какой курс или семестр) следует вносить в справку и в приложение к диплому. Среднюю оценку выводить нельзя.
- Отзыв руководителя.
- Рецензия на дипломный проект (работу) специалиста производства, научного учреждения или другого вуза.
- Другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполнения дипломного проекта (работы).

Порядок оценки и повторной ИГА, ИГЭ изложен в положении [3].

Результаты защиты дипломного проекта, бакалаврских работ заносятся в специальный журнал в виде протокола защиты. Результаты ГЭК заносятся в специальную ведомость (**Приложение Д**), а также проставляются в зачетную книжку.

Отчеты председателей ГАК обсуждаются на заседаниях Совета факультетов очного обучения. Форма отчета председателя ГАК и разъяснения по заполнению приведены в (**Приложении Ж**).

Студенту, выполнившему весь курс обучения в соответствии с образовательной программой по соответствующей специальности (направлению), успешно сдавшему государственные экзамены и/или защитившему дипломный проект (работу), бакалаврскую работу, решением ГАК присваивается квалификация по специальности (направлению) и выдается диплом государственного образца вместе с Приложением к диплому.

Заполнение бланков дипломов и приложений к ним производится согласно [2]. Бланк диплома подписывается ректором и председателем ГАК.

Порядок организации итоговой государственной аттестации изложен в виде блок-схемы (рисунок 5.2).

Отметим, что итоговая государственная аттестация может начинаться с защиты дипломной работы, а заканчиваться проведением государственных экзаменов (на специальности Судовождение). В этом случае на блок-схеме, представленной на рисунке 5.2, подпроцессы (1) и (3) меняются местами. Сдача государственных экзаменов предусмотрена **не на всех специальностях**, в соответствии с решением Ученого совета Университета.

Ответственность и сроки выполнения подпроцессов указаны в таблице 5.3.

|   |  |   |                  |
|---|--|---|------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/>         ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/>         ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>  | Стр. 16<br>из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf</a> |                  |

