

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО          ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ          ОБУЧЕНИЯ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П6.2-012-2021</b>	Стр. 1 из 19
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2">http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2</a>	

ПРИНЯТО  
 Ученым советом  
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор  
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Протокол № \_\_\_ от 17 мая 2021 г.

\_\_\_\_\_ Т.И. Зайко  
 «17» мая 2021г.

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

### **СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО          ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ          ОБУЧЕНИЯ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П6.2-012-2021</b>	Стр. 2 из 19
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2">http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2</a>	

## СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ .....	2
1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	3
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
3.1 Определения .....	3
3.2 Определения и сокращения .....	7
4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	7
5 ТРЕБОВАНИЯ .....	7
5.1 Входные данные .....	7
5.2 Описание процесса .....	8
5.3 Выходные данные процесса .....	15
5.4 Анализ, измерения и мониторинг процесса .....	15
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	17
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ .....	18
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	19

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО          ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ          ОБУЧЕНИЯ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П6.2-012-2021</b>	Стр. 3 из 19
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2">http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2</a>	

## УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

С актуальной версией данного документа можно ознакомиться на страничке официального сайта (<http://smk.ssuwt.ru>) 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 – деканаты, 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 9004:2018 Менеджмент качества. Качество в организации. Руководство по достижению устойчивого успеха.
- ИСО 19011:2011 Система менеджмента качества. Рекомендации по проведению внутренних проверок системы менеджмента качества и/или системы экологического менеджмента.
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020);
- Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками (<http://smk.ssuwt.ru/pdnvtc>);
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (<http://www.ssuwt.ru/sveden/document>);
- Локальные акты Университета, разработанные 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, университет);

**Валидация** – процедура, подтверждающая, что образовательная услуга соответствует требованиям потребителей и пригодна для предполагаемого использования (студент способен

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО          ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ          ОБУЧЕНИЯ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П6.2-012-2021</b>	Стр. 4 из 19
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2">http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2</a>	

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 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 про-

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П6.2-012-2021</b>	Стр. 5 из 19
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2">http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2</a>	

граммой. 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 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.

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО          ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ          ОБУЧЕНИЯ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П6.2-012-2021</b>	Стр. 6 из 19
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2">http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2</a>	

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

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П6.2-012-2021</b>	Стр. 7 из 19
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2">http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2</a>	

### 3.2 Определения и сокращения

Сокращения, использованные в документе:

**ВКР** – выпускная квалификационная работа;

**ГИА** – итоговая (государственная итоговая) аттестация;

**ГЭК** – экзаменационная (государственная экзаменационная) комиссия;

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

**ЗО** – заочное обучение;

**ЗФО** – заочная форма обучения;

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

**ИМА** – Институт «Морская академия»;

**КР** – контрольная работа;

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

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа;

**ППС** – профессорско-преподавательский состав;

**СМК** – система менеджмента качества;

**СТО** – стандарт организации;

**УМО** – учебно-методическое объединение;

**УП** – учебный процесс;

**УР** – учебная работа;

**ФГОС ВО** – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего 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»).

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)	УМУ
	Рабочий учебный план специальности (направления, профиля)	Деканат, УМУ
	График учебного процесса	УМУ

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П6.2-012-2021</b>	Стр. 8 из 19
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2">http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2</a>	

	Рабочие программы по дисциплинам	Кафедры
Организация приема обучающихся по программам ВО (СТО)	Приказы о зачислении в университет	Приемная комиссия, Канцелярия

## 5.2 Описание процесса

Формы текущего и итогового контроля знаний определяются основными профессиональными образовательными программами (ОПОП) 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 преподавателями кафедр.

Текущий контроль также осуществляется преподавателями на каждом аудиторном занятии (лекционном, практическом, лабораторном). Результаты текущего контроля посещаемости и успеваемости преподаватель вносит в журнал, который хранится на кафедре.

