



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

В.А. Кокшаров
В.А. Кокшаров

2012г.

Документированная процедура
Управление учебной деятельностью
СМК-ДП-7-03-25-2012

Версия 2

Екатеринбург

2012

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	3
4. Описание процесса управления учебной деятельностью	5
4.1. Вход и выход, участники процесса	5
4.2. Потребители и их требования	5
4.3. Ресурсы и их поставщики	5
4.4. Общие положения	5
4.5. Проектирование и планирование учебного процесса.....	6
4.5.1. Проектирование учебного процесса	6
4.5.2. Планирование учебного процесса.....	6
4.6. Проведение учебного процесса	6
4.7. Мониторинг, анализ, улучшение	7
4.8. Управление документацией	7
5. Ответственность	8
Приложение 1 Карта процесса	9
Приложение 2 Разработка учебных планов	10
Приложение 3 Формирование учебно-производственного графика.....	13
Приложение 4 Составление рабочего плана группы	14
Приложение 5 Формирование проекта штатного приказа.....	15
Приложение 6 Составление расписания занятий.....	18
Приложение 7 Формирование расписания экзаменационной сессии	20
Приложение 8 Теоретическая подготовка	22
Приложение 9 Теоретическая подготовка с использованием мультимедийной поддержки.....	23
Приложение 10 Проведение семинаров.....	24
Приложение 11 Проведение практических занятий	25
Приложение 12 Проведение лабораторных работ	26
Приложение 13 Планирование, организация и контроль самостоятельной работы студента ...	27
Приложение 14 Организация НИРС.....	28
Лист согласования.....	29
Лист рассылки	30
Лист регистрации изменений	31

1. Назначение и область применения

Настоящая документированная процедура является основным документом, регламентирующим общий порядок организации и ведения учебного процесса на кафедрах, факультетах, в институтах и филиалах Университета.

Цель процесса: планирование, подготовка и разработка учебно-организационной документации, необходимой для общей организации учебного процесса, а также качественная организация учебного процесса.

Требования настоящей документированной процедуры обязательны для выполнения в управлении по учебно-методической работе, в институтах, департаментах, на кафедрах и других подразделениях, организующих и ведущих учебный процесс, и входят в систему менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящая процедура разработана с учетом следующих нормативных документов:

- 2.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».
- 2.2. Федеральный Закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».
- 2.3. Устав ГОУ ВПО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина».
- 2.4. Приказ Минобразования России от 24.02.98 № 501 « О порядке перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое».
- 2.5. Приказ Минобразования РФ от 23.03.2001 № 1272 «О внесении изменений и дополнений в приказ Минобразования России от 24.02.1998 N 501 "Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое».
- 2.6. Приказ Минобразования РФ от 15.02.2010 № 118 «О внесении изменений и дополнений в приказ Минобразования России от 24.02.1998 N 501 "Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое».
- 2.7. Приказ Минобразования России от 05.11.98 № 2782 «О порядке предоставления академических отпусков».
- 2.8. Положение «Об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации».
- 2.9. ГОСТ Р ИСО 9000-2001. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- 2.10. ГОСТ Р ИСО 9001-2001. Системы менеджмента качества. Требования.
- 2.11. ДП «Корректирующие и предупреждающие действия».
- 2.12. ДП «Управление документацией».
- 2.13. ДП «Движение контингента студентов».
- 2.14. ДП «Контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов».
- 2.15. ДП «Итоговая государственная аттестация выпускников».

3. Термины, определения и сокращения

Термины и сокращения, используемые в тексте документа, приведены и расшифрованы в таблице 1 и в таблице 2.

Таблица 1. Сокращения и обозначения

№	Сокращения	Полное наименование
1	УрФУ, Университет	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».
2	ВПО	высшее профессиональное образование
3	ВУЗ	высшее учебное заведение

4	ДП	Документированная процедура
5	ЕИСУ	Единая информационная система управления
6	МИ	методическая инструкция
7	МС	Методический совет
8	НВ	Нормы времени
9	ОК	Ожидаемый контингент
10	ООП	основная образовательная программа
11	ППС	профессорско-преподавательский состав
12	ПФУ	планово-финансовое управление
13	РОУРК	расчет объема учебной работы кафедры
14	РП	рабочий план
15	СП	структурное подразделение
16	СРС	самостоятельная работа студентов
17	УД	учебная дисциплина
18	УМС	учебно-методический совет
19	УО	учебный отдел
20	УП	учебный план
21	УПГ	учебно-производственный график
22	УР	учебная работа
23	УУМР	управление по учебно-методической работе
24	ФГОС (ГОС)	Федеральный Государственный образовательный стандарт (Государственный образовательный стандарт)

Таблица 2. Термины и определения

№	Термин	Определение
1	Академический отпуск	Отпуск, предоставляемый студенту по его желанию по уважительной причине (по состоянию здоровья, по семейным обстоятельствам и др.) для перерыва в обучении
2	Учебный план	Учебный план – нормативный документ, определяющий содержание и организацию подготовки специалистов по учебным программам, последовательность, сроки изучения дисциплины, виды учебных занятий, вид промежуточной аттестации. Учебный план разрабатывается для каждой специальности (специализации), для каждого направления (профиля, магистерской программы) на основе ФГОС (ГОС).
3	Рабочий план	Рабочий план – документ, содержащий список дисциплин, которые группа должна изучить за данный семестр, количество часов отведенные под эти дисциплины и контрольные мероприятия, которые должны будут проведены по этим дисциплинам, с указанием кафедры, обеспечивающей дисциплину.
4	Рабочая программа дисциплины	Документ, определяющий содержание дисциплины и результаты образования, структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов; учебно-методическое обеспечение, требования к уровню освоения программы, формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний. Программа учебной дисциплины предусматривает разбивку дисциплины по семестрам учебного года.
5	Нормы времени	Документ, определяющий порядок и нормы планирования учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы, расчета объема учебной работы, выполняемой ППС Университета

4. Описание процесса управления учебной деятельностью

4.1. Вход и выход, участники процесса

Вход: ФГОС (ГОС), Лицензия.

Выход: Учебно-организационная документация: УПГ, рабочий учебный план, рабочий план, РОУРК, расписания занятий и экзаменов, штатный приказ.

Результаты организации учебного процесса отражены в:

- расписаниях занятий и экзаменационной сессии;
- приказах о движении контингента;
- различных приказах и распоряжениях, касающихся учебно-организационной деятельности и других документах.

Участники: СП Университета, руководство и сотрудники Университета.

4.2. Потребители и их требования

Данные о потребителях и их требованиях представлены в таблице 3.

Таблица 3. Потребители и их требования

Выход	Потребитель	Требования потребителей к выходам
Учебно-организационная документация	СП Университета, руководство и сотрудники Университета, преподаватели, студенты	Своевременная актуализация документов, четкость, понятное изложение

4.3. Ресурсы и их поставщики

Данные о ресурсах и поставщиках представлены в таблице 4.

Таблица 4. Ресурсы и поставщики

Ресурс	Поставщик	Требования участников
Запросы, нормативные документы, приказы, распорядительная документация	Минобразования РФ, СП Университета	Своевременное предоставление, четкость, понятное изложение, доступность записей

4.4. Общие положения

Учебный процесс на кафедрах, факультетах, в институтах, департаментах и филиалах организуется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) и Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ГОС ВПО). Требования ФГОС (ГОС) ВПО являются основной объективной оценкой уровня подготовки и компетентности выпускников независимо от форм обучения.

ФГОС (ГОС) по направлению (специальности) устанавливает:

- квалификацию (степень) выпускника;
- характеристику направления подготовки (специальности);
- характеристику профессиональной деятельности выпускника;
- требования к результатам освоения основных образовательных программ;
- требования к структуре основных образовательных программ;
- требования к условиям реализации основных образовательных программ;
- требования к оценке качества освоения основных образовательных программ;
- требования к организации практик;
- требования к обязательному минимуму содержания основных образовательных программ.

Процесс менеджмента учебной деятельности Университета состоит из подпроцессов:

1. Прием на обучение;
2. Работа с контингентом студентов (определен и документирован: ДП «Движение контингента студентов»);
3. Проектирование и планирование учебного процесса (п. 4.5);
4. Проведение учебного процесса (п. 4.6);

Владельцем процесса учебно-организационной деятельности является начальник управления по учебно-методической работе.

Карта процесса представлена в Приложении 1.

4.5. Проектирование и планирование учебного процесса

4.5.1. Проектирование учебного процесса

Проектирование учебного процесса в целом предполагает проведение следующих мероприятий:

- разработка учебных планов (Приложение 2);
- формирование и утверждение рабочих программ дисциплин;
- формирование учебно-производственного графика (Приложение 3);

4.5.2. Планирование учебного процесса

Планирование учебного процесса предполагает проведение следующих мероприятий:

- формирование отделом организации учебной и воспитательной работы ожидаемого контингента на новый учебный год;

- составление рабочего плана (Приложение 4);
- формирование заявок;
- формирование проекта штатного приказа (Приложение 5);
- составление расписания занятий (Приложение 6);
- составление расписания экзаменационной сессии (Приложение 7).

4.6. Проведение учебного процесса

Перед началом теоретическо-практической подготовки по учебной дисциплине преподаватель проводит анализ исходного состояния уровня приобретенных знаний и навыков обучаемых по предшествующим учебным дисциплинам. По его итогам в случае несоответствующего уровня знаний обучаемого проводит коррекцию в рамках изложения лекционного материала и практических занятий и подает соответствующие предложения по улучшению отдельных этапов образовательного процесса на выпускающую кафедру.

Учебный процесс в целом состоит из следующих мероприятий:

1. Осуществление теоретическо-практической подготовки.

