




РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕССА

Система менеджмента качества
**УЧЕБНО–ОРГАНИЗАЦИОННАЯ
И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

РП 3
Второе издание

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


И.В. Макурин
« 17 » ноября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета


Э.А. Дмитриев
« 18 » ноября 2014 г.



Комсомольск-на-Амуре
2014



Содержание

1 Общие положения	3
1.1 Назначение	3
1.2 Сфера действия.....	3
1.3 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
2.1 Внешние документы	3
2.2 Внутренние организационно-правовые документы, регламентирующие процессы учебно-организационной деятельности	4
3 Термины, определения, сокращения	4
3.1 Термины и определения	4
3.2 Сокращения	5
4 Описание выполнения процесса	6
5 Планирование процесса	6
6 Измерение, анализ и улучшение процесса	10
7 Документация процесса	11
8 Менеджмент ресурсов.....	12
9 Диаграмма процесса.....	15
Приложение А	16
Приложение Б	18
Приложение В	20
Лист регистрации изменений	27



1 Общие положения

1.1 Назначение

Настоящий регламент является основным документом, определяющим и реализующим требования системы менеджмента качества (СМК) к процессу «Учебно–организационная и методическая деятельность» университета и устанавливающим порядок выполнения процесса.

1.2 Сфера действия

Требования настоящего регламента обязательны к применению в учебно-методическом управлении, в администрациях институтов, деканатах факультетов, на кафедрах, в государственных экзаменационных комиссиях, в филиалах университета.

1.3 Область применения

Настоящий регламент обязаны знать, использовать и руководствоваться им в работе следующие должностные лица:

- первый проректор;
- начальник и сотрудники учебно-методического управления;
- руководители институтов (директора) и факультетов (деканаты) и их заместители;
- заведующие кафедрами, ППС кафедр;
- начальник и сотрудники редакционно-издательского отдела;
- директор и сотрудники научно-технической библиотеки;
- председатели и члены государственных экзаменационных комиссий;
- начальник и сотрудники отдела менеджмента качества;
- начальник и сотрудники общего отдела; **(Изм. № 2)**
- члены приёмной комиссии университета.

2 Нормативные ссылки

2.1 Внешние документы

Конституция Российской Федерации;
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Положение о лицензировании образовательной деятельности;
Положение о государственной аккредитации высшего учебного заведения;
Федеральные государственные образовательные стандарты;
Нормативные, распорядительные и инструктивные документы федеральных органов управления образованием, регламентирующие учебно-организационную деятельность.

2.2 Внутренние организационно-правовые документы, регламентирующие процессы учебно-организационной деятельности

Устав ФГБОУ ВО «КнАГТУ»; **(Изм. № 3)**



Правила внутреннего распорядка;
Положение о факультете (институте);
Положение о кафедре;
Положение об учебно-методическом управлении;
СТП 4.2.3-4 «Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения регламента процесса».

3 Термины, определения, сокращения

3.1 Термины и определения

Владелец процесса – должностное лицо или коллегиальный орган управления, имеющий в своем распоряжении ресурсы, необходимые для управления процесса, и несущий ответственность за результат процесса.

Внешняя среда – совокупность внешних факторов, способствующих или противодействующих достижению организацией поставленных целей и влияющих на ее потенциал.

Вход процесса – продукт, который в ходе выполнения процесса преобразуется в выход.

Выход (продукт) – материальный или информационный объект или услуга, являющийся результатом выполнения процесса и потребляемый внешними по отношению к процессу клиентами.

Документооборот - это движение документов в организации с момента создания или получения до отправки или передачи на хранение. (Изм. № 2)

Документированное обеспечение управления – процесс производства, передачи и переработки документированной информации, необходимой для управления предприятием. (Изм. № 2)

Заинтересованная сторона – лицо или группа, заинтересованные в деятельности или успехе организации.

Качество – степень соответствия совокупности присущих характеристик требованиям.

Качество образования – совокупность показателей, определяющих, характеризующих условия, процессы и результаты образовательной деятельности.

Макросреда (макроклимат, дальнейшее внешнее окружение, фоновое окружение) – совокупность социально-демографических, технико-технологических, экономических, экологических, политико-правовых и других факторов внешней среды, оказывающих косвенное влияние на потенциал организации.

Микросреда (микроклимат, ближнее внешнее окружение, деловое окружение) – совокупность факторов ближайшего окружения, как состав субъектов, непосредственно взаимодействующих с организацией и прямо влияющих на состояние ее потенциала.

Образование – целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией до-



стижения гражданином (обучающимся) установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов).