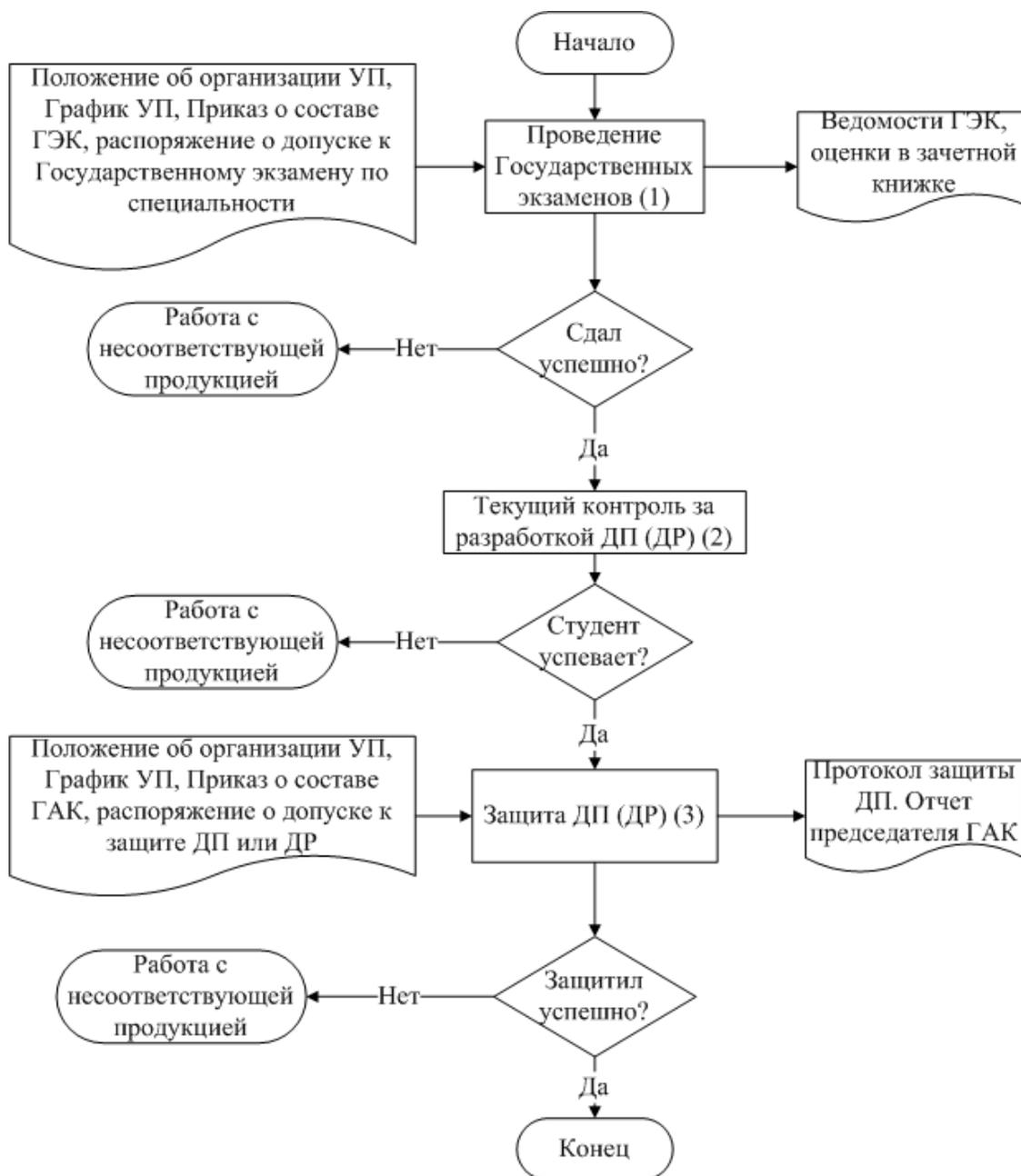


Рисунок 5.2 – Итоговая государственная аттестация

|   |  |   |                  |
|---|--|---|------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/>ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/>ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>  | Стр. 17<br>из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf</a> |                  |

Таблица 5.3 – ИГА: Этапы процесса, сроки выполнения, распределение полномочий

| Наименование процесса  | Сроки исполнения подпроцессов                          | Ответственное подразделение | Ответственность за выполнение |              |               |     |     |          |
|--|--|-----------------------------|-------------------------------|--------------|---------------|-----|-----|----------|
|  |  |                             | Ректор                        | Декан ЗОиСПО | Зав. кафедрой | УМО | ИПС | ГАК, ГЭК |
| Проведение государственных экзаменов   | В соответствии с графиком учебного процесса            | Деканат ЗОиСПО              | Р                             | О            | О             | О   | –   | В        |
| Организация дипломного проектирования, проведение контроля   | В соответствии с графиком выполнения ДП                | Деканат ЗОиСПО              | –                             | Р            | О             | –   | В   | –        |
| Проведение защиты дипломного проекта (работы)  | В соответствии с графиком проведения учебного процесса | Деканат ЗОиСПО              | Р                             | О            | В             | О   | –   | В        |
| <b>Условные обозначения:</b><br><b>Р</b> – Руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты;<br><b>О</b> – Организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений.<br><b>У</b> – Принимает непосредственное участие в принятии решений;<br><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 заочной формы обучения (СТО), Управление успеваемостью обучающихся заочной формы обучения (СТО) | Журналы успеваемости и посещаемости занятий студентами | Декан ЗОиСПО                          |
|  | Зачетно-экзаменационные ведомости                      | Декан ЗОиСПО                          |
|  | Приказы и распоряжения об ИГА                          | Декан ЗОиСПО                          |
|  | Протоколы работы ГЭК (ГАК)                             | Декан ЗОиСПО                          |
|  | Ведомости результатов приема Государственных экзаменов | Декан ЗОиСПО                          |
| Руководящие процедуры (РК)   | Протоколы решений Ученого совета Университета          | Секретарь Ученого совета              |

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

### 5.4 Анализ, измерения и мониторинг процесса

Оценка процесса в целом проводится как в межсессионный период, так и во время сессии.

|   |  |   |                  |
|---|--|---|------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/>ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/>ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>  | Стр. 18<br>из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf</a> |                  |

Критерии и методы оценки изложены в таблице 5.5.