В рамках теоретическо-практической подготовки выполняются следующие мероприятия:

- Теоретическая подготовка (Приложение 8);
- Теоретическая подготовка с использованием мультимедийной поддержки (Приложение 9);
- Проведение семинаров (Приложение 10);
- Проведение практических занятий (Приложение 11);
- Проведение лабораторных работ (Приложение 12);

2. Контроль самостоятельной работы студента (Приложение 13);

3. Развитие практических навыков студентов:

- Организация НИРС (Приложение 14);
- Организация практик (в соответствии с Положением о проведении практик);

4. Контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов (определен ДП «Контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов» и Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания учебной деятельности студентов и ее достижений при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования);
5. Проведение итоговой аттестации студентов (определен ДП «Итоговая государственная аттестация выпускников»).

4.7. Мониторинг, анализ, улучшение

Сведения о показателях, измеряемых в рамках мониторинга процесса, а так же о периодичности их измерения и методе анализа указаны в таблице 5.

Таблица 5. Показатели

Показатель	Периодичность	Метод анализа
Выполнение требований процедуры	1 раз в год	Подсчет, сравнительный анализ, планирование
Количество несоответствий, выявленных при внутренних и внешних аудитах, по сравнению с предыдущим периодом	1 раз в год	Подсчет, сравнительный анализ

4.8. Управление документацией

Изменения в настоящий документ вносятся в следующих случаях:

- при изменении участников или порядка выполняемых работ;
- при перераспределении функций между участниками в рамках процесса;
- при изменении форм, документов, на которые имеются ссылки;
- по результатам аудитов (при необходимости) и т.д.

Документ перерабатывается и утверждается заново в случае если:

- количество изменений затрудняет понимание документа;
- документ включен в план актуализации документации СМК и т.д.

Порядок внесения изменений в документ и согласование актуализированной документированной процедуры изложен в ДП «Управление документацией».

Документы и формы, используемые в ходе выполнения управления учебной деятельностью, порядок их ведения, способы заполнения, регистрации, хранения и прочее представлены в таблице 6.

Таблица 6. Документы, используемые в ходе процесса

№	Название документа	Форма	Ответственный, Требования к ведению
1	Учебный план	ЕИСУ	Ответственным за разработку проекта учебного плана является заведующий кафедрой, учебный план утверждается проректором по учебной работе, изменения в учебный план вносятся не чаще, чем один раз в учебный год.
2	Рабочая программа дисциплины	находится в Отделе образовательных программ	Ответственным за разработку рабочей программы дисциплины является преподаватель, рабочая программа дисциплины утверждается проректором по учебной работе, изменения в рабочую программу дисциплины вносятся ежегодно.
3	Учебно-производственный график	находится в УО	Ответственным подразделением за разработку учебно-производственного графика является учебный отдел, учебно-производственный график утверждается

			Ректором Университета, учебно-производственный график формируется один раз в учебный год.
4	Рабочий план	ЕИСУ	Ответственным за разработку рабочего плана является заведующий кафедрой, рабочий план утверждается Директором института, рабочий план формируется один раз в учебный год.
5	Штатный приказ	находится в УО	Ответственным за разработку штатного приказа является начальник УО, штатный приказ утверждается Ректором Университета, штатный приказ формируется один раз в учебный год.
6	Расписание занятий	ЕИСУ	Ответственным за разработку расписания занятий является отдел организации учебной работы, расписание занятий утверждается заместителем директора института и Начальником УУМР, расписание составляется четыре раза в течение учебного года.
7	Расписание экзаменационной сессии	—	Ответственным за разработку расписания экзаменационной сессии является отдел организации учебной работы, расписание экзаменационной сессии утверждается Начальником УУМР, расписание составляется два раза в течение учебного года.
8	Сценарий проведения семинара, практического занятия, лекции, лабораторной работы	—	Ответственным за разработку сценария является преподаватель.
9	Конспект лекций	—	Ведется студентом, в свободной форме.
10	Отчет по лабораторной работе	—	Отчет по лабораторной работе ведется студентом с использованием заготовки отчета, отчет проверяется преподавателем.
11	Отчет по НИРС	—	Отчет студента по НИРС проверяется преподавателем, закрепленным за ним. Отчет преподавателя по НИРС рассматривается заведующим кафедрой.

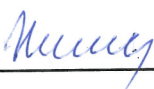
5. Ответственность

Ответственность за выполнение процесса «Управление учебной деятельностью» в целом несет проректор по учебной работе.

Ответственность за выполнение отдельных подпроцессов в рамках данной процедуры, если это не указано конкретно в приказах ректора Университета и распоряжениях проректора по учебной работе, несут руководители тех подразделений, к сфере деятельности которых относится данный подпроцесс.

Ответственным за введение в действие и выполнение документированной процедуры является начальник управления по учебно-методической работе.

Начальник УУМР



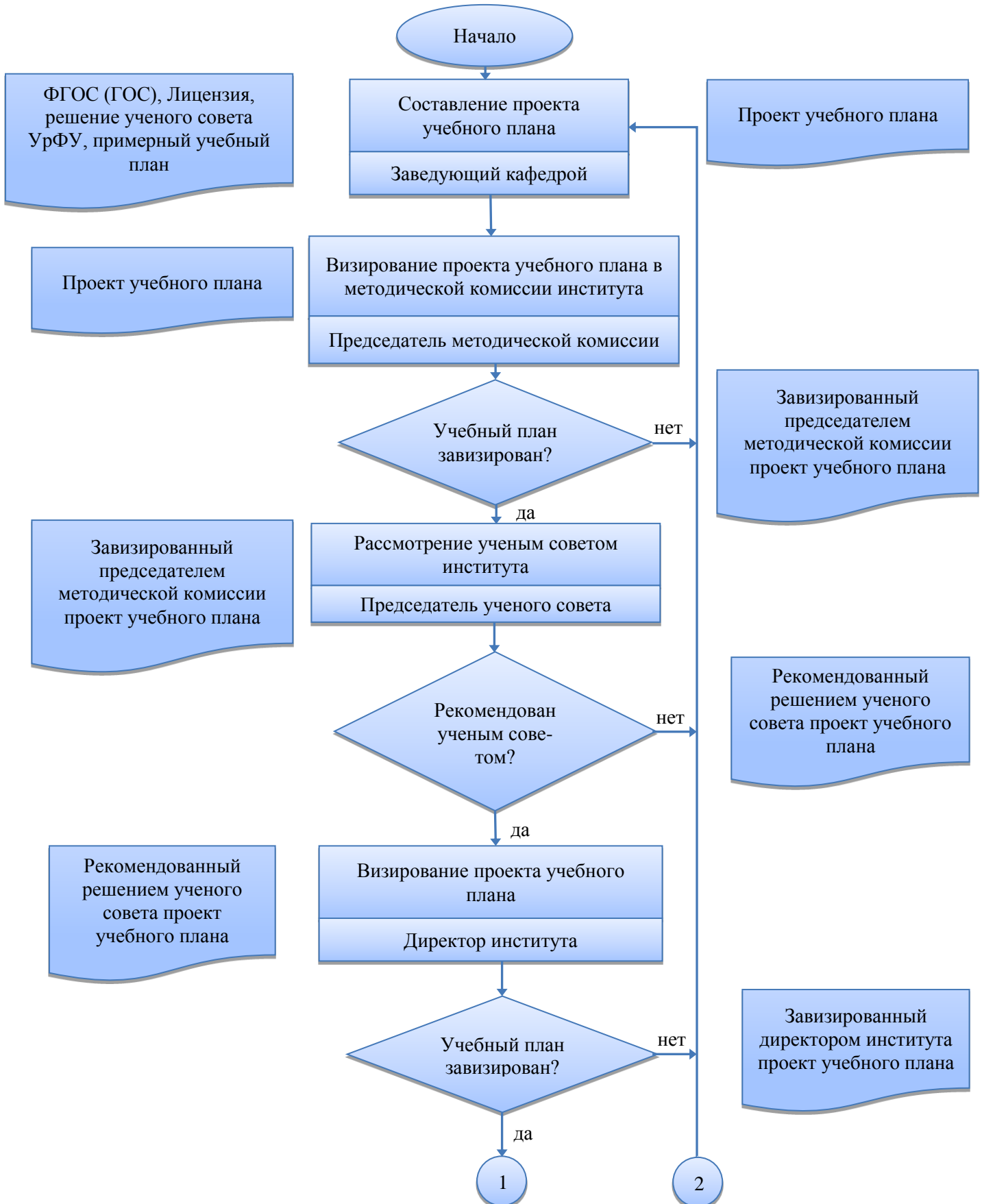
Квашнина Г.М.

