


|   |   |  |                               |
|---|---|--|-------------------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУ-<br/>         ЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                             | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>   | Стр. <b>1</b> из<br><b>29</b> |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и<br/>         дополнительного профессионального об-<br/>         разования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/uuo.p<br/>         df</a> |                               |

**ПРИНЯТО**

Ученым советом  
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»


Протокол № 9 от 21 мая 2018 г.

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

## **УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**


### **СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

|   |   |  |                        |
|---|---|--|------------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУ-<br/>         ЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                             | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>   | Стр. 2 из<br><b>29</b> |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и<br/>         дополнительного профессионального об-<br/>         разования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/uuo.p<br/>         df</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 .....    | 5  |
| 3.1 Определения.....                             | 5  |
| 3.2 Обозначения и сокращения .....               | 5  |
| 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....                          | 8  |
| 5 ТРЕБОВАНИЯ .....                               | 8  |
| 5.1 Входные данные .....                         | 8  |
| 5.2 Описание процесса .....                      | 9  |
| 5.3 Выходные данные процесса .....               | 22 |
| 5.4 Анализ, измерения и мониторинг процесса..... | 23 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ.....                                  | 25 |
| БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ.....                    | 28 |

|   |   |  |                               |
|---|---|--|-------------------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУ-<br/>         ЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                             | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>   | Стр. <b>3</b> из<br><b>29</b> |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и<br/>         дополнительного профессионального об-<br/>         разования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/uuo.p<br/>         df</a> |                               |

|            | Должность         | Ф.И.О.     | Дата, подпись |
|------------|-------------------|------------|---------------|
| Разработал | Начальник УКПиДПО | Ришко Ю.И. |               |

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

|   |   |   |                        |
|---|---|---|------------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУ-<br/>ЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                    | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>  | Стр. 4 из<br><b>29</b> |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и<br/>дополнительного профессионального об-<br/>разования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/<br/>media/security/stp/uuo.p<br/>df</a> |                        |

## УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

С актуальной версией данного документа можно ознакомиться на страничке официального сайта ([http://smk.ssuwt.ru/p1\\_5\\_5](http://smk.ssuwt.ru/p1_5_5)) с любого компьютера, подключенного к внутренней сети Университета. Допускается распечатка копий данного документа или его отдельных разделов с указанного сайта для справочного использования.

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ


Настоящий стандарт разработан с целью выполнения требований, предъявляемых к системам менеджмента качества МС ИСО 9001. Настоящий стандарт описывает процесс управления несоответствиями, возникающими при выполнении процессов жизненного цикла Университета. Стандарт обязателен к применению во всех подразделениях Университета. Управление несоответствующей продукцией по процессу «Дополнительное профессиональное образование» изложено отдельно в **СТО «Дополнительное профессиональное образование на ВВП и нефлотских направлений», СТО «Дополнительное профессиональное образование членов экипажей морских судов».**

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ИСО 9000:2008 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ИСО 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ИСО 9001:2008 Система менеджмента качества. Требования.
- ИСО 9001:2015 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;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14.07.2017, регистрационный № 47415);
- 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>);
- Стандарт организации. СТО «Мониторинг учебного процесса ВО»;
- Стандарт организации. СТО «Управление документированной информацией»;
- Стандарт организации. СТО «Внутренний аудит»;

При пользовании настоящим стандартом организации целесообразно проверить действие ссылочных документов по официальным источникам, используя информационный указатель «Консультант плюс». Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании на-

|   |   |   |                               |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУ-<br/>ЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                    | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>  | Стр. <b>5</b> из<br><b>29</b> |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и<br/>дополнительного профессионального об-<br/>разования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/uuo.p<br/>df</a> |                               |

стоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку».

### 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

#### 3.1 Определения

В настоящем СТО применяются следующие термины с соответствующими определениями:  
**Абитуриент** – лицо, имеющее как минимум среднее общее образование, подавшее заявление для поступления в университет;

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

**Конвенционная подготовка** – обучение по основным и дополнительным образовательным

|   |   |   |                               |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУ-<br/>ЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                    | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>  | Стр. <b>6</b> из<br><b>29</b> |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и<br/>дополнительного профессионального об-<br/>разования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/<br/>media/security/stp/uuo.p<br/>df</a> |                               |

программам, в соответствии с требованиями конвенции ПДНВ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

**Обучение** – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности,



|   |   |   |                        |
|---|---|---|------------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>  | Стр. 7 из<br><b>29</b> |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf</a> |                        |

развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

|   |   |   |                               |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУ-<br/>ЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                    | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>  | Стр. <b>8</b> из<br><b>29</b> |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и<br/>дополнительного профессионального об-<br/>разования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/uuo.p<br/>df</a> |                               |

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

### 3.2 Обозначения и сокращения

|               |   |  |
|---------------|---|--|
| <b>ДП</b>     | – | дипломное проектирование;  |
| <b>ГЭК</b>    | – | государственная экзаменационная комиссия;                              |
| <b>ИГА</b>    | – | итоговая государственная аттестация;                                   |
| <b>ИГЭ</b>    | – | итоговый государственный экзамен                                       |
| <b>КД</b>     | – | корректирующие действия;   |
| <b>КН</b>     | – | контрольная неделя;  |
| <b>НД</b>     | – | нормативные документы;   |
| <b>НП</b>     | – | несоответствующая продукция;   |
| <b>ОКиМ</b>   | – | отдел качества и маркетинга;   |
| <b>ООП</b>    | – | основная образовательная программа;                                    |
| <b>ПД</b>     | – | предупреждающие действия;  |
| <b>ППС</b>    | – | профессорско-преподавательский состав;                                 |
| <b>ПРК</b>    | – | представитель руководства по качеству;                                 |
| <b>РК</b>     | – | руководство по качеству;   |
| <b>СГУВТ</b>  | – | Сибирский государственный Университет водного транспор-<br>та;         |
| <b>СМК</b>    | – | система менеджмента качества;  |
| <b>СТО</b>    | – | стандарт организации;  |
| <b>УКиДПО</b> | – | управление качеством и дополнительно-профессиональным<br>образованием; |
| <b>УП</b>     | – | учебный процесс;   |
| <b>УМО</b>    | – | учебно-методический отдел;   |
| <b>УНК</b>    | – | услуга несоответствующего качества;                                    |
| <b>УНП</b>    | – | управление несоответствующей продукцией;                               |
| <b>УР</b>     | – | учебная работа.  |

## 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за выполнение процессов представлена в матрице ответственности (таблицы 5.2, 5.3, 5.4, 5.5), взаимосвязь процессов отражена в блок-схемах рисунка 5.4.

## 5 ТРЕБОВАНИЯ

### 5.1 Входные данные

Входным процессом является мониторинг учебного процесса (**СТО «Мониторинг учебного процесса Во»**).

Входами в процесс являются все обучающиеся в Университете, оценка знаний которых не соответствует требованиям и все документы, подтверждающие несоответствие компетенции студента на любой из стадий образовательного процесса.