Таблица 5.5 – Критерии оценки процесса

| Цель критерия  | Единицы измерения | Методы контроля  | Ответственный за анализ |
|--|-------------------|--|-------------------------|
| Данные об эффективности организации текущего мониторинга | %                 | Отношение дисциплин, по которым были своевременно поданы зачетно-экзаменационные ведомости к общему числу дисциплин в учебном году | Декан<br>ЗОиСПО         |
| Данные об эффективности проведения ИГА                   | Ед.               | Оценивается по количеству замечаний в отчетах о работе ГАК и ГЭК   | Декан<br>ЗОиСПО         |

Разработкой и оценкой критериев занимаются декан ЗОиСПО, начальник УКПиДПО с привлечением внутренних и внешних специалистов.

С целью разработки мероприятий по улучшению качества подготовки специалистов результаты процесса обсуждаются на заседаниях кафедр и Советах факультетов очного отделения, деканских совещаниях, учебно-методических советах Университета.

УКПиДПО 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<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/>         ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/>         ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>  | Стр. 19<br>из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.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 \_\_\_\_\_



|   |  |   |                  |
|---|--|---|------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/>         ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/>         ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>  | Стр. 21<br>из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf</a> |                  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**(обязательное)**  
**Форма зачетно-экзаменационной ведомости**

Экземпляр \_\_\_\_\_  
 Передать в деканат факультета \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет водного транспорта»

Экзаменационная ведомость группы \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 Преподаватели \_\_\_\_\_ уч.год

| Ф.И.О. | Зачет  |      |         | Курсовой проект<br>(работа) |      |         | Экзамен |      |         |
|--------|--------|------|---------|-----------------------------|------|---------|---------|------|---------|
|        | оценка | дата | подпись | оценка                      | дата | подпись | оценка  | дата | подпись |
| 1      |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 2      |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 3      |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 4      |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 5      |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 6      |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 7      |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 8      |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 9      |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 10     |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 11     |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 12     |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 13     |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 14     |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 15     |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 16     |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 17     |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 18     |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 19     |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 20     |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 21     |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 22     |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 23     |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 24     |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |
| 25     |        |      |         |                             |      |         |         |      |         |

Отлично \_\_\_\_\_  
 Хорошо \_\_\_\_\_  
 Удовлетв. \_\_\_\_\_

Декан \_\_\_\_\_  
 Преподаватели \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

|   |  |   |                  |
|---|--|---|------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/>ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/>ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>  | Стр. 22<br>из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf</a> |                  |

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### *Положение о проведении учебно-аттестационной сессии* (заочная форма обучения)

1 Деканат ЗОиСПО допускает к учебно-аттестационной сессии, не имеющих задолженностей по предыдущей сессии.

2 Студент получает зачет без специального итогового собеседования после успешного выполнения учебной программы по предмету (т.е. после выполнения и защиты всех рефератов, лабораторных работ и т.д.) и при условии посещения всех занятий. По пропущенным занятиям преподаватель имеет право произвести проверку знаний.

3 Кафедра допускает к экзамену по дисциплине студента, выполнившего весь объем учебной нагрузки (т.е. после выполнения и защиты всех рефератов, лабораторных работ и т.д.).

4 Студент имеет право пересдать экзамен дважды: один раз преподавателю-экзаменатору; второй – по соответствующему направлению декана перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой и под его председательством. Оценка, поставленная комиссией, является окончательной.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

5 Пересдача экзаменов студентами, получившими неудовлетворительные оценки, допускается после окончания учебно-аттестационной сессии в установленные сроки.