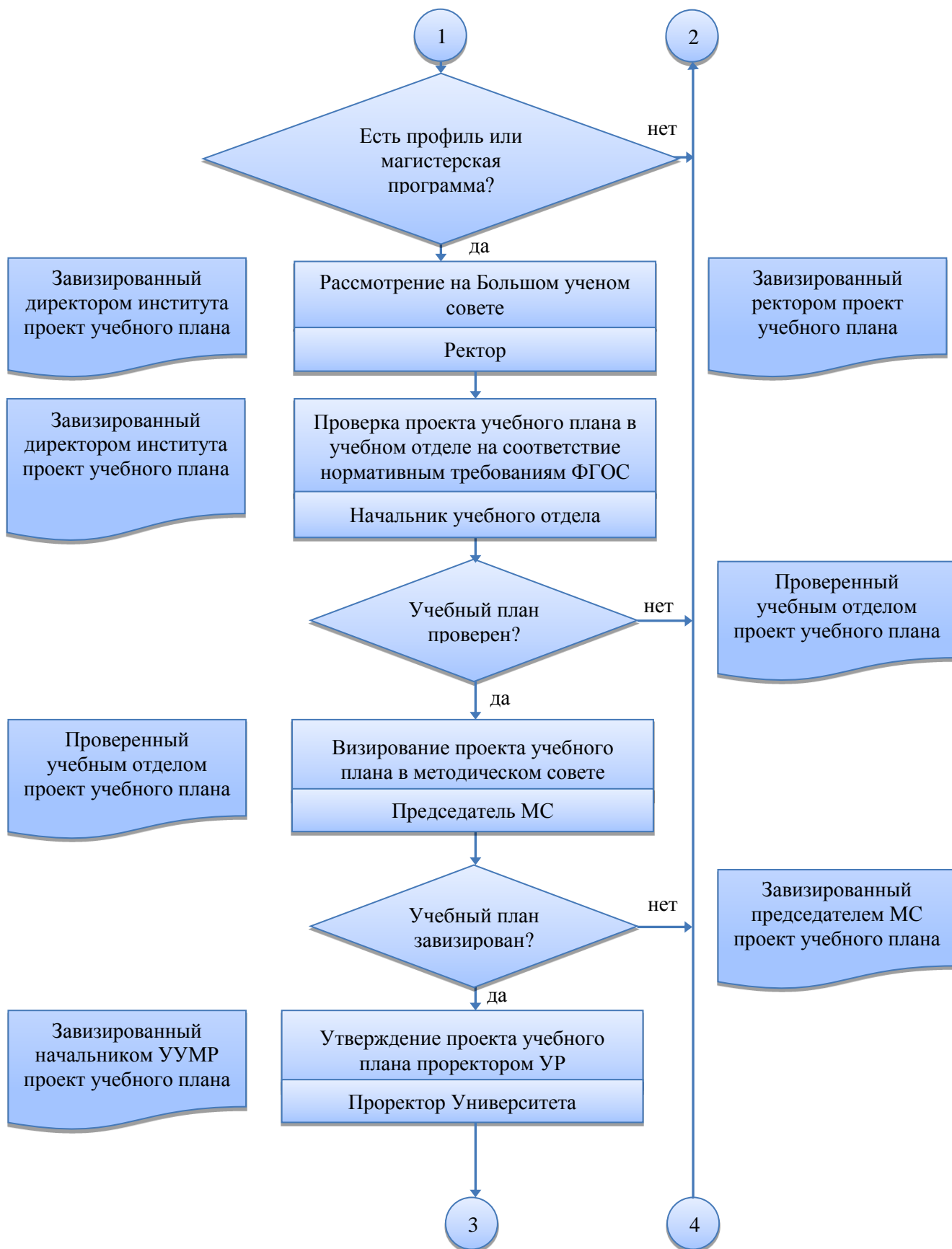
Приложение 1

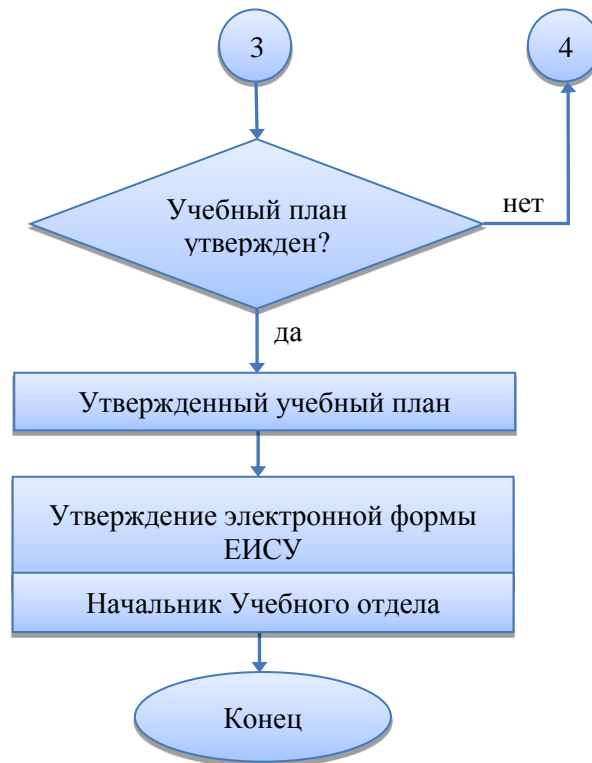
Карта процесса



Разработка учебных планов

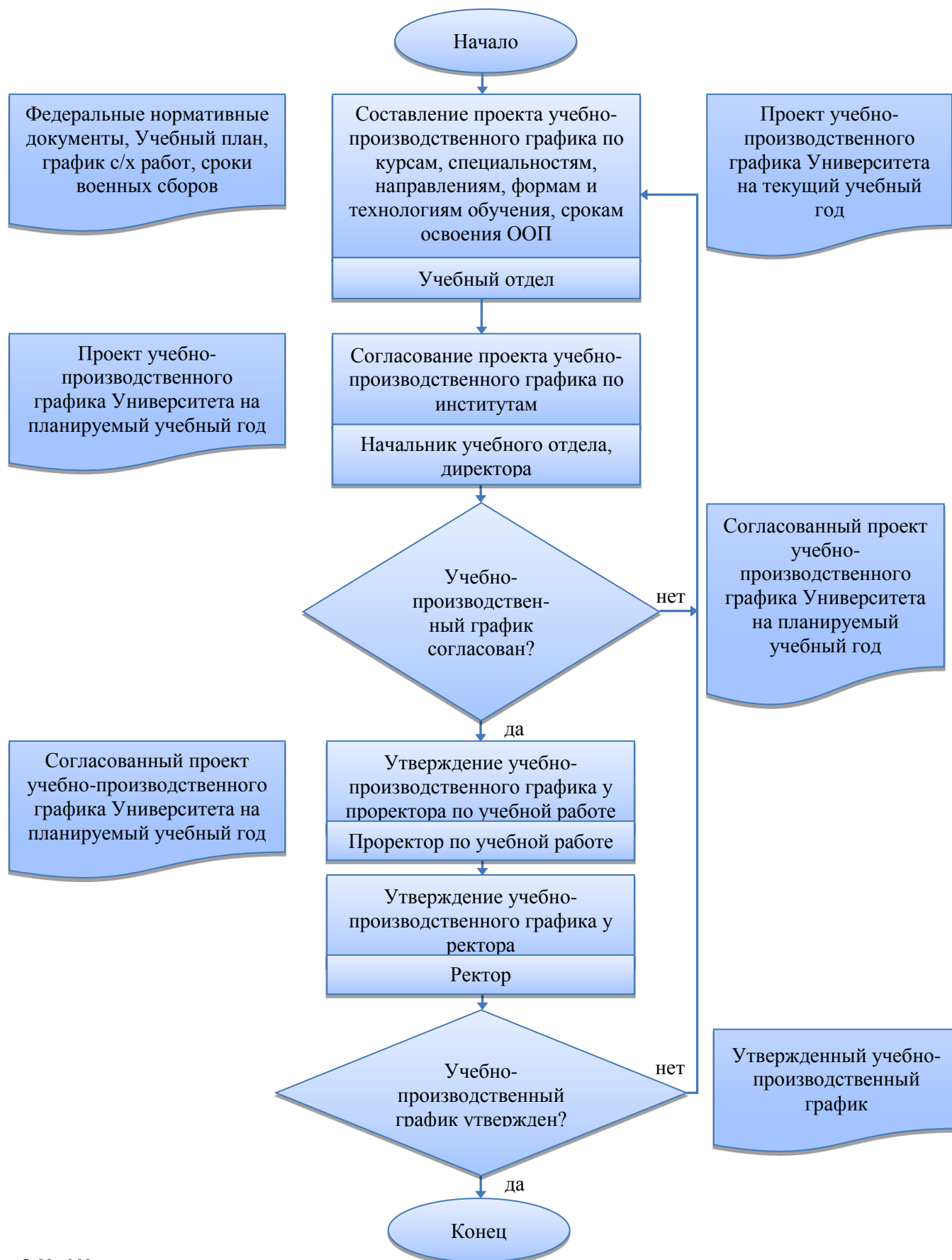