Перечень входных документов изложен в таблице 5.1.





|   |   |   |                            |
|---|---|---|----------------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>  | Стр. <b>9</b> из <b>29</b> |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf</a> |                            |

Таблица 5.1 – Входные документы

| Предшествующий процесс или внешний источник | Наименование содержащих документов                                     | Ответственное подразделение                |
|---|--|--|
| Мониторинг учебного процесса ВО (СТО)       | Ведомости контрольной недели   | Кафедры Университета                       |
|   | Журналы посещаемости занятий   | Деканаты Университета                      |
|   | Рапорты преподавателей   | Кафедры Университета                       |
|   | Зачетно-экзаменационные ведомости                                      | Деканаты, кафедры Университета             |
|   | Зачетные книжки студентов  | Деканаты, кафедры Университета             |
|   | Протоколы заседаний совета факультета о ходе дипломного проектирования | Деканаты, выпускающие кафедры Университета |
|   | Ведомости ГЭК  | Деканаты, выпускающие кафедры              |
|   | Протоколы и отчеты ГЭК об итоговых испытаниях                          | Деканаты, выпускающие кафедры Университета |

## 5.2 Описание процесса

Блок-схема процессов изложена на рисунке 5.1, в таблице 5.2 представлены этапы процесса, делегирование полномочий и сроки выполнения.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <p align="center">Система Менеджмента Качества<br/> <b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b></p>                | <p>Шифр документа:<br/> <b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b></p>   | <p>Стр. <b>10</b><br/> из <b>29</b></p> |
|   | <p align="center">Подразделение<br/> <b>Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования</b></p> | <p align="center">Адрес:<br/> <a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/uuo.p df</a></p> |   |

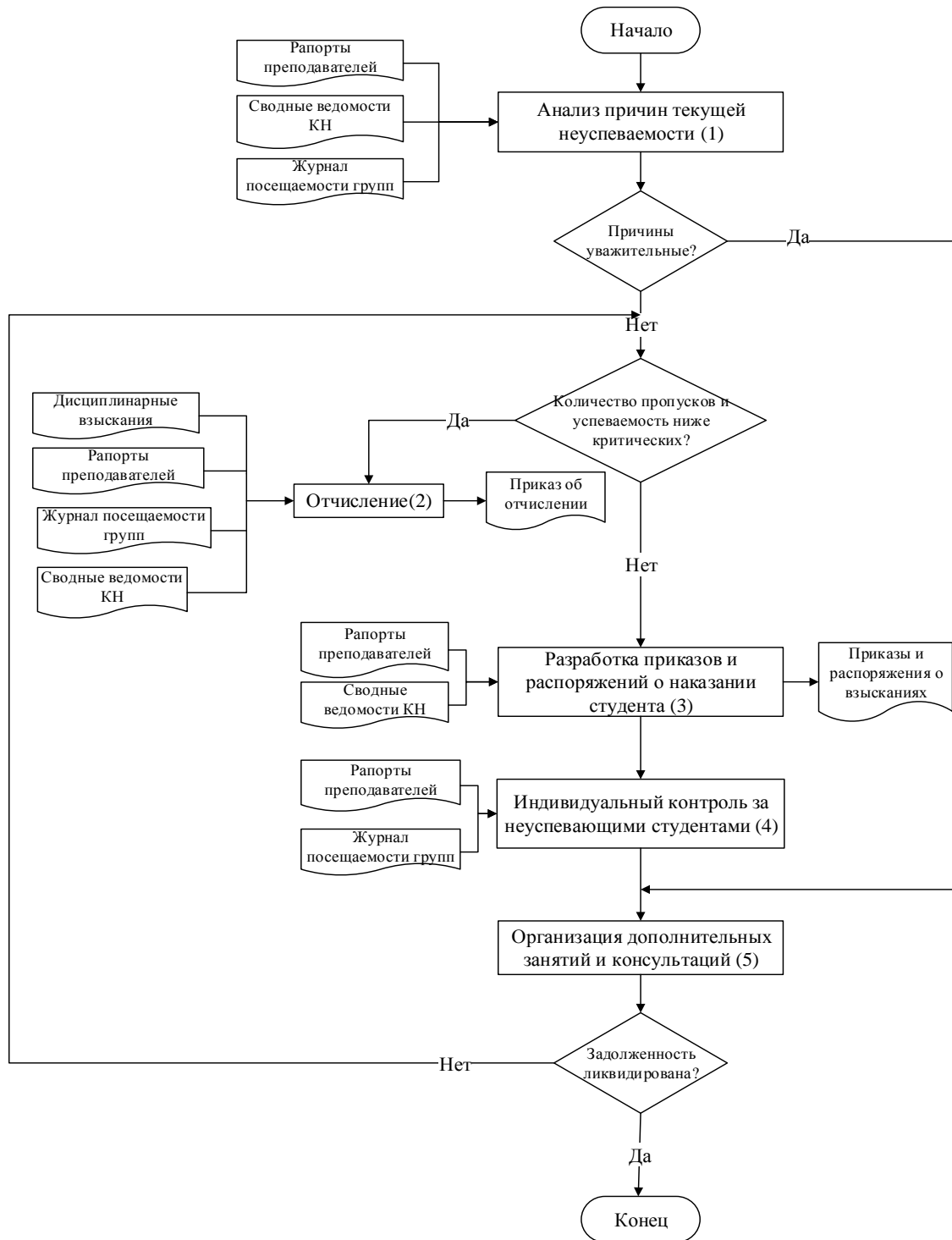



Рисунок 5.1 – Управление текущей успеваемостью студентов

|   |   |  |                                |
|---|---|--|--------------------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУ-<br/>         ЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                             | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>   | Стр. <b>11</b><br>из <b>29</b> |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и<br/>         дополнительного профессионального об-<br/>         разования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/uuo.p<br/>         df</a> |                                |

### 5.2.1 Текущая успеваемость

**На первом этапе**, на основании данных о КН, поступающих в деканат от преподавателей, администрация факультета делает анализ результатов КН, для этого заполняются сводные ведомости по КН (**Приложение А**) и по ним анализируют текущую неуспеваемость студентов. Причины неуспеваемости считаются уважительными, если студент был вынужден пропустить занятия по болезни или семейным обстоятельствам, которые должны быть подтверждены документально (справки, выписки о составе семьи, справки из отделов социальной защиты и т.п.). Кроме того, пропуски могут быть оправданы, если студент был вовлечен в мероприятия Университета с ведома деканата, а также в связи с занятиями спортом и проходящими обучение на основании индивидуального плана [3].

**На втором этапе**, если неуспеваемость не может быть оправдана уважительными причинами, количество пропущенных занятий превышает 40 %, а средний балл ниже 0,35, студент отчисляется из Университета на основании статьи 43, п.4 [5], за нарушение п. 11.6 [7], на основании данных мониторинга текущей успеваемости (сводные ведомости по КН, журнал посещаемости занятий, и др. – **СТО «Мониторинг учебного процесса ВО»**).