**На втором этапе** деканат организует проведение учебно-аттестационной сессии согласно графику учебного процесса. Студенты обязаны сдавать все зачеты и экзамены в строгом соответствии с ООП. Зачеты и экзамены проводятся в сроки учебно-аттестационных сессий. Расписания зачетов и экзаменов для студентов составляются УМУ и утверждаются проректором Университета.

Расписание 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.

При наличии зачета по дисциплине студент получает зачет без специального итогового собеседования при условии своевременного выполнения всех работ, предусмотренных рабочей программой. 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.

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П6.2-012-2021</b>	Стр. 9 из 19
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2">http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2</a>	

Обучающемуся может быть предоставлена возможность прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и практикам с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Промежуточная аттестация с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий проводится в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке проведения учебного процесса по программам ВО [4].

Результаты сдачи зачетов по дисциплинам учебных планов оцениваются следующим образом: в зачетно-экзаменационной ведомости в информационной системе «Электронные ведомости» ставится «**зачтено**» или «**не зачтено**». Также отметка о зачете проставляется в зачетной книжке.

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 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 ликвидации задолженностей, согласованному и утвержденному деканом (**Приложение А**).

Экзамены принимаются лектором потока. Форма проведения экзамена по дисциплине (устная или письменная) определяется кафедрой и в начале учебного года 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.

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.

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).

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П6.2-012-2021</b>	Стр. 10 из 19
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2">http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2</a>	

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 в информационной системе «Электронные ведомости» и зачетную книжку. Неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационную ведомость. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Ведомости с результатами сдачи зачетов, экзаменов, курсовых проектов и (или) работ (зачетно-экзаменационные ведомости) передаются в деканат в течение 10 дней после окончания учебно-аттестационной сессии.

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 вносят данные зачетно-экзаменационных ведомостей в личную карточку студента. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана соответствующего 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.

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 <b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО  ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ  ОБУЧЕНИЯ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П6.2-012-2021</b>	Стр. 11 из 19
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2">http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2</a>	