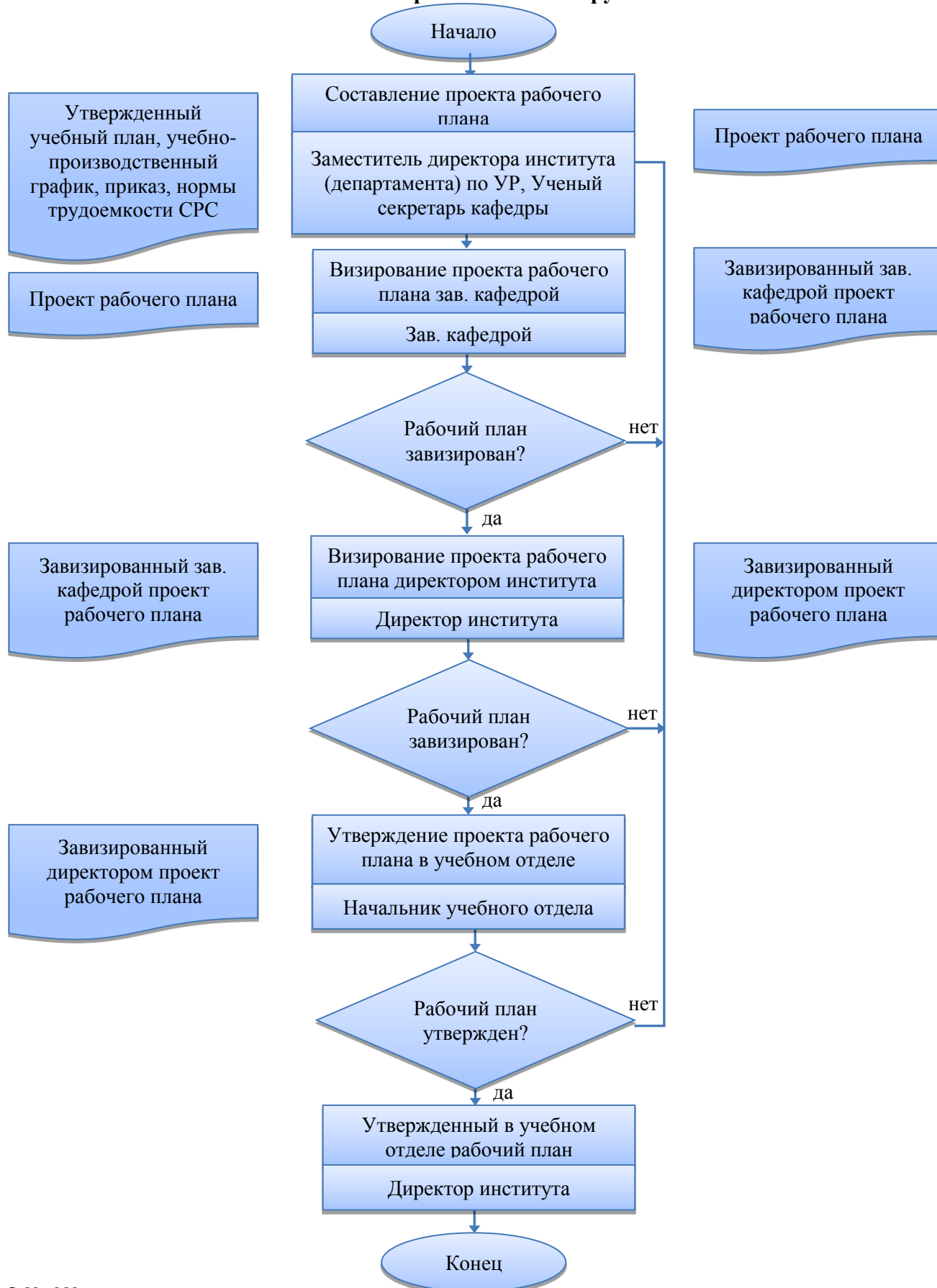


Приложение 3

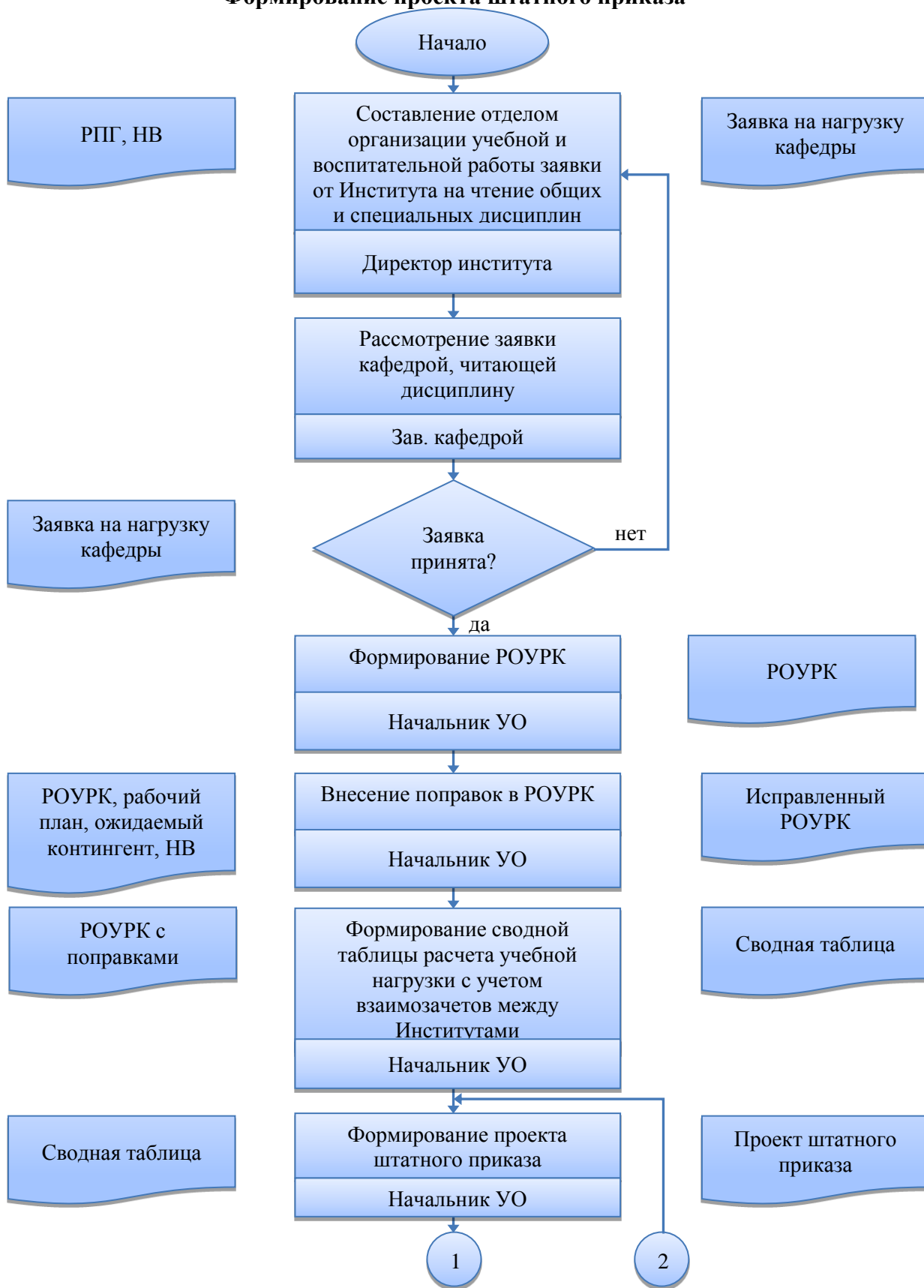
Формирование учебно-производственного графика