**На третьем этапе**, при условии отсутствия уважительных причин, разрабатываются приказы и распоряжения о дисциплинарных взысканиях неуспевающих студентов следующих форм:

- замечание распоряжением декана (более 10% пропусков, средний балл ниже 0,7);
- выговор распоряжением декана (более 20% пропусков, средний балл ниже 0,6);
- выговор приказом ректора с предупреждением об отчислении (более 30% пропусков, средний балл ниже 0,5).

**На четвертом этапе** деканат устанавливает индивидуальный контроль посещения занятий и успеваемостью отстающих студентов. Индивидуальный контроль проводят старосты групп – отметки в журнале посещения занятий, кураторы – регулярные встречи с отстающими студентами, обеспечение связи с преподавателями, заместители декана – контрольные проверки посещения занятий (**СТО «Мониторинг учебного процесса ВО»**).

**На пятом этапе** с отстающими студентами проводится дополнительная работа, устанавливаются консультации. Время проведения консультаций устанавливает кафедра и соответствующий преподаватель.



|   |   |  |               |
|---|---|--|---------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>   | Стр. 12 из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/uuo.pdf</a> |               |

Таблица 5.2 – Управление текущей успеваемостью студентов. Этапы процесса, делегирование полномочий, сроки выполнения.

| Наименование процесса  | Сроки исполнения процессов             | Ответственное подразделение | Ответственность за выполнение |       |               |     |     |
|--|--|-----------------------------|-------------------------------|-------|---------------|-----|-----|
|  |  |                             | Ректор                        | Декан | Зав. кафедрой | УМО | ППС |
| 1 Анализ причин текущей неуспеваемости   | Первая неделя после КН или МС          | Деканат, кафедры            | -                             | Р     | О             | -   | В   |
| 2 Отчисление   | Две недели после КН или МС             | Деканат                     | Р                             | О     | -             | -   | -   |
| 3 Формирование приказов и распоряжений о наказании студента  | Две недели после КН или МС             | Деканат                     | -                             | Р     | О             | -   | В   |
| 4 Индивидуальный контроль над неуспевающими студентами   | До конца семестра                      | Деканат, кафедры            | -                             | Р     | О             | -   | В   |
| 5 Организация дополнительных занятий и консультаций  | Не позднее двух недель после КН или МС | Деканат, кафедры            | Р                             | О     | О             | В   | 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> – Осуществляет внедрение принятых решений в подчиненных подразделениях, несет ответственность за правильное и своевременное внедрение решений. |  |                             |                               |       |               |     |     |

|   |   |   |                  |
|---|---|---|------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>  | Стр. 13<br>из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf</a> |                  |

### 5.2.2 Промежуточная неуспеваемость (по результатам сессии)

Взаимосвязь этапов процесса представлена на блок-схеме (рисунок 5.2). В таблице 5.3 представлены этапы процесса, распределение полномочий, сроки выполнения.

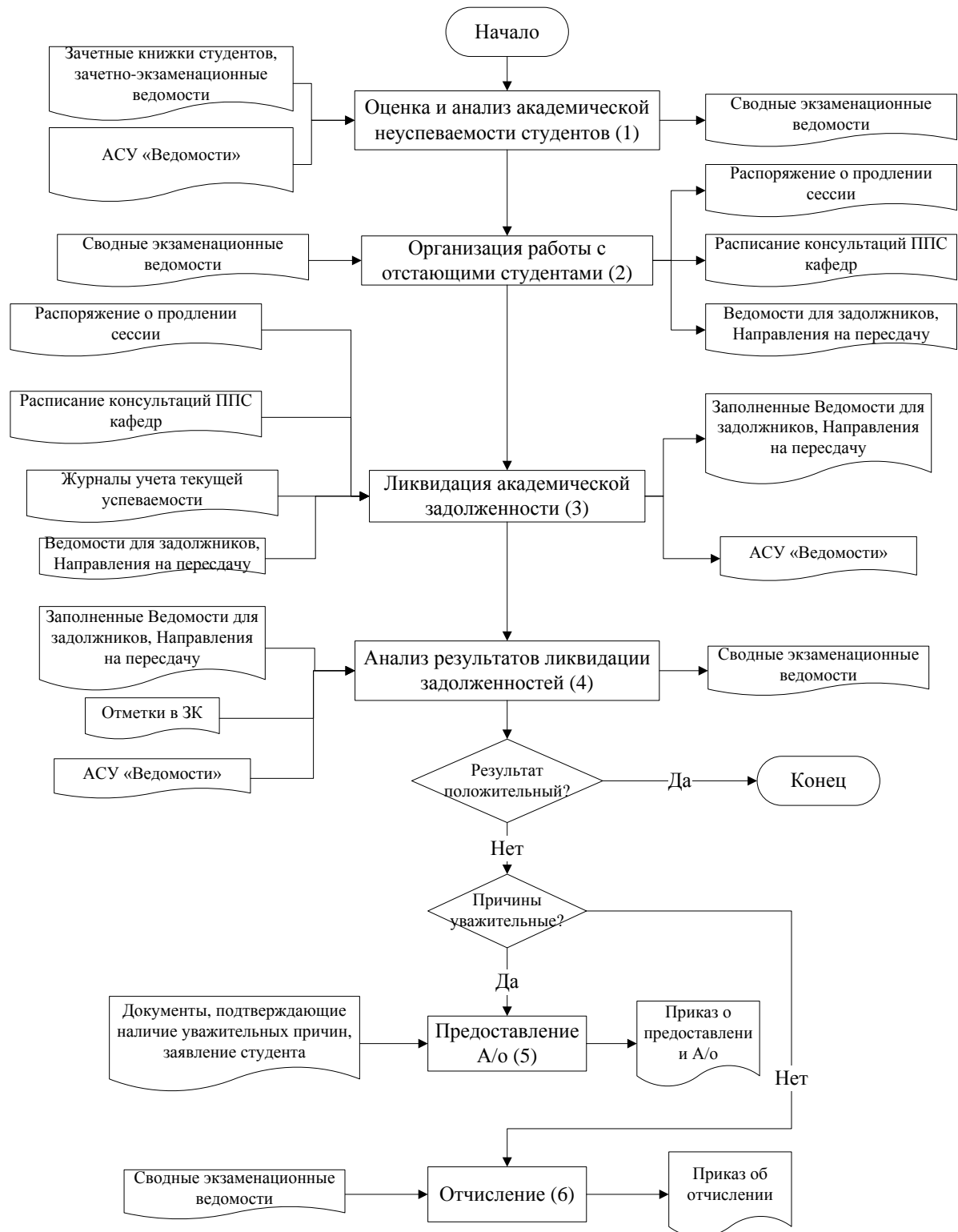



Рисунок 5.2 – Управление неуспевающими студентами по результатам сессии

|   |   |   |                                |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУ-<br/>ЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                    | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>  | Стр. <b>14</b><br>из <b>29</b> |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и<br/>дополнительного профессионального об-<br/>разования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/uuo.p<br/>df</a> |                                |

**Первый этап.** Академическая неуспеваемость студента возникает в случае отсутствия положительной оценки знаний хотя бы по одной из прослушанных дисциплин, тренажерной подготовке или практике, при отсутствии уважительных причин, к сроку окончания сессии. Анализ академической неуспеваемости проводят работники деканата (декан факультета или его заместители) на основании поступивших в деканат сводных экзаменационных ведомостей, оценок в зачетной книжке студента. Результаты сдачи всех экзаменов, зачетов, курсовых проектов и работ студентами заносятся в сводную экзаменационную ведомость успеваемости группы в семестре (**Приложение Б**). На период окончания сессии академическая неуспеваемость не возникает только в случае неявки студента на экзамен или зачет по уважительной причине (болезнь в семестре, болезнь во время сессии, семейные и пр. обстоятельства, подтвержденные документально).