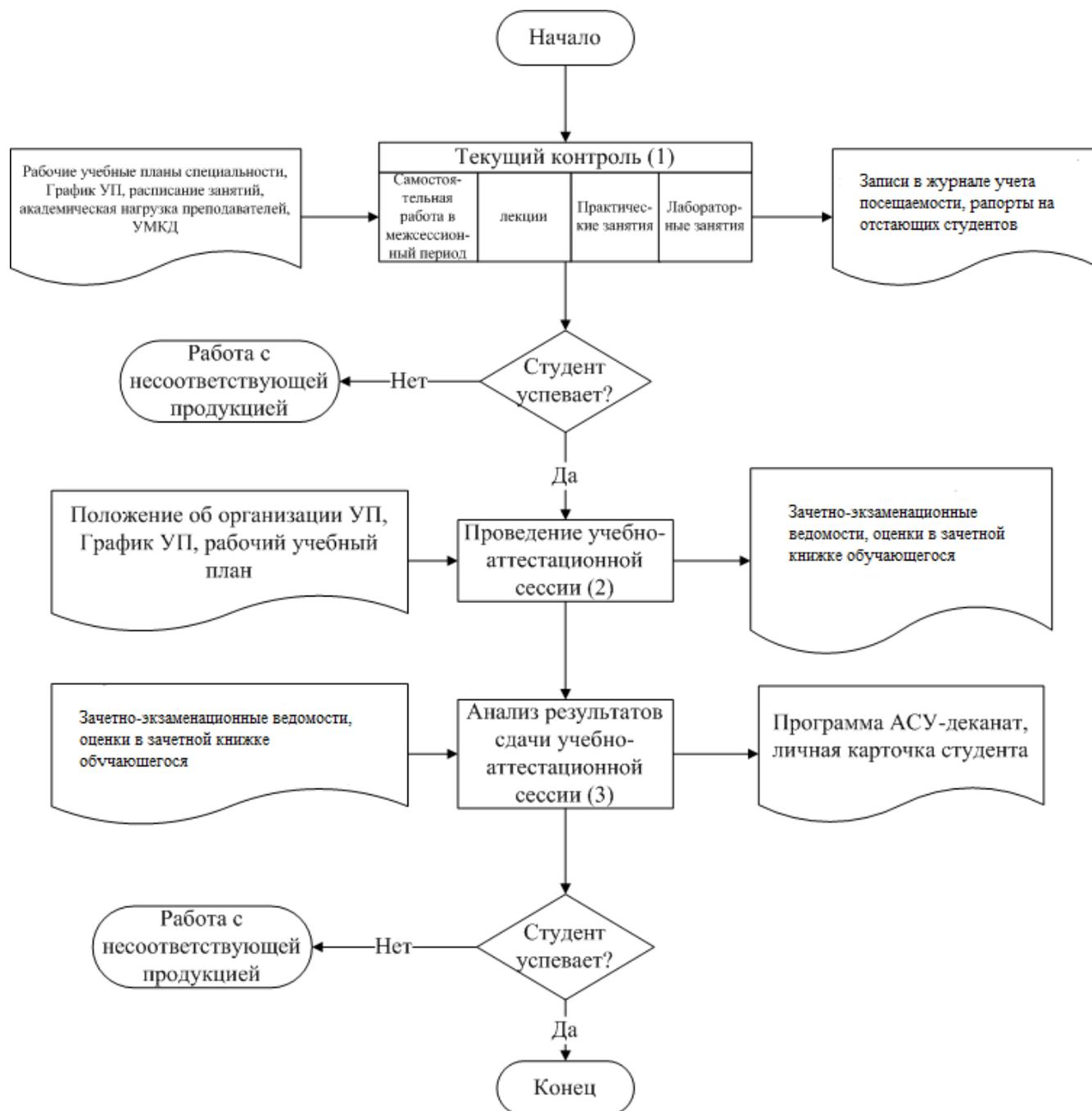


Рисунок 5.1 – Организация и управление мониторингом учебного процесса

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ          ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П6.2-012-2021</b>	Стр. 12 из 19
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2">http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2</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	Зав. кафедрой	Начальник УМУ	ППС	Специалист по УМР деканата
1 Текущий контроль	В течение учебно-аттестационной сессии	Кафедры	–		О	–	В	–
2 Проведение учебно-аттестационной сессии	Согласно графику УП	Деканат	–	Р	О	О	В	У
3 Анализ результатов сдачи учебно-аттестационной сессии	В течение 30 дней после окончания учебно-аттестационной сессии	Деканат	–	Р, 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.								

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО          ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ          ОБУЧЕНИЯ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П6.2-012-2021</b>	Стр. 13 из 19
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2">http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2</a>	

### 5.2.2 Итоговая (государственная итоговая) аттестация

Студенты, оканчивающие Университет, сдают государственные экзамены и защищают ВКР перед ГЭК.

ГЭК создается по каждому направлению подготовки (специальности), требования к составу, порядку формирования и работе изложены в положении [3].

До защиты ВКР в ГЭК представляются следующие документы:

- Отзыв руководителя;
- Рецензия на ВКР, в случаях, изложенных в Положении о порядке проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры [3];
- Другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполнения дипломного проекта (работы);
- Порядок оценки и повторной ГИА изложен в положении [3].

Результаты защиты ВКР заносятся в протокол защиты. Результаты ГЭК заносятся в специальную ведомость, а также проставляются в зачетную книжку.

Отчеты председателей ГЭК обсуждаются на заседаниях Совета факультетов. Форма отчета председателя ГЭК утверждается положением.

Студенту, выполнившему весь курс обучения в соответствии с образовательной программой по соответствующей специальности (направлению), успешно сдавшему государственные экзамены и/или защитившему ВКР, решением ГЭК присваивается квалификация по специальности (направлению) и выдается документ об образовании и (или) о квалификации.

Заполнение бланков документов об образовании и приложений к ним производится согласно [2]. Документ об образовании и (или) о квалификации подписывается ректором и председателем ГЭК.