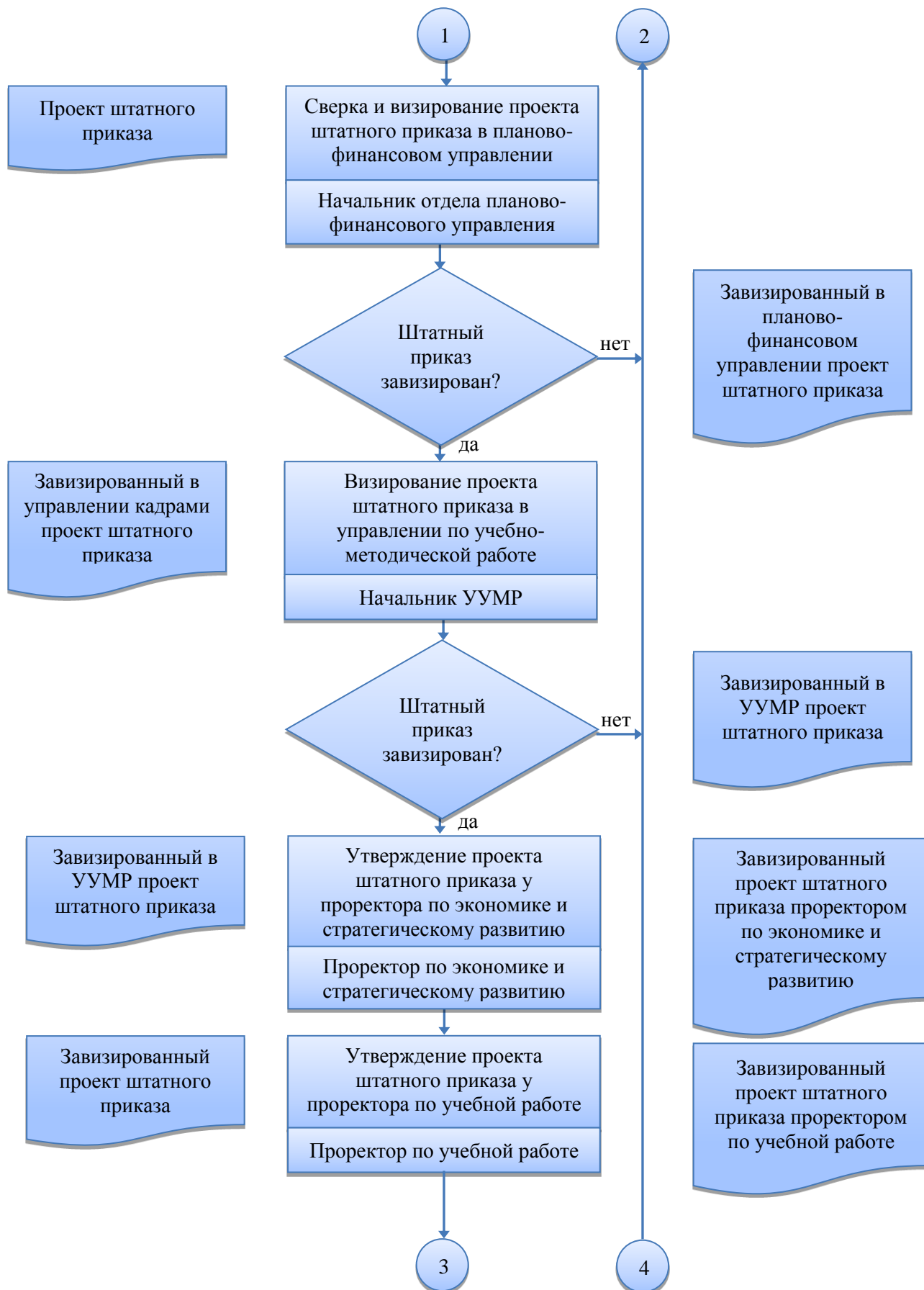


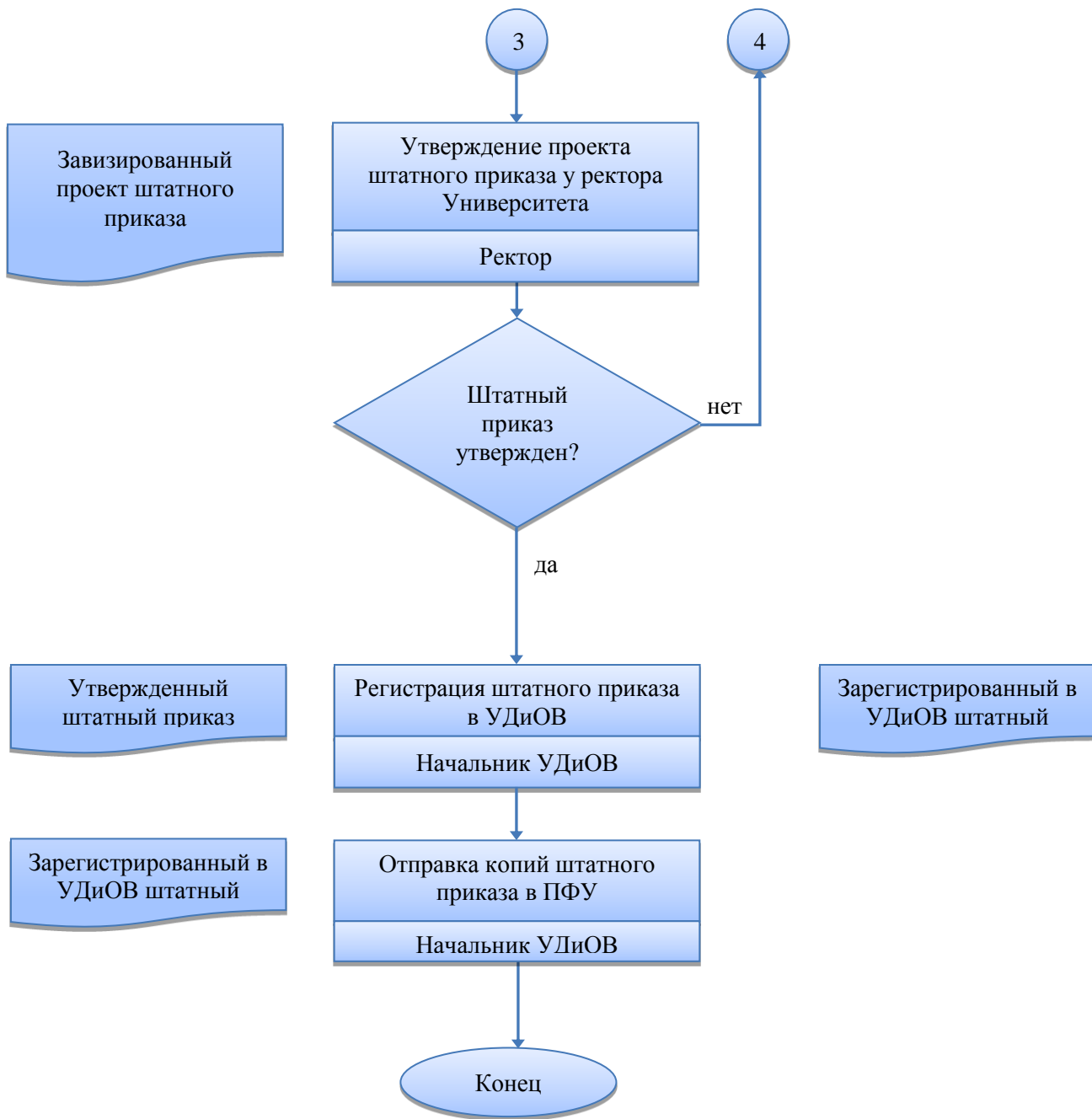
Составление рабочего плана группы



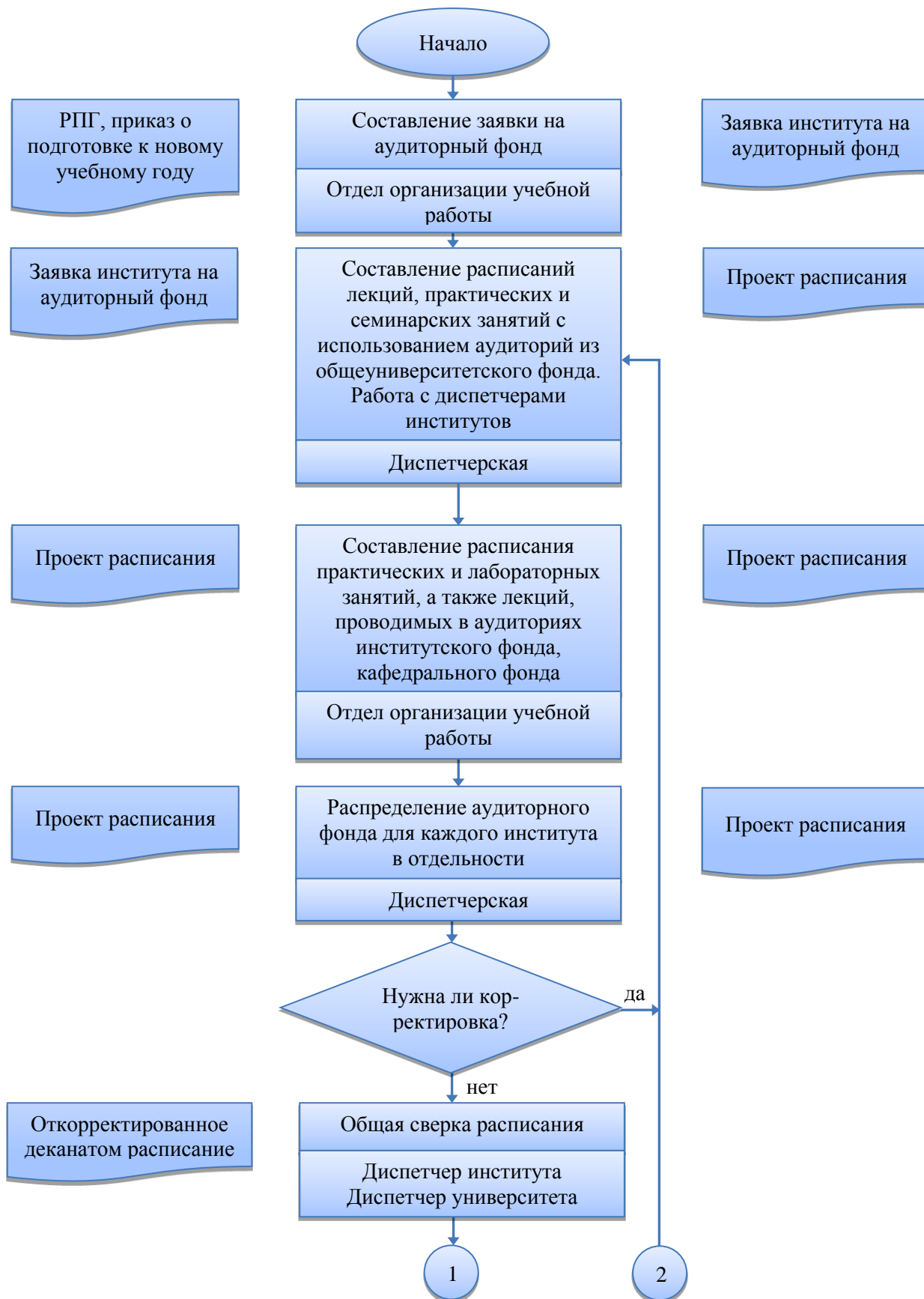
Формирование проекта штатного приказа