6 Дополнительные расписания сдачи экзаменов после сессии устанавливаются кафедры.

7 Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, декан ЗОиСПО письменным распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов, в пределах одного года, но не позднее начала учебно-аттестационной сессии следующего курса. Отдельные студенты могут обучаться и сдавать зачеты и экзамены по индивидуальному графику, согласованному и утвержденному деканом в начале учебного года.

8 В случае неявки на сессию по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, студент обязан предоставить в деканат ЗОиСПО в течение трех недель с начала учебно-аттестационной сессии заявление об оформлении академического отпуска.

9 В течение недели после окончания учебно-аттестационной сессии студенты должны сдать в деканат зачетно-экзаменационный лист.



Система Менеджмента Качества  
**МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ  
ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

Шифр документа:  
**СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017**

Стр. 23 из 29

Подразделение  
**Факультет ЗОиСПО**

Адрес:  
<http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf>

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**(рекомендуемое)**  
**Форма индивидуального графика обучения**

**СОГЛАСОВАНО:**

Декан ЗОиСПО

/ ..... /

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТА**

(ФИО) \_\_\_\_\_, факультет \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

за период обучения с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

| Дисциплина | Вид аттестации | ФИО преподавателя | Подпись | Предполагаемая дата аттестации |
|------------|----------------|-------------------|---------|--------------------------------|
| 1          |                |                   |         |                                |
| 2          |                |                   |         |                                |
| 3          |                |                   |         |                                |

Подпись студента \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

|   |  |   |                  |
|---|--|---|------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/>         ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/>         ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>  | Стр. 24<br>из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf</a> |                  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**(рекомендуемое)**  
**Форма ведомости государственного экзамена**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ \_\_\_\_\_

ЧЛЕНЫ ГЭК \_\_\_\_\_

| Ф.И.О. | № БИЛЕТА | 1 ВОПРОС | 2 ВОПРОС | 3 ВОПРОС | 4 ВОПРОС | ОБЩИЙ<br>БАЛЛ |
|--------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------|
|        |          |          |          |          |          |               |
|        |          |          |          |          |          |               |
|        |          |          |          |          |          |               |
|        |          |          |          |          |          |               |
|        |          |          |          |          |          |               |
|        |          |          |          |          |          |               |
|        |          |          |          |          |          |               |

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

Зам. председателя ГЭК \_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_



Система Менеджмента Качества  
**МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА  
ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

Шифр документа:  
**СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017**

Стр. 25 из 29

Подразделение  
**Факультет ЗОиСПО**

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/zomup.pdf](http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf)

### ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет водного транспорта»  
Заочная форма обучения

Студент \_\_\_\_\_ **ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
курс \_\_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
шифр \_\_\_\_\_

| Наименование дисциплины | Фамилия преподавателя | Контрольные работы №№1,2,3 |      |         | Зачет |      |         | Фамилия экзаменатора | Экзамен, курсовой проект, курсовая работа |      |         |
|-------------------------|-----------------------|----------------------------|------|---------|-------|------|---------|----------------------|---|------|---------|
|                         |                       | зачет                      | дата | подпись | зачет | дата | подпись |                      | оценка                                    | дата | подпись |
|                         |                       |                            |      |         |       |      |         |                      |   |      |         |
|                         |                       |                            |      |         |       |      |         |                      |   |      |         |
|                         |                       |                            |      |         |       |      |         |                      |   |      |         |
|                         |                       |                            |      |         |       |      |         |                      |   |      |         |
|                         |                       |                            |      |         |       |      |         |                      |   |      |         |
|                         |                       |                            |      |         |       |      |         |                      |   |      |         |
|                         |                       |                            |      |         |       |      |         |                      |   |      |         |
|                         |                       |                            |      |         |       |      |         |                      |   |      |         |
|                         |                       |                            |      |         |       |      |         |                      |   |      |         |
|                         |                       |                            |      |         |       |      |         |                      |   |      |         |
|                         |                       |                            |      |         |       |      |         |                      |   |      |         |
|                         |                       |                            |      |         |       |      |         |                      |   |      |         |
|                         |                       |                            |      |         |       |      |         |                      |   |      |         |