**Второй этап.** Все студенты, в случае отсутствия положительной оценки знаний хотя бы по одной из прослушанных дисциплин, тренажерной подготовке или практике, вправе ликвидировать имеющуюся задолженность в течение одного месяца следующего семестра. Деканат со своей стороны организует ликвидацию задолженностей студентов путем подготовки ведомости для задолжников или выдачи студенту направления на пересдачу. Кафедры со своей стороны назначают аттестационную комиссию для задолжников, в комиссии должно быть не менее 3-х лиц из числа ППС, включая председателя. Такая аттестационная комиссия кафедры действует один учебный год. Кафедры организуют не менее двух консультаций в неделю в период одного месяца следующего семестра, таким образом, чтобы каждый задолжник имел возможность пересдать задолженность два раза [5]. Место консультаций должно быть доступным для посещения студентов (помещение кафедры или аудитория учебного корпуса). Дополнительные консультации, зачеты и экзамены могут назначаться в часы, свободные от основных занятий, указанных в расписании Университета. При составлении расписания консультаций должно быть учтено время для перемещения студентов между корпусами. Между пересдачами должно быть предусмотрено время на подготовку не менее трех дней.

Студенты, имеющие уважительные причины отсутствия результатов промежуточной аттестации, имеют право на продление сессии на период отсутствия на занятиях или на экзаменационной сессии по таким уважительным причинам. В любом случае срок продления сессии не может превышать одного месяца. Для продления сессии студенту деканат готовит соответствующее распоряжение, в котором указывается:

- ФИО студента(ов), группа;
- причина продления сессии;
- количество имеющихся задолженностей по каждому студенту;
- сроки продления сессии;
- обязанность кафедр назначить аттестационную комиссию для задолжников, дополнительные консультации, требования к размещению их расписания, продолжительности и частоте проведения консультаций;
- обязанность кафедр предоставлять возможность студенту подготовиться к пересдаче задолженности в течение не менее трех дней;
- право студентов пересдать экзамен или повторно защитить курсовой проект (работу) дважды (второй раз в аттестационной комиссии кафедры);
- ответственность студентов за несвоевременную ликвидацию задолженности.

Академическая задолженность студентов, имеющих продление сессии, возникает по истечении срока такого продления. Таким лицам предоставляется право ликвидировать академическую задолженность в течение месяца с момента ее возникновения в период следующего семестра в порядке, указанном выше.



|   |   |  |                                |
|---|---|--|--------------------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУ-<br/>         ЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                             | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>   | Стр. <b>15</b><br>из <b>29</b> |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и<br/>         дополнительного профессионального об-<br/>         разования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/uuo.p<br/>         df</a> |                                |

В период продления сессии за студентом сохраняется право получения академической стипендии и иных выплат [4].

**Третий этап.** С неуспевающим студентом проводятся консультации в часы, установленные расписанием. В течение консультаций студент может сдать задолженности по текущей успеваемости и/или курсовому проектированию, а также получить разъяснения по темам курса. Результаты заносятся в журналы учета текущей успеваемости преподавателей кафедры. Прием зачетов и экзаменов осуществляется в сроки, устанавливаемые кафедрой. Результаты пересдачи заносятся в индивидуальные направления (**Приложение В**) или в ведомости для задолжников, которые передаются в деканат, в указанные в них сроки. С целью ликвидации академической неуспеваемости или повышения оценки студент имеет право пересдать экзамен или повторно защитить курсовой проект (работу) по соответствующему направлению деканата дважды: первый раз – преподавателю, ведущему дисциплину; второй – перед аттестационной комиссией кафедры. Оценка, полученная в комиссии, является окончательной и может быть изменена только после повторного обучения данной дисциплине [1, 5].

**Пятый этап.** По ведомостям для задолжников, направлениям на пересдачу, отметкам в зачетной книжке деканаты проводят анализ результатов ликвидации задолженностей не позднее 3-х дней с момента окончания установленного срока (см. первый этап). Определяется наличие и количество задолженностей по каждому студенту, наличие уважительных причин, позволяющих студенту получить академический отпуск.

**Шестой этап.** Если имеются соответствующие уважительные причины, то на основании заявления студента и документов, их подтверждающих (заключение врачебной комиссии о болезни, другие исключительные причины – стихийные бедствия, семейные обстоятельства и т.п.), сотрудниками деканата готовится приказ ректора о предоставлении студенту академического отпуска.

**Седьмой этап.** Если у студента имеется или сохраняется академическая задолженность на период последнего дня срока, установленного для ее ликвидации, деканат готовит приказ об отчислении таких студентов «за академическую неуспеваемость» в течение недели по истечении данного срока [8].

В исключительных случаях, при отсутствии оснований для академического отпуска, при наличии уважительных причин и количества задолженностей не более двух, деканат вправе продолжить обучение студента в Университете, но не более одного календарного года с момента возникновения такой академической задолженности [5]. При необходимости такие студенты переводятся на следующий курс «условно».