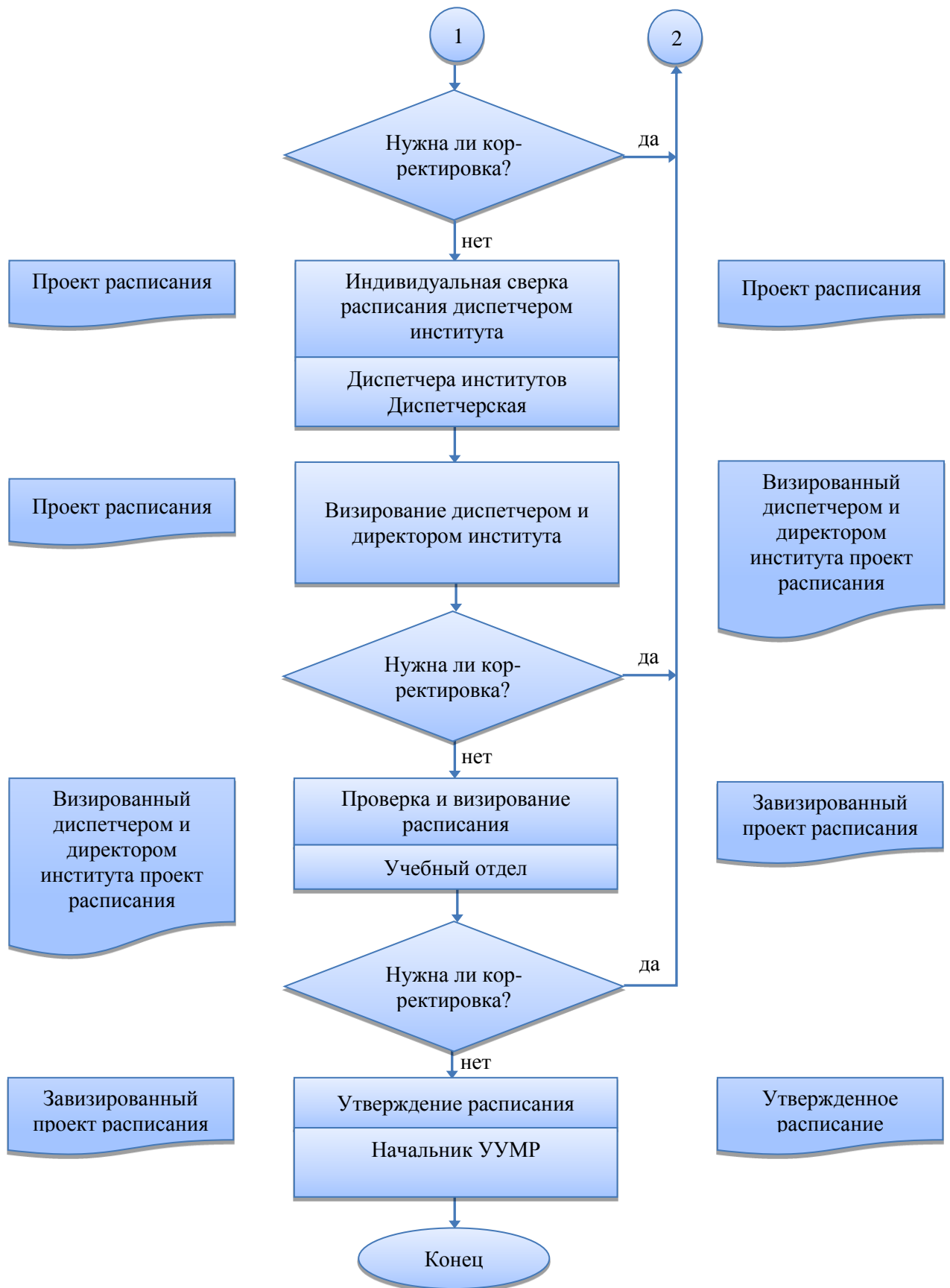






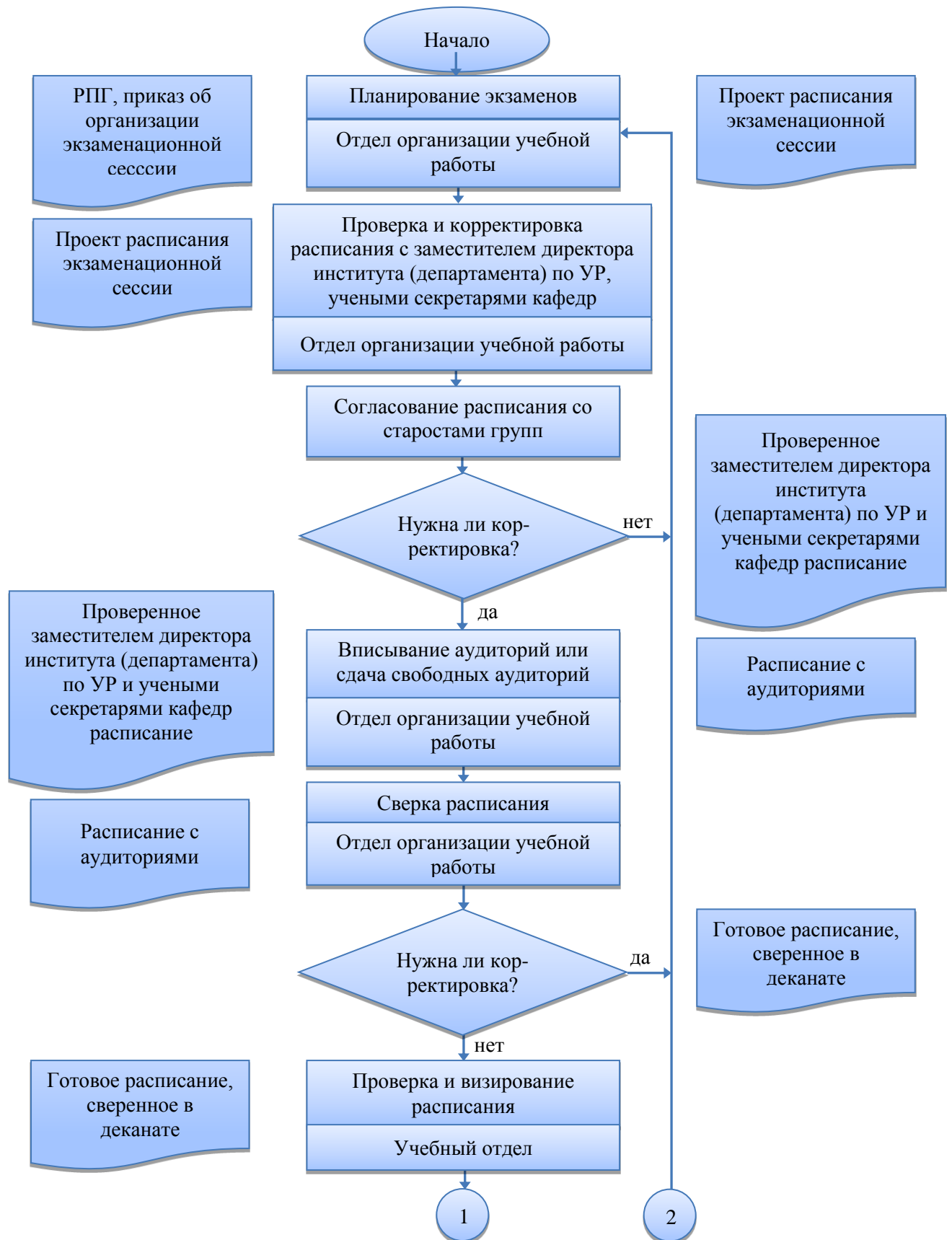
Составление расписания занятий

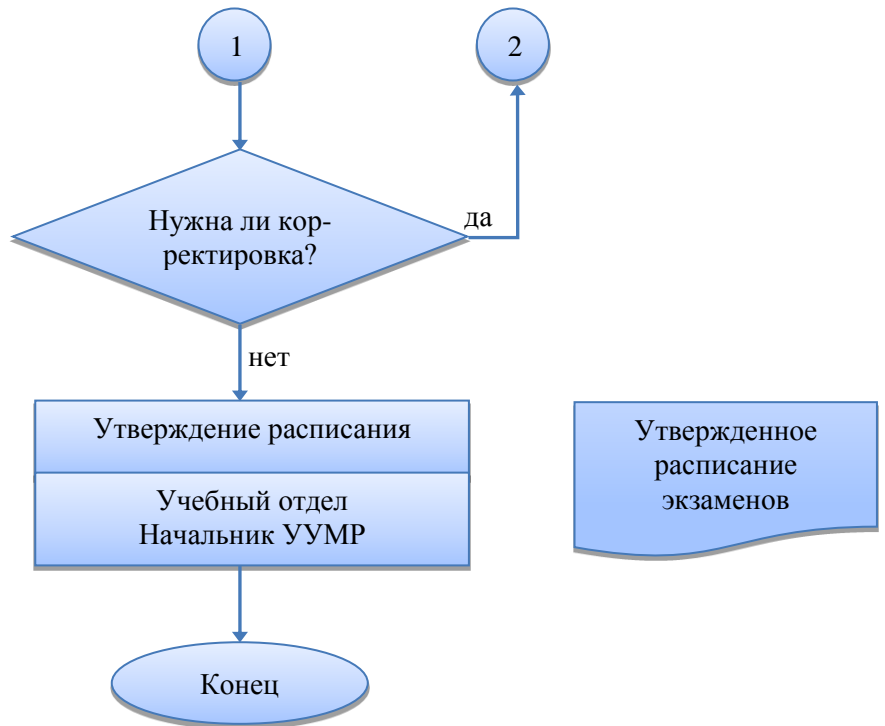




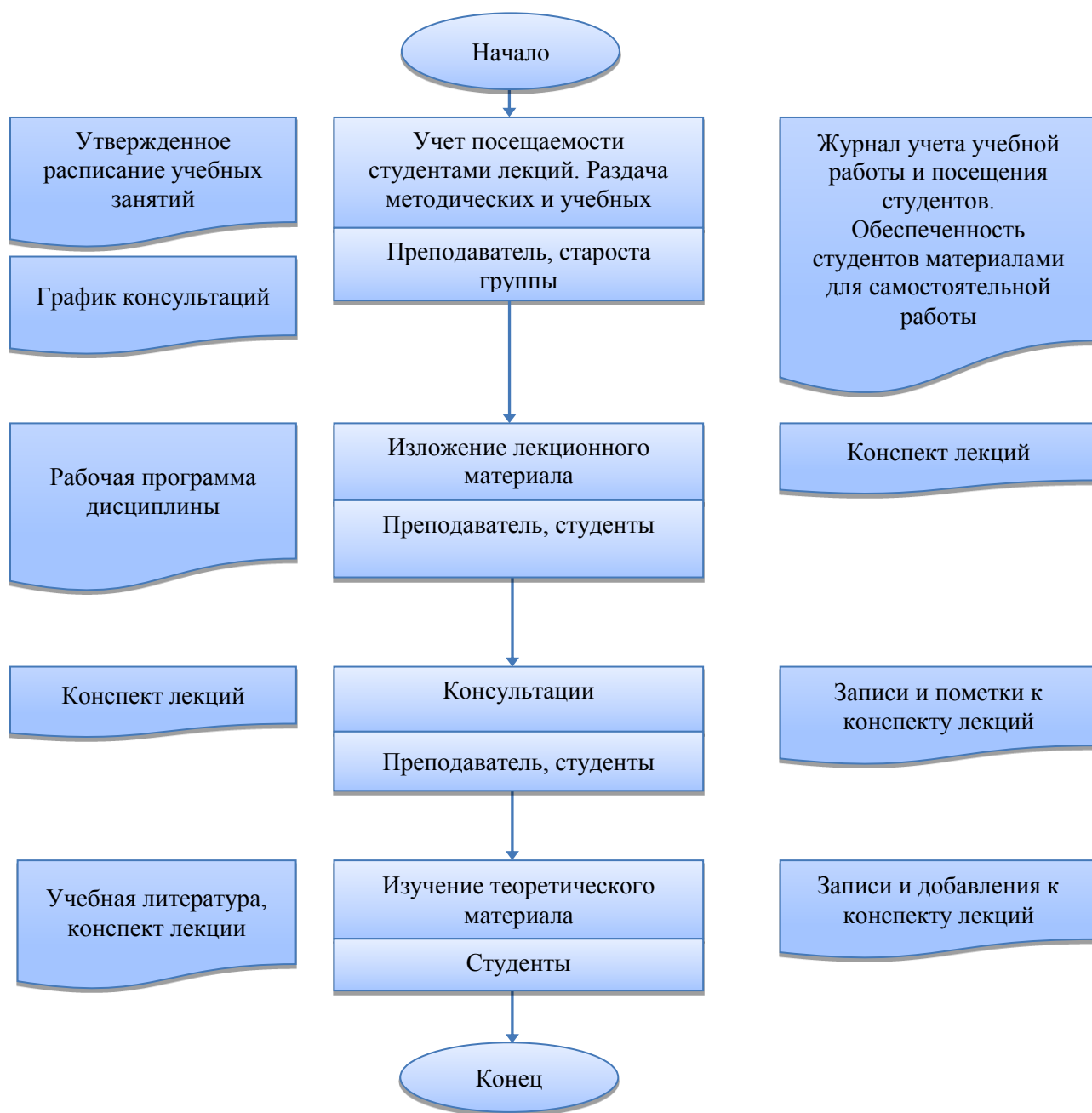
Приложение 7