Ответственность – обязанность и готовность руководителя структурного подразделения, конкретного работника отвечать за совершенные действия, поступки и их последствия.

Потенциал (внутренняя среда) организации – совокупность ее характеристик, определяющих степень готовности организации выполнять задачи, обеспечивающие достижение поставленных целей.

Процесс – устойчивая, целенаправленная совокупность взаимосвязанных видов деятельности, которая по определенной технологии преобразует входы в выходы, представляющие ценность для потребителя.

Ресурс процесса – материальный или информационный объект, постоянно используемый для выполнения процесса, но не являющийся входом процесса.

Функция – направление деятельности элемента организационной структуры, представляющее собой совокупность однородных операций, выполняемых на постоянной основе.

3.2 Сокращения

В настоящем документе используются следующие обозначения и сокращения:

АХЧ – административно-хозяйственная часть;

ГЭК – государственные экзаменационные комиссии;

ГОС – Государственный образовательный стандарт;

ДВ РУМЦ – Дальневосточный региональный учебно-методический центр;

ДВФО – Дальневосточный федеральный округ;

ИМЦА – информационно-методический центр государственной аккредитации;

КС и ХВ – капитальное строительство и хозяйственные вопросы;

Минобразования ХК – министерство образования Хабаровского края;

Минобрнауки России – Министерство образования и науки РФ;

МК – методическая комиссия (кафедры, основной образовательной программы);

МС – международные связи;

УМС – учебно-методический совет (университета);

НР – научная работа;

ОМК – отдел менеджмента качества;

ОО – общий отдел; (Изм. № 2)

ПППО – педагогика и психология профессионального образования;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РИО – редакционно-издательский отдел;

Росаккредагентство – Национальное аккредитационное агентство в сфере образования (федеральное государственное учреждение);

Рособрнадзор – Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки Минобрнауки России;

СМК – система менеджмента качества;



СРВ ХК и ЕАО – Совет ректоров вузов Хабаровского края и Еврейской автономной области;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

УВР – учебно-воспитательная работа;

УМК – учебно-методическая комиссия (факультета);

УМК-Д – учебно-методический комплекс дисциплины;

УМК-П – учебно-методический комплекс образовательной программы;

УМО – учебно-методическое объединение;

УМУ – Учебно-методическое управление;

УР – учебная работа.

4 Описание выполнения процесса

4.1 Владелец процесса

Владельцем процесса «Учебно-организационная и методическая деятельность» является первый проректор. Основные обязанности владельца процесса установлены в должностной инструкции. (Изм. № 1)

4.2 Цели процесса

Основными целями процесса являются следующие:

- обеспечение реализации стратегии образовательной деятельности университета;
- комплексное кадровое обеспечение процессов развития экономики Комсомольского-на-Амуре территориально-промышленного комплекса и других территорий и конкретных хозяйствующих субъектов ДВФО;
- удовлетворение потребностей территории в целевой подготовке специалистов;
- планирование, организация, руководство, координация и контроль качества реализации процессов и деятельности подразделений, участвующих в осуществлении образовательного процесса;
- обеспечение соответствия структуры, содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям ФГОС, а также требованиям заинтересованных сторон;
- обеспечение соответствующих требованиям ФГОС условий реализации образовательного процесса в части его организационно-методического, информационно-методического, кадрового и материально-технического обеспечения;
- выполнение университетом показателей государственной аккредитации, определяющих его аккредитационный статус по типу «высшее учебное заведение» (вуз) и по виду вуза «университет».

5 Планирование процесса

5.1 Планирование процесса «Учебно-организационная и методическая деятельность» и его подпроцессов осуществляется с учетом стратегий, пятилетних планов развития университета и основных направлений деятельности коллектива, утверждаемых Ученым советом университета на каждый учебный год.



5.2 В структуре планирования процессов учебно-организационной деятельности на каждый учебный год реализуется подготовка следующих планов (таблица 1).