Студент, вышедший из академического отпуска или отпуска по уходу за ребенком, продолжает обучение с начала семестра, в котором у него образовалась академическая неуспеваемость. При этом студент обязан посещать учебные занятия и выполнять в полном объеме все требования рабочих программ тех дисциплин, по которым имеется неуспеваемость.


|   |   |   |                                |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>  | Стр. <b>16</b><br>из <b>29</b> |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf</a> |                                |

Таблица 5.3 – Управление неуспевающими студентами по результатам сессии. Этапы процесса, распределение полномочий, сроки выполнения


| № этапа процесса | Наименование этапа процесса                            | Сроки исполнения процессов                                | Ответственное подразделение | Ответственность за выполнение |       |               |     |               |
|------------------|--|---|-----------------------------|-------------------------------|-------|---------------|-----|---------------|
|                  |  |   |                             | Проректор по УР               | Декан | Зав. кафедрой | УМО | Преподаватель |
| 1                | Оценка и анализ академической неуспеваемости студентов | В течение 2-3 дней после окончания экзаменационной сессии | Деканаты                    | Р                             | О,В   | -             | -   | -             |
| 2                | Организация продления сессии                           | В течение 1 недели после окончания сессии                 | Деканаты                    | Р                             | О,В   | -             | -   | В             |
| 3                | Ликвидация академической задолженности                 | В течение 2 недель после окончания сессии                 | Кафедры                     | Р                             | -     | О             | В   | В             |
| 4                | Анализ результатов ликвидации задолженностей           | 2-3 дня после окончания сроков продления сессии           | Деканат                     | Р                             | О,В   | -             | -   | -             |
| 5                | Предоставление академического отпуска                  | 1 неделя после окончания сроков продления сессии          | Ректор, деканат             | Р                             | О,В   | -             | -   | -             |
| 6                | Отчисление за академическую неуспеваемость             | 1 неделя после окончания сроков продления сессии          | Ректор, деканат             | Р                             | О,В   |               |     |               |

**Условные обозначения:**  
**Р** – руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты;  
**О** – организует этап процесса, готовит организационные документы, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение данного этапа.  
**В** – осуществляет выполнение.

### 5.2.3 Неуспеваемость по результатам ИГЭ

#### а) Неуспеваемость по результатам ИГЭ

Взаимосвязь этапов процесса представлена на блок-схеме (рисунок 5.3). В таблице 5.4 представлены этапы процесса, делегирование полномочий, сроки выполнения.

|   |   |   |                  |
|---|---|---|------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>  | Стр. 17<br>из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf</a> |                  |

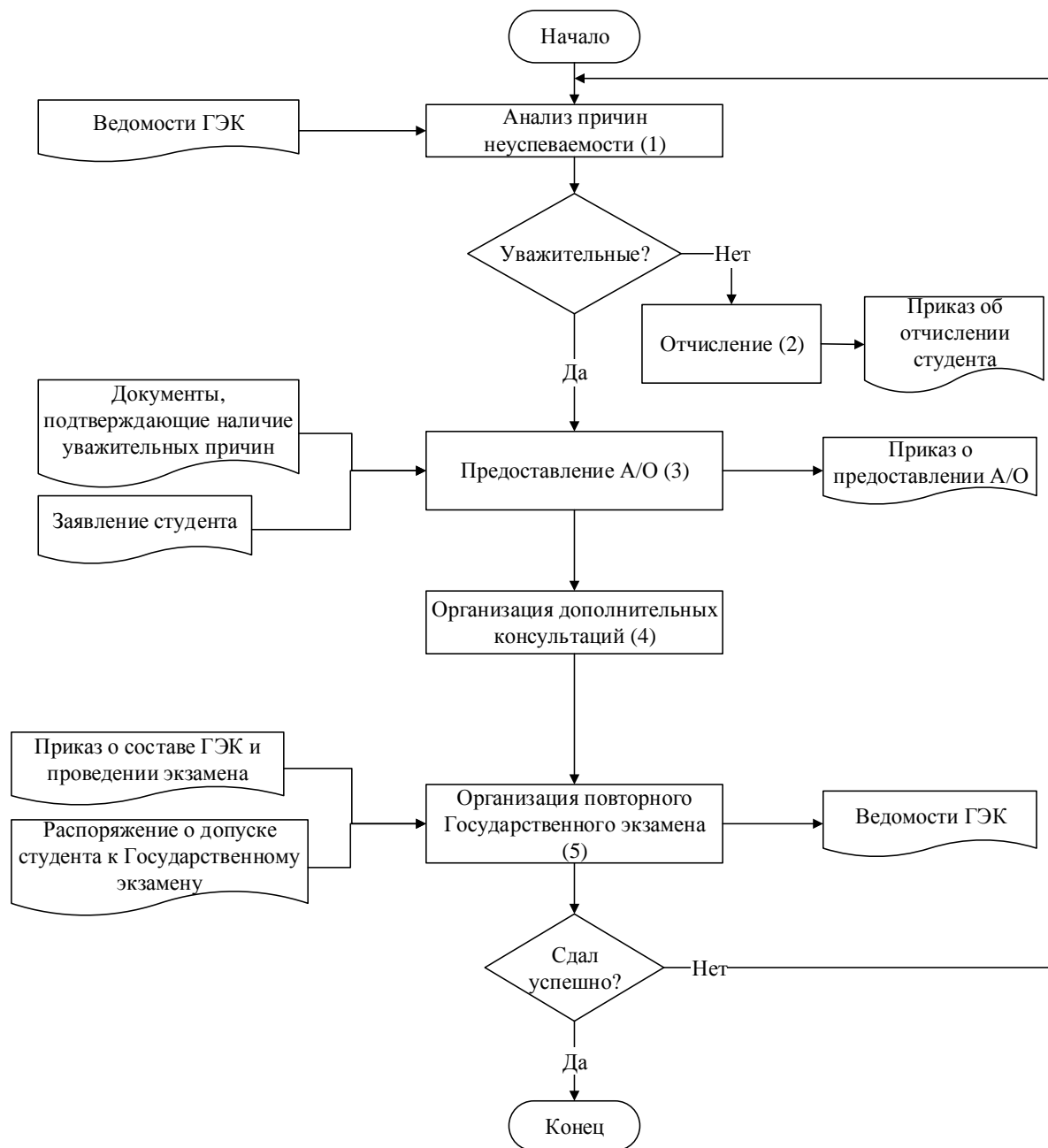



Рисунок 5.3 – Блок-схема процесса управления неуспеваемостью по итоговым государственным экзаменам

**Первый этап.** Анализ причин неуспеваемости по результатам ИГЭ выполняется работниками деканата (декан или заместители декана) на основе ведомостей ГЭК. В ходе анализа устанавливаются причины неуспеваемости студента.

**Второй этап.** Если причина неуспеваемости – неуважительная, то деканат факультета готовит приказ на отчисление студента.

**Третий этап.** Если в результате анализа будет установлено, что причина неуспеваемости – уважительная, то на основании заявления студента и документов, подтверждающих наличие

|   |   |   |                                |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУ-<br/>ЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                    | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>  | Стр. <b>18</b><br>из <b>29</b> |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и<br/>дополнительного профессионального об-<br/>разования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/uuo.p<br/>df</a> |                                |

уважительных причин (медицинская справка и другое) студенту предоставляется академический отпуск. В этом случае деканат готовит приказ на предоставление академического отпуска.

**Четвертый этап.** Для студентов, не сдавших Государственный экзамен по уважительной причине, на основании заявления студента и положения о дополнительных образовательных услугах деканат совместно с кафедрами организуют дополнительные консультации.

**Пятый этап.** Не раньше, чем через три месяца, после проведения дополнительных консультаций, на основании распоряжения о допуске студента к сдаче Государственного экзамена и приказа о составе ГЭК для студента организуется повторная сдача Государственного экзамена. Если оценка за экзамен – неудовлетворительная, то необходимо вернуться к первому этапу (анализ причин неуспеваемости).