Формирование расписания экзаменационной сессии



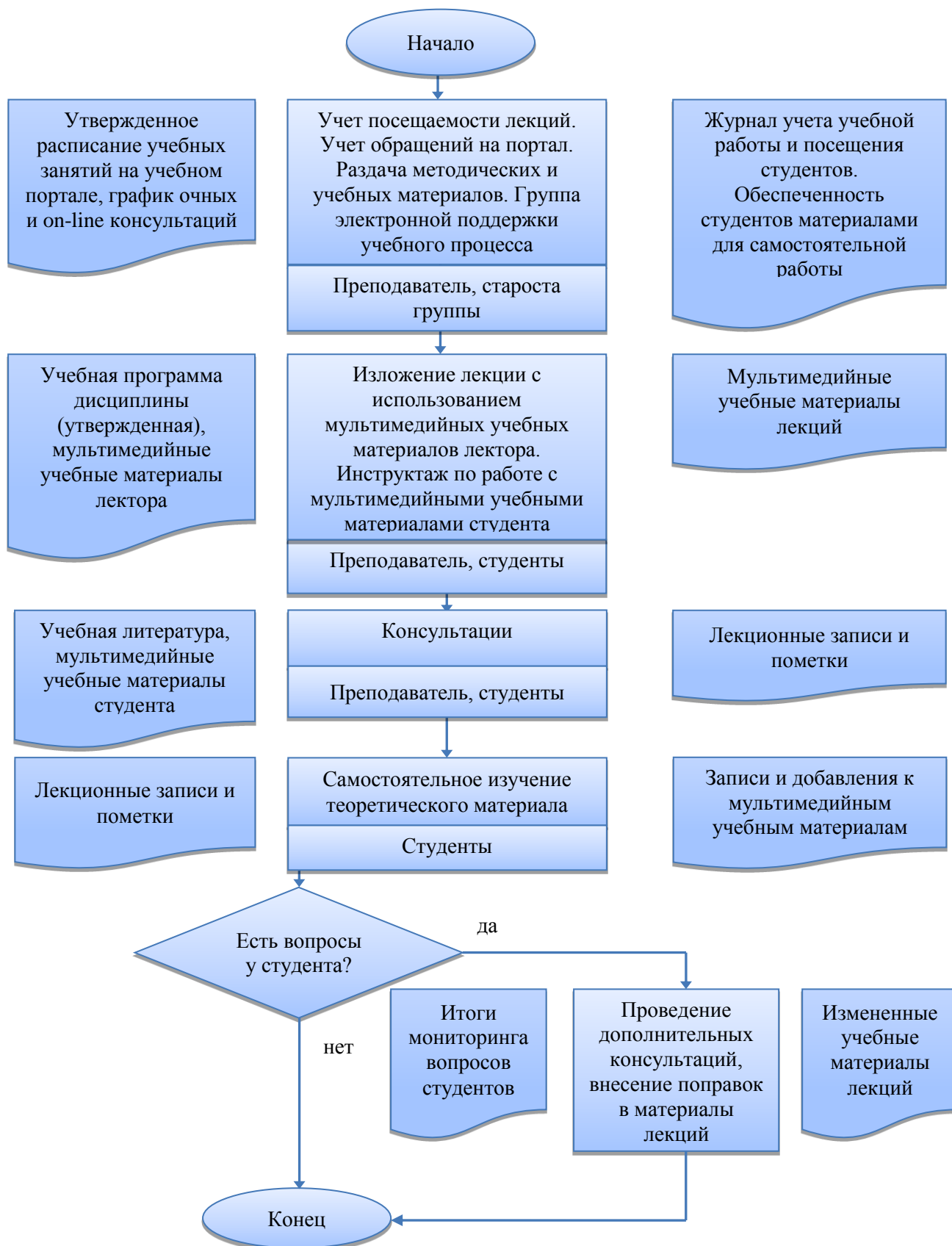


Теоретическая подготовка



Приложение 9

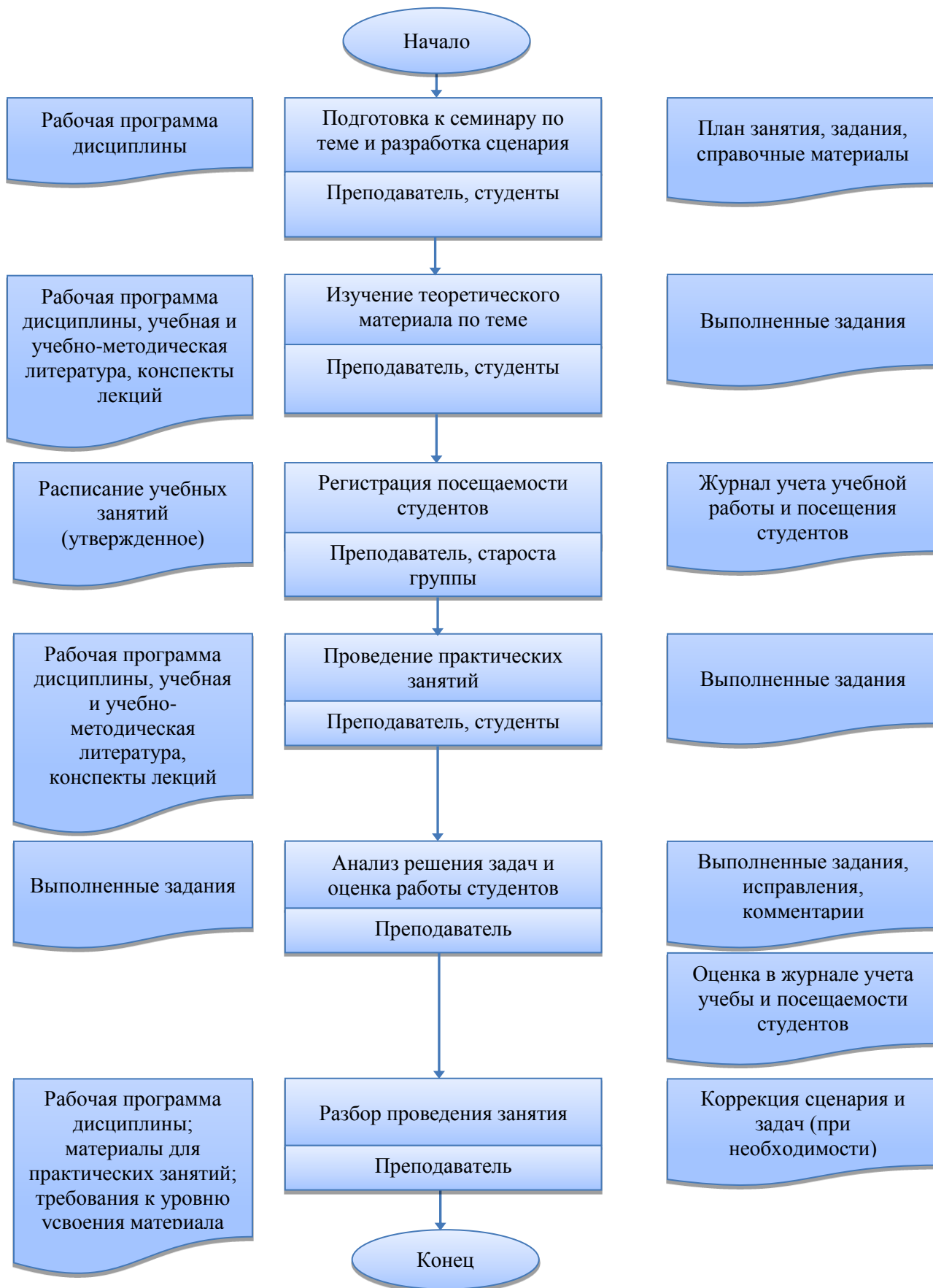
Теоретическая подготовка с использованием мультимедийной поддержки