Таблица 1 – Ежегодные планы

Наименование плана	Разработчик	Утверждает	Срок выполнения
1 Основные направления работы первого проректора	Первый проректор	Ректор	Сентябрь
2 План работы учебно-методического совета университета	Первый проректор	Ректор	Октябрь
3 План лицензирования образовательной деятельности	Первый проректор	Ученый совет университета	Март – апрель
4 План работы по формированию контингента первого курса университета	Управление довузовской подготовки и формирования контингента	Первый проректор	Октябрь – ноябрь
5 Календарный учебный график на учебный год (Изм. № 2)	УМУ, согласовывает первый проректор	Ректор	Март – апрель
6 Планы работы институтов, факультетов, кафедр (разделы: учебная работа, научно-методическая работа, организационно-методическая работа); планы работы учебно-методического совета; учебно-методической комиссии и т.п.	Руководитель соответствующего подразделения	Первый проректор	Июль – сентябрь
7 Индивидуальные планы преподавателей (разделы: учебная, научно-методическая, организационно-методическая и т.п. работа)	Преподаватель	Декан факультета, директор института	Июль – сентябрь
8 Контрольные цифры бюджетного, внебюджетного и целевого набора на первый курс по направлениям подготовки и специальностям очной и заочной форм обучения в головном вузе (г. Комсомольск-на-Амуре) и в его филиале (пос. Ванино)	Первый проректор	Ученый совет университета	Февраль – май

5.3 Один раз в пять лет разрабатываются следующие планы (таблица 2).

Таблица 2 – Пятилетние планы

Наименование плана	Разработчик	Утверждает	Срок выполнения
1 План подготовки к комплексной оценке деятельности университета, включающий повторное лицензирование образовательной деятельности и оценку соответствия структуры, содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям ФГОС и показателей деятельности университета	Первый проректор	Ученый совет университета, ректор	За год до процедуры комплексной оценки – ноябрь
2 План развития университета на пять лет с планами устранения замечаний и реализации предложений	Первый проректор	Ученый совет университета,	В течение месяца после окончания работы комиссии по



Наименование плана	Разработчик	Утверждает	Срок выполнения
ний комиссии по комплексной оценке деятельности		ректор	комплексной оценке деятельности в университете

5.4 Подпроцессы процесса

Перечень подпроцессов процесса с указанием ответственных, исполнителей, внутренних и внешних участников соответствующих подпроцессов, а также документы, регламентирующие выполнение работ по подпроцессам представлены в **приложении А**. Структура подпроцесса «Лицензирование образовательной деятельности» приведена на рисунке 1.

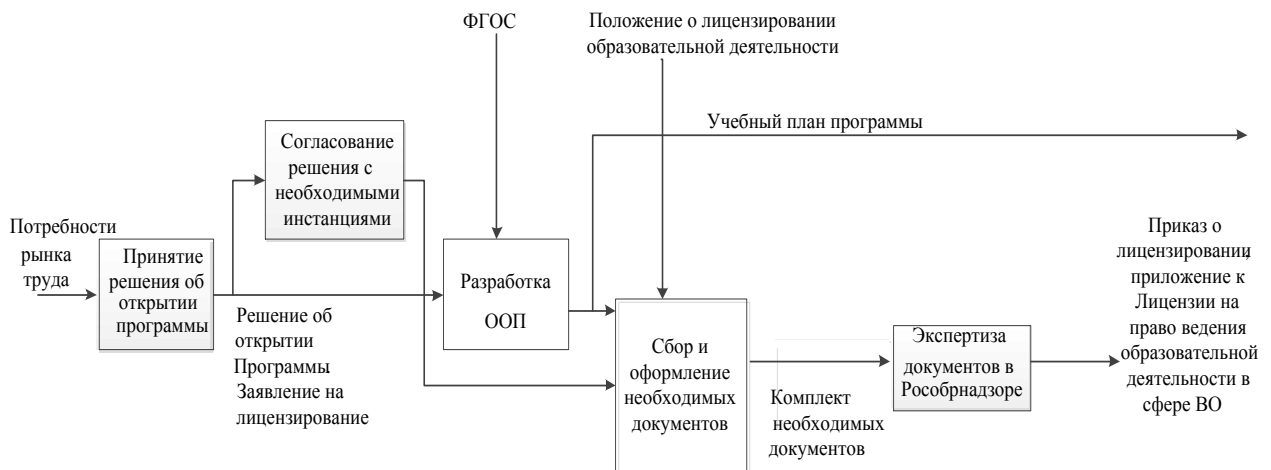


Рисунок 1 – Структура подпроцесса «Лицензирование образовательной деятельности»

5.4.1 Процедура управления федеральными государственными образовательными стандартами представлена в таблице 3.