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

Отметим, что государственная итоговая аттестация может начинаться с защиты ВКР, 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 <b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО  ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ  ОБУЧЕНИЯ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П6.2-012-2021</b>	Стр. 14 из 19
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2">http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2</a>	

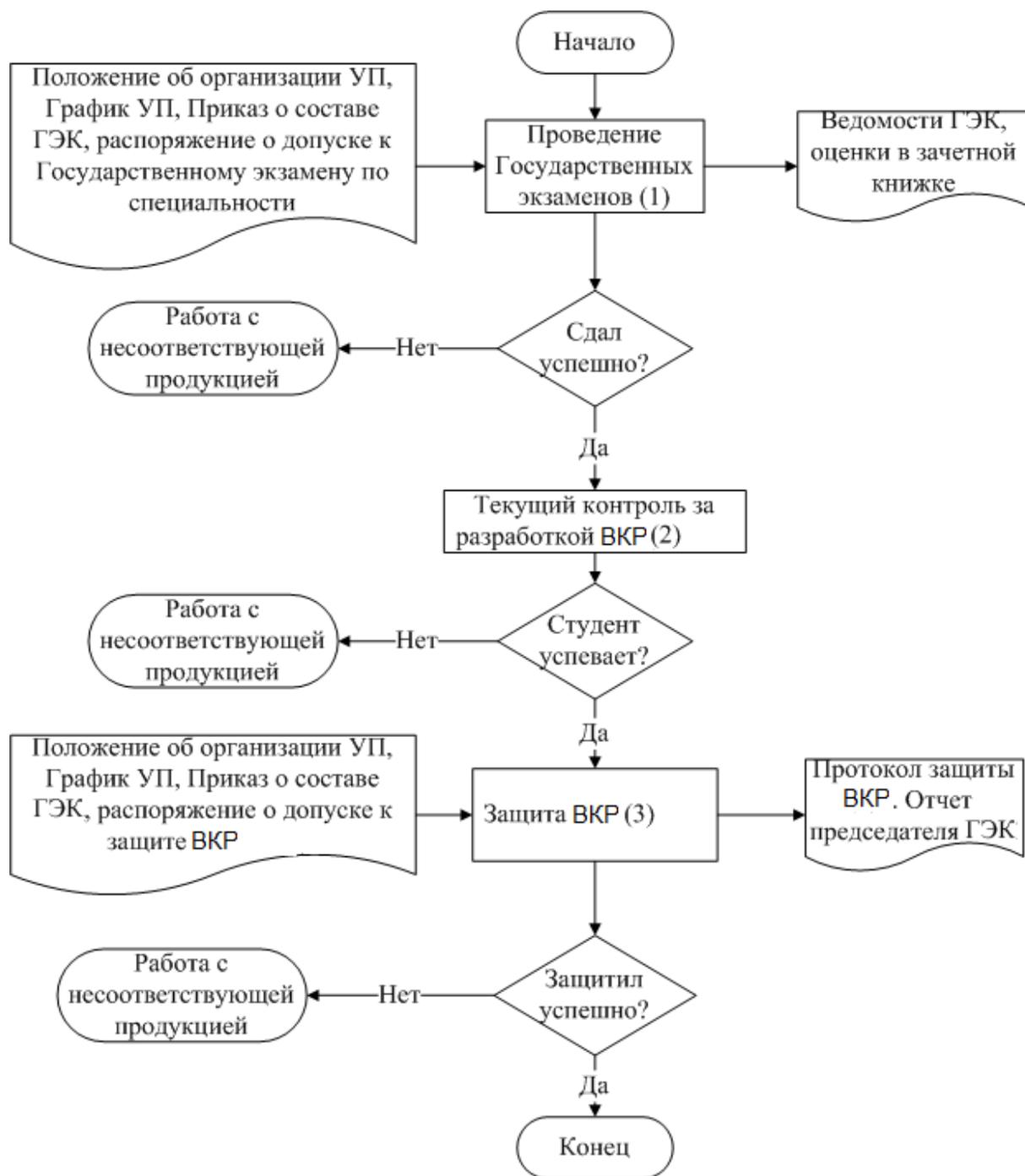


Рисунок 5.2 – Государственная итоговая аттестация

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО          ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ          ОБУЧЕНИЯ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П6.2-012-2021</b>	Стр. 15 из 19
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2">http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2</a>	