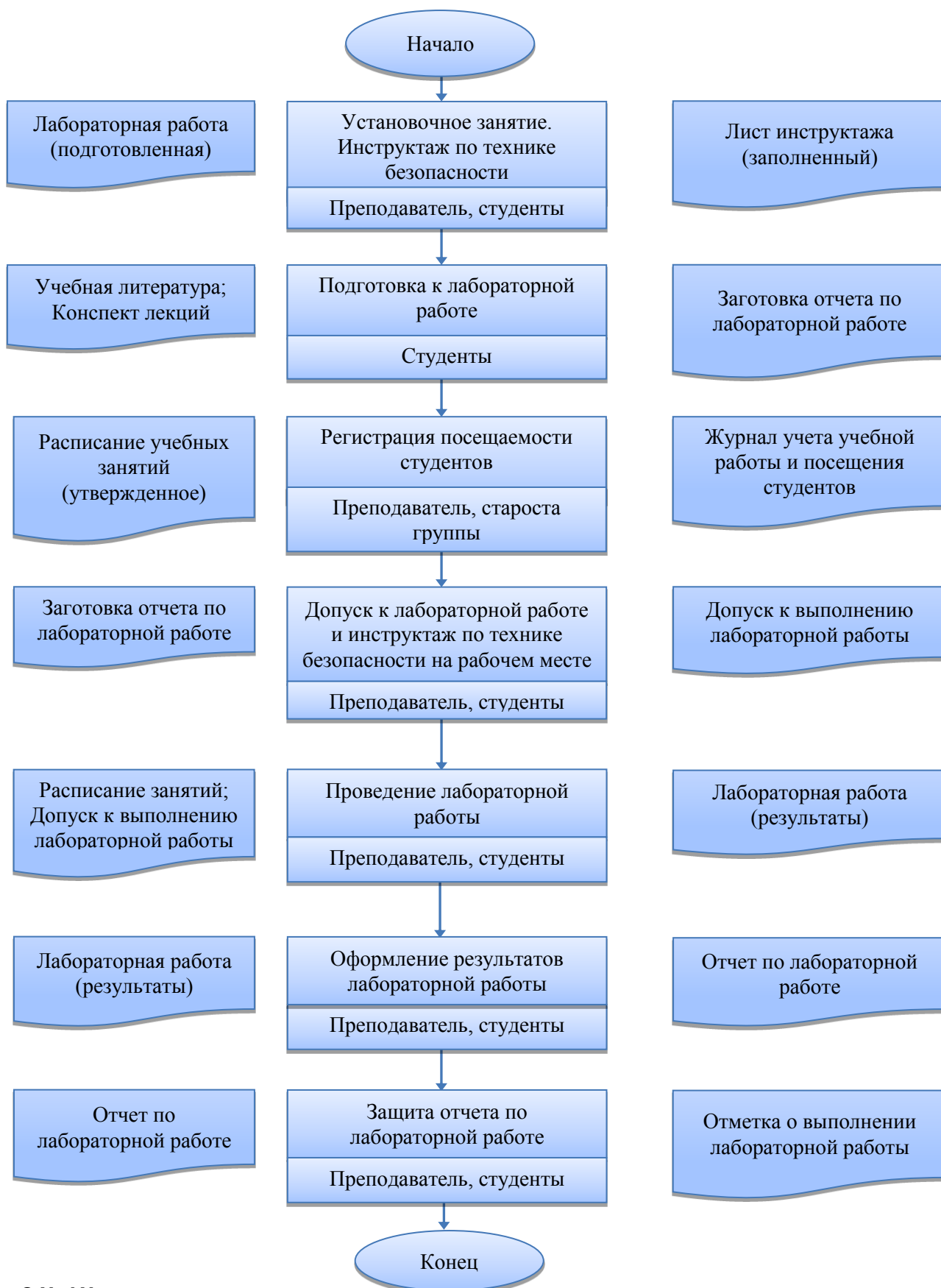
Проведение семинаров



Проведение практических занятий

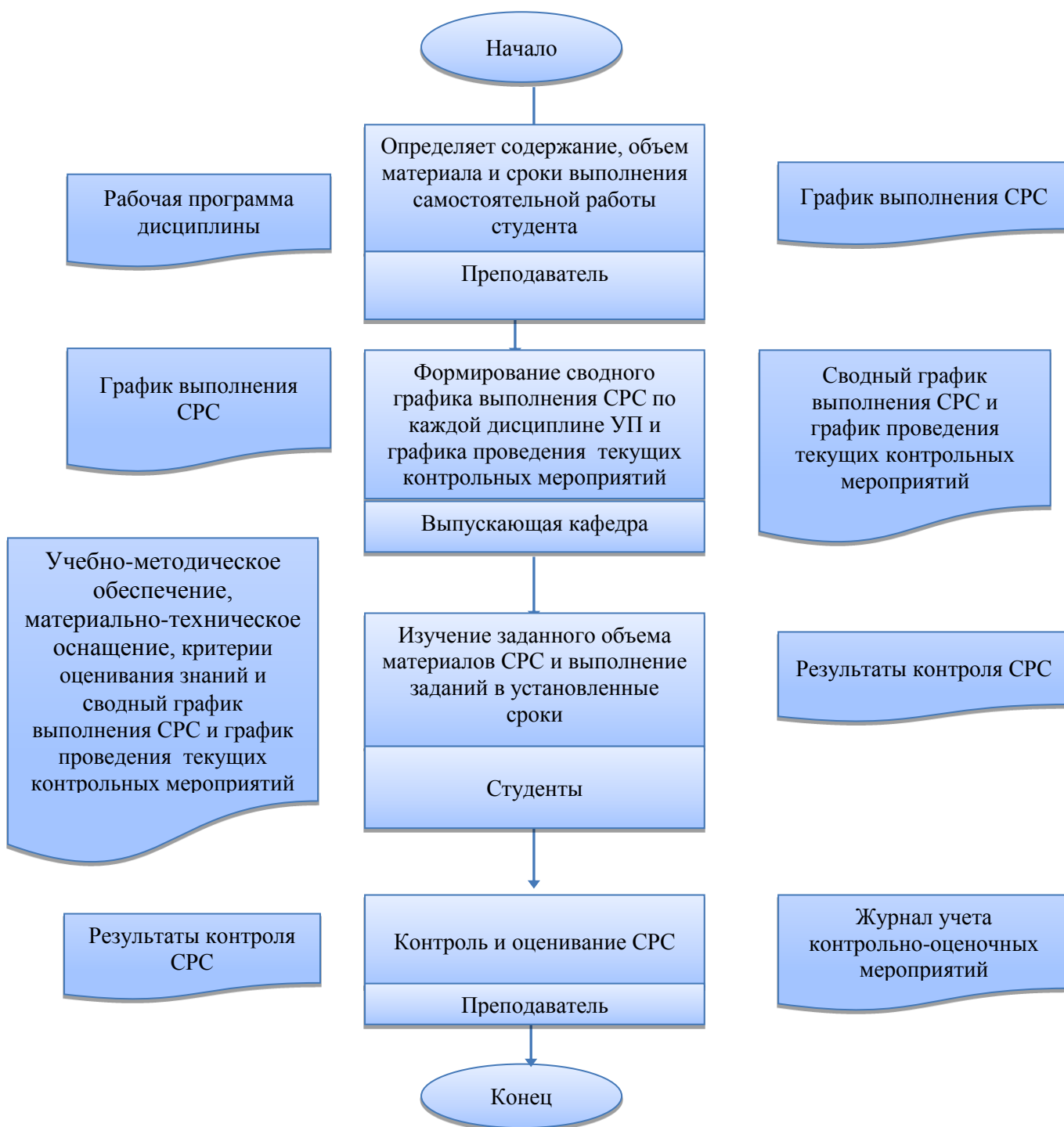


Проведение лабораторных работ

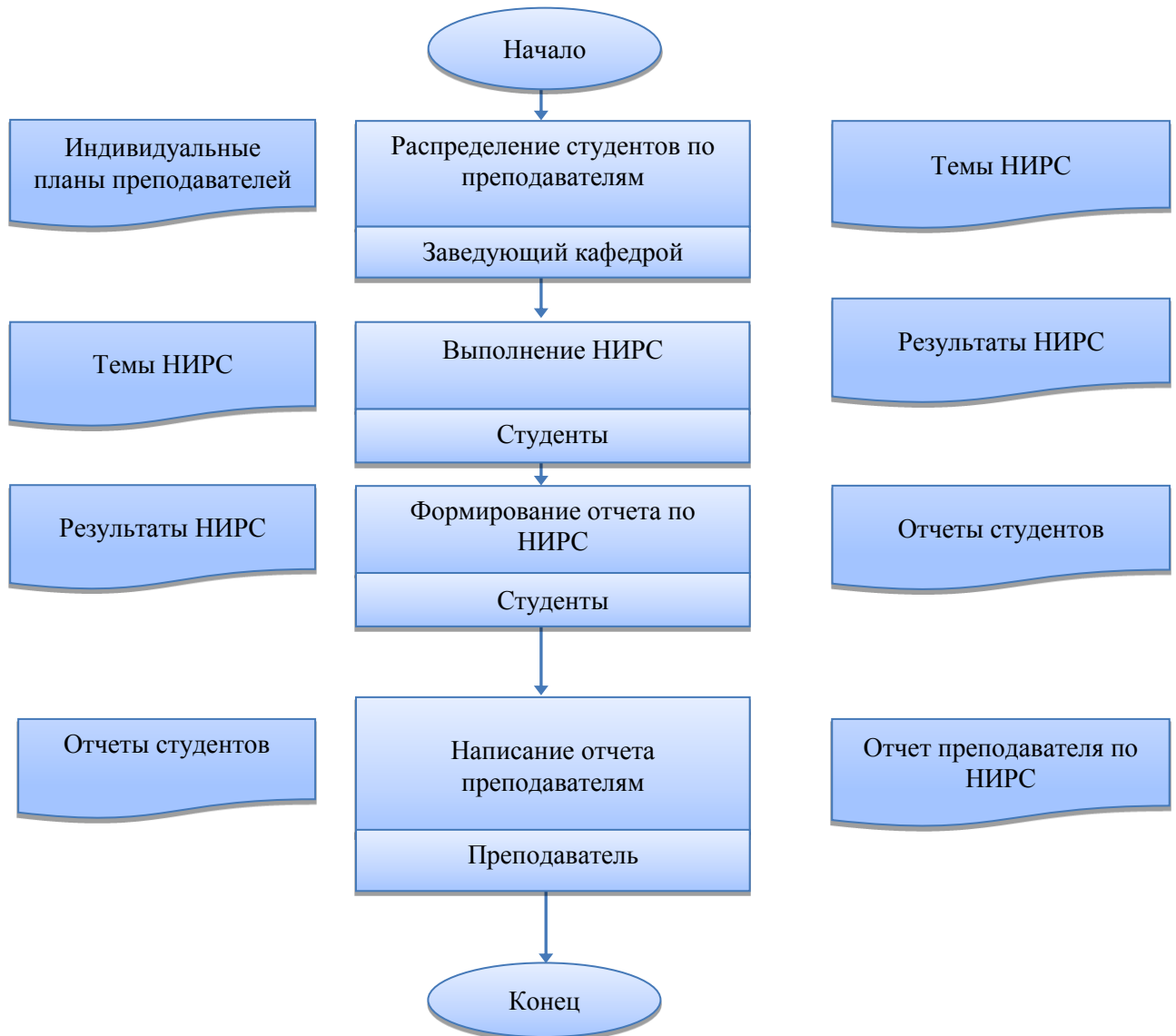


Приложение 13




Планирование, организация и контроль самостоятельной работы студента



Организация НИРС



Лист согласования

Проректор по учебной работе	 Подпись	_____	Дата	С.Т.Князев
Председатель методического совета	 Подпись	_____	Дата	А.Ю.Коняев
Руководитель по качеству	 Подпись	_____	Дата	В.С. Шаврин
Начальник УДиОВ	 Подпись	_____	Дата	Н.В. Гончарова

Исполнитель:
Начальник учебного отдела
Токарева Р.Х.
Тел.: 375-45-90

Лист рассылки

Документированная процедура
Управление учебной деятельностью
СМК-ДП-7-03-25-2012

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	УУМР			
2-й	УДиОВ			
Электронная копия	ОУК			

Рассылку произвел:

Должность Подпись Дата И. О. Ф.

Лист регистрации изменений

Номер изменения и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изя- того			
№__ (№__ от __)						