Декан ЗО и СПО \_\_\_\_\_

Дата выдачи листа \_\_\_\_\_

1. В течение недели после окончания учебно-аттестационной сессии студент обязан сдать зачетно-экзаменационный лист специалисту по учебно-методической работе.
2. По завершению курса зачетно-экзаменационный лист подшивается в «Личное дело студента».

|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/>         ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/>         ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>   | Стр. 26<br>из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/zomup.pdf</a> |                  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
**(обязательное)**  
**Форма отчета председателя ГАК**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА**

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

**ОТЧЁТ**

председателя Государственной аттестационной комиссии по специальности

---

(шифр и название специальности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

г.Новосибирск

Государственная аттестационная комиссия была создана на основании приказа (распоряжения руководителя) Федерального агентства морского и речного транспорта №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и приказов ректора ФГБОУ ВО «СГУВТ» №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в следующем составе:

Председатель ГАК -

Заместитель председателя ГАК -

Члены ГАК -

Секретарь ГАК -

Отчёт председателя ГАК состоит из двух частей:

**Первая часть** – описательная, содержащая наряду с вопросами, которые сочтет нужными рассмотреть председатель:

- 1 Даты начала и окончания работы ГАК;
- 2 Численность выпускников, допущенных к защите дипломных работ (проектов), бакалаврских работ;

|   |  |   |                  |
|---|--|---|------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/>ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/>ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>  | Стр. 27<br>из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf</a> |                  |

- 3 Аналитические данные о тематике дипломных работ (проектов) бакалаврских работ, соответствие их тематики современному состоянию науки и экономики;
- 4 Анализ качества дипломных работ (проектов), бакалаврских работ и уровня профессиональной подготовки студентов;
- 5 Фамилии студентов, рекомендованных для поступления в аспирантуру.
- 6 Фамилии наиболее отличившихся студентов.
- 7 Замечания по содержанию и оформлению дипломных работ (проектов), бакалаврских работ, по составлению отзывов и рецензий, форме и качеству защиты;
- 8 Недостатки в подготовке по данной специальности;
- 9 Предложения и рекомендации ГАК по устранению выявленных в процессе защит дипломных работ (проектов), бакалаврских работ недостатков, касающихся организационной и содержательной частей проведения защит, а так же по совершенствованию качества профессиональной подготовки специалистов.

**Вторая часть** – статистическая, в которой даётся количественная характеристика защиты дипломных работ (проектов), бакалаврских работ, оформленная в виде таблиц:

Таблица 1

### Результаты защиты дипломных работ (проектов), бакалаврских работ по кафедрам

(заполняется при распределении студентов-дипломников по нескольким кафедрам)

| №<br>п/п | Показатели   | Всего | Кафедры   |           |           |           |
|----------|--|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|          |  |       | Кафедра 1 | Кафедра 2 | Кафедра 3 | Кафедра 4 |
| 1        | Принято к защите дипломных работ (проектов), бакалаврских работ      |       |           |           |           |           |
| 2        | Защищено дипломных работ (проектов), бакалаврских работ              |       |           |           |           |           |
| 3        | Оценки дипломных работ (проектов), бакалаврских работ                |       |           |           |           |           |
|          | - отлично  |       |           |           |           |           |
|          | - хорошо   |       |           |           |           |           |
|          | - удовлетворительно  |       |           |           |           |           |
| 4        | Успеваемость   |       |           |           |           |           |
|          | - Абсолютная   |       |           |           |           |           |
|          | - Качественная   |       |           |           |           |           |
| 5        | Практическое значение дипломных работ (проектов), бакалаврских работ |       |           |           |           |           |
| 6        | Рекомендации в аспирантуру   |       |           |           |           |           |

|   |  |   |                  |
|---|--|---|------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/> ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/> ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>  | Стр. 28<br>из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf</a> |                  |