Таблица 5.4 – Управление неуспеваемостью по итоговым государственным экзаменам.  
Этапы процесса, делегирование полномочий, сроки выполнения

| Наименование подпроцесса                           | Срок выполнения   | Ответственное подразделение | Ответственность за выполнение |       |               |     |               |
|--|---|-----------------------------|-------------------------------|-------|---------------|-----|---------------|
|  |   |                             | Ректор                        | Декан | Зав. кафедрой | УМО | Преподаватель |
| 1 Анализ причин неуспеваемости                     | В течение 3 дней после проведения Государственного экзамена | Деканат                     | -                             | Р     | У             | -   | -             |
| 2 Отчисление                                       | В течение 3 дней после проведения Государственного экзамена | Ректор, деканат             | Р                             | Р     | -             | -   | -             |
| 3 Предоставление академического отпуска            | В течение недели после сдачи Государственного экзамена      | Ректор, деканат             | Р                             | Р     | -             | -   | -             |
| 4 Организации дополнительных консультаций          | В течение года  | Кафедры                     | -                             | Р     | О             | О   | В             |
| 5 Организация повторного Государственного экзамена | не ранее трех месяцев                                       | Ректор, деканат             | Р                             | Р     | О             | О   | -             |

**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** – осуществляет внедрение принятых решений в подчиненных подразделениях, несет ответственность за правильное и своевременное внедрение решений.

*б) Неуспеваемость по дипломному проектированию*

Взаимосвязь этапов приведена на рисунке 5.4. В таблице 5.5 представлены этапы процесса, делегирование полномочий, сроки выполнения.

|   |   |   |                                |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>  | Стр. <b>19</b><br>из <b>29</b> |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf</a> |                                |

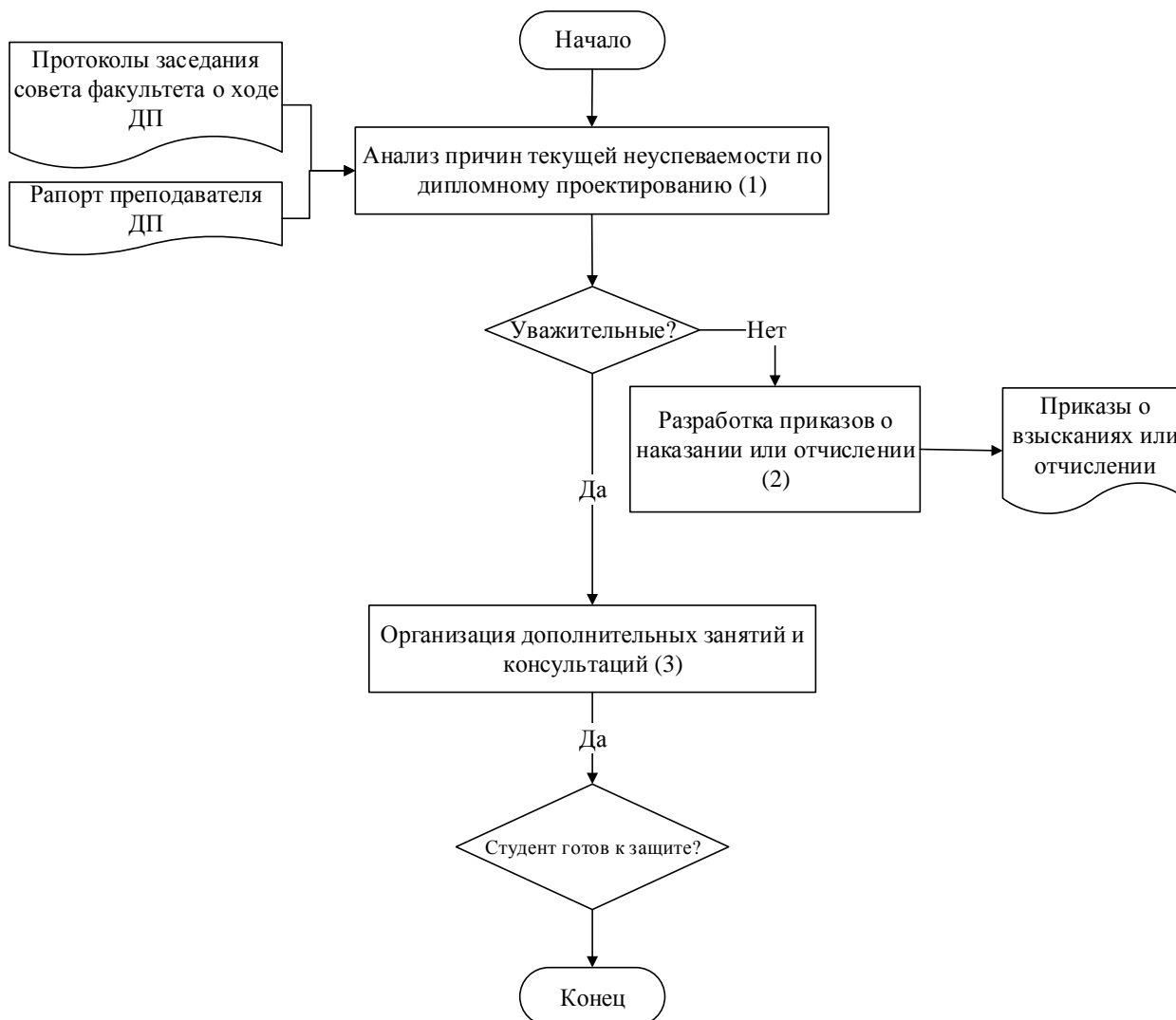


Рисунок 5.4 – Блок-схема процесса управления неуспеваемостью по ходу дипломного проектирования

Текущая неуспеваемость по ходу дипломного проектирования:

**Первый этап.** На основании рапортов преподавателей – руководителей ДП о ходе дипломного проектирования и протоколов заседания совета факультета о ходе ДП проводится анализ причин текущей неуспеваемости по ДП. Для этого на выпускающих кафедрах разрабатывается график выполнения ДП, в котором преподаватели – руководители ДП отмечают процент выполнения графика ДП.

**Второй этап.** Если на первом этапе будет установлено, что студент – дипломник не успевает по неуважительной причине, то деканат совместно с ректоратом готовит приказ о взыскании или отчислении студента.