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

Наименование процесса	Сроки исполнения подпроцессов	Ответственное подразделение	Ответственность за выполнение					
			Ректор	Декан	Зав. кафедрой	УМУ	ИПС	ГАК, ГЭК
Проведение государственных экзаменов	В соответствии с графиком учебного процесса	Деканат	Р	О	О	О	–	В
Организация выполнения ВКР, проведение контроля	В соответствии с графиком выполнения ДП	Деканат	–	–	Р, О	–	В	–
Проведение защиты ВКР	В соответствии с графиком проведения учебного процесса	Деканат	Р	О	В	О	–	В

**Условные обозначения:**  
**Р** – Руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты;  
**О** – Организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений.  
**У** – Принимает непосредственное участие в принятии решений;  
**В** – 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	Место хранения
Учебный процесс ВО заочной формы обучения (СТО), Управление успеваемостью обучающихся заочной формы обучения (СТО)	Журналы успеваемости и посещаемости занятий студентами	Кафедры
	Зачетно-экзаменационные ведомости	Деканат
	Приказы и распоряжения о ГИА	Канцелярия
	Протоколы работы ГЭК	УМУ
	Ведомости результатов приема Государственных экзаменов	Деканат
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 <b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П6.2-012-2021</b>	Стр. 16 из 19
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2">http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2</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
Данные об эффективности проведения ГИА	Ед.	Оценивается по количеству замечаний в отчетах о работе ГЭК	Начальник УМУ

Разработкой и оценкой критериев занимаются деканы факультетов и директор ИМА с привлечением внутренних и внешних специалистов.

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

ИМА 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 УЧЕБНОГО  ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ  ОБУЧЕНИЯ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П6.2-012-2021</b>	Стр. 17 из 19
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2">http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2</a>	

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

#### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ЛИКВИДАЦИИ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

по направлению (профилю), специальности \_\_\_\_\_  
разработан на основании учебного плана утвержденного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

1. Освоить дисциплины \_\_\_\_ курса в индивидуальном порядке с группой \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

Наименование дисциплины (модуля), практики	Трудоемкость, з.е.	Кафедра	ФИО преподавателя	Форма контроля
<b>Итого за ____ курс</b>				

Декан \_\_\_\_\_ (ФИО)

Обучающийся \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО  ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ  ОБУЧЕНИЯ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П6.2-012-2021</b>	Стр. 18 из 19
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2">http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2</a>	

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ

1 Положение о нормах времени для планирования работы ППС по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалиста, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «СГУВТ» ([http://smk.ssuwt.ru/\\_media/security/4.pdf](http://smk.ssuwt.ru/_media/security/4.pdf)).

2 Положение о порядке учёта, хранения, заполнения и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов ([http://smk.ssuwt.ru/\\_media/security/27.pdf](http://smk.ssuwt.ru/_media/security/27.pdf)).

3 Положение о порядке проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры ([http://smk.ssuwt.ru/\\_media/security/20.pdf](http://smk.ssuwt.ru/_media/security/20.pdf)).

4 Положение о порядке проведения учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры ([http://smk.ssuwt.ru/\\_media/security/111.pdf](http://smk.ssuwt.ru/_media/security/111.pdf))

	Система Менеджмента Качества <b>МОНИТОРИНГ УЧЕБНОГО  ПРОЦЕССА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ  ОБУЧЕНИЯ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.В1.П6.2-012-2021</b>	Стр. 19 из 19
	Подразделение <b>Учебно-методическое управление</b>	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2">http://smk.ssuwt.ru/p1_6_2</a>	

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Заместитель начальника УМУ	Ярославцева А.С.	
Нормоконтроль	Директор института «Морская академия»	Мочалин К.С.	

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Проректор по УР	Григорьев Е.А.	