Таблица 2

**Результаты защиты дипломных работ (проектов), бакалаврских работ по специальности (направлению)**

| №<br>п/п | Показатели  | Всего      |   | Формы обучения |   |            |   |
|----------|---|------------|---|----------------|---|------------|---|
|          |   | КОЛ-<br>ВО | % | очная          |   | заочная    |   |
|          |   |            |   | КОЛ-<br>ВО     | % | КОЛ-<br>ВО | % |
| 1        | Принято к защите дипломных работ (др), проектов (дп), бакалаврских работ (бр) |            |   |                |   |            |   |
| 2        | Защищено др/дп/бр   |            |   |                |   |            |   |
| 3        | Оценки др/дп/бр:  |            |   |                |   |            |   |
| 3.1      | отлично   |            |   |                |   |            |   |
| 3.2      | хорошо  |            |   |                |   |            |   |
| 3.3      | удовлетворительно   |            |   |                |   |            |   |
| 3.4      | неудовлетворительно   |            |   |                |   |            |   |
| 4        | Количество др/дп/бр выполненных:  |            |   |                |   |            |   |
| 4.1      | по темам, предложенным студентами   |            |   |                |   |            |   |
| 4.2      | по заявкам предприятий  |            |   |                |   |            |   |
| 4.3      | в области фундаментальных и поисковых научных исследований                    |            |   |                |   |            |   |
| 5        | Количество др/дп/бр рекомендованных:  |            |   |                |   |            |   |
| 5.1      | к опубликованию   |            |   |                |   |            |   |
| 5.2      | к внедрению   |            |   |                |   |            |   |
| 5.3      | внедренных  |            |   |                |   |            |   |
| 6        | Количество дипломов с отличием  |            |   |                |   |            |   |
| 7        | Рекомендации для поступления в аспирантуру                                    |            |   |                |   |            |   |

Председатель ГАК \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Зам. председателя ГАК \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Секретарь ГАК \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Отчет председателя ГАК в трёх экземплярах сдаётся в учебный отдел.

|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО<br/>         ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ<br/>         ОБУЧЕНИЯ</b> | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017</b>   | Стр. 29<br>из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Факультет ЗОиСПО</b>   | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/zomup.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/zomup.pdf</a> |                  |

### Требования к оформлению отчета

1. Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Microsoft Word.

Тип шрифта: Times New Roman Cyr.

Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт.

Шрифт заголовков полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал – обычный.

Межстрочный интервал – одинарный.

Выравнивание текста по ширине.

2. Размеры полей:

а) левое –30 мм;

б) правое –10 мм;

в) верхнее и нижнее –20 мм.

2. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки, размер – 12 пт.

### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ

1 Положение о нормах времени для планирования работы ППС НГАВТ. / утверждено Ученым советом (актуальная версия [http://smk.nsawt.ru/ media/normat\\_pologenie/13.pdf](http://smk.nsawt.ru/media/normat_pologenie/13.pdf)).

2 Положение о порядке заполнения и выдачи документов государственного образца о высшем и среднем профессиональном образовании, заполнения и хранения соответствующих бланков документов / утверждено Ученым советом (актуальная версия [http://smk.nsawt.ru/ media/dolgn\\_instrukci/pologenie\\_doc.pdf](http://smk.nsawt.ru/media/dolgn_instrukci/pologenie_doc.pdf)).

3 Положение об итоговой государственной аттестации выпускников в ФБОУ ВПО «НГАВТ» / утверждено учёным советом (актуальная версия [http://smk.nsawt.ru/ media/normat\\_pologenie/12.pdf](http://smk.nsawt.ru/media/normat_pologenie/12.pdf)).