**Третий этап.** Если студент не успевает по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства и другое), то кафедрой организуются дополнительные занятия и консультации.


|   |   |   |                                |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУ-<br/>ЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                    | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>  | Стр. <b>20</b><br>из <b>29</b> |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и<br/>дополнительного профессионального об-<br/>разования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/uuo.p<br/>df</a> |                                |


Таблица 5.5 – Управление неуспеваемостью по ходу дипломного проектирования. Этапы процесса, делегирование полномочий, сроки выполнения

| Наименование подпроцесса   | Срок выполнения                                     | Ответственное подразделение  | Ответственность за выполнение |       |               |                           |
|--|---|------------------------------|-------------------------------|-------|---------------|---------------------------|
|  |   |                              | Ректор                        | Декан | Зав. кафедрой | Преподаватель-консультант |
| 1 Анализ причин неуспеваемости по ДП   | Три дня после принятия решения на совете факультета | Деканат, выпускающие кафедры | -                             | Р     | У, В          | В                         |
| 2 Формирование приказов о наказании или отчислении   | Три дня после принятия решения на совете факультета | Ректорат, деканат            | Р                             | О     | В             | В                         |
| 3 Организации дополнительных консультаций  | По ходу дипломирования                              | Кафедры                      | -                             | 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> – осуществляет внедрение принятых решений в подчиненных подразделениях, несет ответственность за правильное и своевременное внедрение решений. |   |                              |                               |       |               |                           |

в) *Неуспеваемость по результатам защиты дипломного проекта (работы):*

Блок-схема процесса управления неуспеваемостью по результатам защиты дипломного проекта (работы) представлена на рисунке 5.5. В таблице 5.6 представлены этапы процесса, делегирование полномочий и сроки выполнения.



|   |   |   |                  |
|---|---|---|------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>  | Стр. 21<br>из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf</a> |                  |

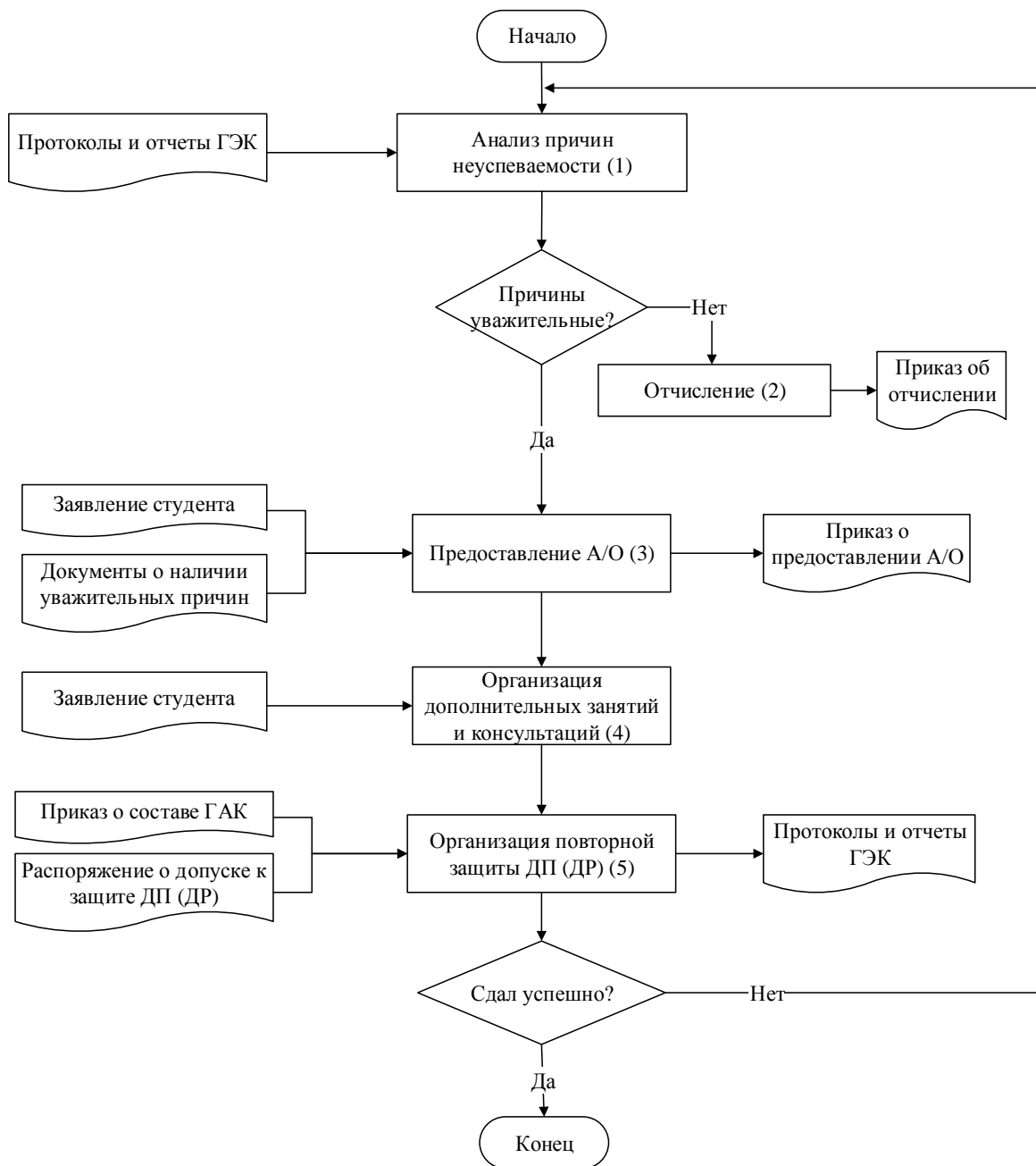



Рисунок 5.5 – Блок-схема процесса управления неуспеваемостью по результатам защиты дипломного проекта (работы)

**Первый этап.** На основании протоколов заседаний ГЭК и отчетов председателей ГЭК проводится анализ причин неуспеваемости по результатам защиты дипломного проекта (дипломной работы).

**Второй этап.** Если в ходе анализа будет установлено, что причина неуспеваемости неуважительная, то студент-дипломник подлежит отчислению.

**Третий этап.** Если студент-дипломник не успевает по уважительной причине, то на основании заявления студента и документов, подтверждающих наличие уважительных причин, сту-

|   |   |   |                  |
|---|---|---|------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>  | Стр. 22<br>из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf</a> |                  |

денту предоставляется академический отпуск.

**Четвертый этап.** На данном этапе для студента – дипломника выпускающие кафедры организуют дополнительные занятия и консультации (по заявлению студента).

**Пятый этап.** Повторная защита дипломного проекта (работы) осуществляется по приказу о допуске студента к защите и приказу о составе ГЭК [2]. Если студент – дипломник не защитил дипломный проект (работу), то возвращаемся к первому этапу.

Таблица 5.6 – Управление неуспеваемостью по результатам защиты дипломного проекта (работы). Этапы процесса, делегирование полномочий, сроки выполнения


| Наименование подпроцесса                  | Срок выполнения                                     | Ответственное подразделение  | Ответственность за выполнение |       |               |     |               |
|---|---|------------------------------|-------------------------------|-------|---------------|-----|---------------|
|   |   |                              | Ректор                        | Декан | Зав. кафедрой | УМО | Преподаватель |
| 1 Анализ причин неуспеваемости по ДП      | Три дня после защиты ДП (ДР)                        | Деканат, выпускающие кафедры | -                             | Р     | У, В          | -   | -             |
| 2 Отчисление                              | Неделя со дня защиты ДП (ДР)                        | Ректор, деканат              | Р                             | О, В  | -             | -   | -             |
| 3 Предоставление академического отпуска   | Неделя со дня защиты ДП (ДР)                        | Ректор, деканат              | Р                             | О, В  | -             | -   | -             |
| 4 Организации дополнительных консультаций | В течение года                                      | Кафедры                      | -                             | Р     | О             | -   | В             |
| 5 Организация повторной защиты ДП (ДР)    | Не ранее чем через 3 месяца, но не позднее 5-ти лет | Ректор, деканат              | Р                             | О     | В             | В   | 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** – осуществляет внедрение принятых решений в подчиненных подразделениях, несет ответственность за правильное и своевременное внедрение решений.

### 5.3 Выходные данные процесса

Таблица 5.7 – Выходные данные процесса

| Последующий процесс или внешний потребитель | Наименование содержащих документов  | Ответственное подразделение |
|---|---|-----------------------------|
| Проведение учебного процесса (СТО)          | Приказы и распоряжения о взысканиях по результатам КН низкой успеваемости, посещаемости, дисциплинарным нарушениям студентов, приказы об отчислениях              | Деканаты                    |
|   | Приказы об отчислении, заполненные направления на передачу, заполненные зачетно-экзаменационные ведомости для задолжников, сводные ведомости, приказы об академи- | Деканаты                    |

|   |  |   |                  |
|---|--|---|------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУ-<br/>ЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                                   | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>  | Стр. 23<br>из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и<br/>дополнительного профессионального об-<br/>разования</b>                | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/uuo.p<br/>df</a> |                  |
|   | ческом отпуске   |   |                  |
|   | Зачетно-экзаменационные ведомости (кафедральный экзем-<br>пляр)  |   | Кафедры          |
|   | Ведомости ГЭК по переэкзаменовке, приказы об отчислении<br>и академическом отпуске, протоколы и отчеты ГЭК по по-<br>вторной защите. |   | Деканаты         |

Все перечисленные документы ведутся и хранятся в деканатах факультетов в соответствии с СТО «Управление документацией».

#### 5.4 Анализ, измерения и мониторинг процесса


Таблица 5.8 – Критерии оценки качества процесса

| Цель критерия  | Единицы измерения | Методы контроля   | Ответственный за анализ |
|--|-------------------|---|-------------------------|
| Работа со студентами, имеющими текущую неуспеваемость                        | %                 | Оценивается отношением числа студентов, имеющих взыскания по текущей успеваемости (КН, микросессия, выговоры и т.п.) к соответствующему контингенту на начало семестра                | Деканы                  |
|  | %                 | Оценивается отношением числа студентов, не допущенных до сессии к общему контингенту на начало семестра   | Деканы                  |
| Работа со студентами, неуспевающими по результатам промежуточных аттестаций. | %                 | Оценивается отношением числа студентов, имеющих задолженности на период окончания сессии к общему контингенту на начало семестра  | Деканы                  |
|  | %                 | Оценивается отношением количества отчисленных студентов по результатам сессии к общему контингенту на начало семестра   | Деканы                  |
| Работа со студентами, не справляющимися с графиком дипломного проектирования | %                 | Оценивается отношением числа студентов, успешно прошедших ИГА к соответствующему контингенту на период окончания последней сессии   | Деканы                  |
| Работа со студентами, отстающими в процессе обучения                         | Чел./ чел.        | Оценивается числом студентов, не получивших зачет и/или не допущенных к экзамену на период начала последней сессии к общему числу студентов, обучавшихся по кафедре в данном семестре | Кафедры                 |

Отчет об анализе критериев делается ответственными за анализ на соответствующих советах (ученом совете, учебно-методическом совете или совете факультета). Результаты отчетов отражаются в протоколах и решениях советов.

В случае если студент признан соответствующими уполномоченными органами (Рособрнадзор) неуспевающим по вине Университета, то проводится его дополнительное обучение за счет Университета.

ОКиМ регулярно проводит аудиторские проверки согласно «Программе аудитов» (СТО


|   |   |  |                                |
|---|---|--|--------------------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУ-<br/>         ЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                             | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>   | Стр. <b>24</b><br>из <b>29</b> |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и<br/>         дополнительного профессионального об-<br/>         разования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/uuo.p<br/>         df</a> |                                |

«Внутренний аудит») и анализирует процесс на соответствие настоящему стандарту. Проверяет и анализирует обязательные записи по процессам в соответствии с **СТО «Управление документированными записями»**.








|   |   |  |                  |
|---|---|--|------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУ-<br/>         ЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                             | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>   | Стр. 27<br>из 29 |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и<br/>         дополнительного профессионального об-<br/>         разования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/uuo.p<br/>         df</a> |                  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
 (рекомендуемое)  
**Форма индивидуального направления**  
**на передачу экзамена, зачета или курсового проекта (работы)**

|  |  |
|--|--|
| <b>Сибирский государственный Университет<br/>         водного транспорта</b> |  |
| <hr/>  |  |
| <b>НАПРАВЛЕНИЕ НА ЭКЗАМЕН (ЗАЧЕТ)</b>  |  |
| По _____   |  |
| За _____ семестр _____   |  |
| Ф.И.О. студента _____  |  |
| Группа _____   |  |
| Срок сдачи _____   |  |
| Экзаменатор _____  |  |
| Декан _____  |  |
| « _____ » _____ 20 _____ г.  |  |
| <b>РЕЗУЛЬТАТ</b>   |  |
| Оценка _____   |  |
| « _____ » _____ 20 _____ г.  |  |
| Экзаменатор _____  |  |
| Подлежит немедленной сдаче в деканат <b><u>преподавателем</u></b>            |  |

|   |   |   |                                |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | Система Менеджмента Качества<br><b>УПРАВЛЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТЬЮ ОБУ-<br/>         ЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО</b>                             | Шифр документа:<br><b>СМК.СТО.В1.П5.5-010-2018</b>  | Стр. <b>28</b><br>из <b>29</b> |
|   | Подразделение<br><b>Управление конвенционной подготовки и<br/>         дополнительного профессионального об-<br/>         разования</b> | Адрес:<br><a href="http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uuo.pdf">http://smk.ssuwt.ru/<br/>         media/security/stp/uuo.p<br/>         df</a> |                                |

## **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ**

1 Положение о порядке проведения учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры/ Положение ФГБОУ ВО «СГУВТ» – утверждено Ученым советом (протокол №11, 11.09.2017)

2 О порядке государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «СГУВТ» /Положение ФГБОУ ВО «СГУВТ» – утверждено Ученым советом (протокол №5, 05.03.2018).

3 Об обучении по индивидуальному учебному плану / Положение СГУВТ – утверждено Ученым советом (протокол №4 от 04.04.2018г.).

4 Порядок назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета / Положение СГУВТ - утверждено Ученым советом (протокол №6, 06.02.2017).