Таблица 3 - Процедура управления ФГОС

Наименование работ или документов	Ответственный исполнитель	Кому передается информация	Документ, архив
Открытие новой ООП			
1 Отслеживание государственного образовательного стандарта в Интернете (портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования www.fgosvo.ru , www.informio.ru) (Изм. № 2)	Заместитель начальника УМУ		
2 Публикация ФГОС на сайте (Изм. № 2)	Заместитель начальника УМУ		



Наименование работ или документов	Ответственный исполнитель	Кому передается информация	Документ, архив
3 Постановка федерального государственного образовательного стандарта на учет (присвоение статуса)	Начальник отдела организационно-методического обеспечения учебного процесса УМУ		
4 Тиражирование и рассылка федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с заявленной потребностью	Начальник отдела организационно-методического обеспечения учебного процесса УМУ	Институты, факультеты, кафедры	
5 Организация учета и хранения документа в подразделениях	Начальник отдела организационно-методического обеспечения учебного процесса УМУ, деканы, директора институтов, заведующие кафедрами		
6 Аннулирование документа, утратившего силу	Начальник отдела организационно-методического обеспечения учебного процесса УМУ	Институты, факультеты, кафедры	Архив РД, ИСД, НД, ТД

При постановке ФГОС на учет в УМУ и тиражировании его для деканатов и кафедр выполняются следующие процедуры:

– в УМУ на титульном листе стандарта ставится его регистрационный номер, который включает в себя шифр программы и через косую черту статус ФГОС, хранящегося в подразделении: **1 - для экземпляров, хранящихся в УМУ; 2 – для экземпляров, хранящихся в деканатах; 3 – для экземпляров, хранящихся на кафедрах;**

– начальник УМУ ставит на титульном листе свою роспись, дату и заверяет печатью УМУ;

– если за кафедрой закреплены дисциплины по направлениям и специальностям, для которых кафедра не является выпускающей, то с экземпляра ФГОС, хранящегося в УМУ, снимаются копии титульного листа и содержания раздела ФГОС 4.«Характеристика профессиональной деятельности выпускников». Эти копии также заверяются начальником УМУ: ставятся шифр (**для не выпускающих кафедр статус - 4**), роспись, дата и печать;

– ответственные за экземпляры ФГОС, хранящиеся в деканатах и на кафедрах, расписываются в «Списке регистрации ГОС», который хранится в УМУ.

5.4.2 Для систематической актуализации фонда ФГОС на бумажных носителях начальник отдела организационно-методического обеспечения УМУ два раза в год (февраль и сентябрь текущего года) просматривает приказы Министерства образования и науки Российской Федерации об изменениях в федеральных государственных образовательных стандартах на официальном сайте. При фиксации изменений в ФГОС:



- распечатывает листы с изменениями в ФГОС и заменяет соответствующие листы в экземпляре стандарта, имеющего статус 1, с указанием даты внесения изменений;

- доводит до сведения деканов и заведующих кафедрами изменения в ГОСВПО и передает в деканаты и на кафедры листы с изменениями, заверенные начальником УМУ, для замены соответствующих им листов в экземплярах со статусом 2, 3.

При получении листов с изменениями заведующие кафедрами корректируют существующие Рабочие учебные планы в соответствии с РИ 7.3-1 (Рабочая инструкция «Разработка и утверждение учебных планов»).

5.5 Матрица ответственности

Разграничение полномочий и ответственности структурных подразделений и конкретных руководителей, участвующих в реализации процесса приведено в матрице ответственности в **приложении Б**.

6 Измерение, анализ и улучшение процесса

6.1 Анализ процесса

Анализ процесса и его подпроцессов производится владельцем процесса систематически, в сроки, определенные графиками реализации соответствующих подпроцессов и/или их компонентов, на основании результатов деятельности руководителей и персонала подразделений – исполнителей и/или участников отдельных подпроцессов процесса.

Входной информацией для анализа являются компоненты отчетов и информационных материалов, представляемых руководителями подразделений – ответственных и исполнителей по подпроцессам процесса. Примером входной информации является информация о потребностях экономики региона в специалистах, требования хозяйствующих субъектов территории к структуре, содержанию и качеству подготовки выпускников, заключения о результатах комплексной оценки деятельности университета, отчеты о работе ГЭК и другие материалы.

Выходами анализа процесса являются:

- планы совершенствования и/или развития соответствующих отдельных направлений деятельности (подпроцессов);
- решения Ученого совета с указанием наименований, ответственных за исполнение и сроков реализации необходимых улучшающих или корректирующих действий;
- приказы ректора университета;
- распоряжения первого проректора;
- вопросы для обсуждения на заседаниях Ученого совета, ректората, деканов факультетов и на других уровнях управления университетом;



- информация для подготовки отчетных документов о результатах деятельности университета в федеральные, региональные и муниципальные органы управления территорией и образованием;

- предложения в органы управления образованием и территорией по совершенствованию деятельности университета, региональной и федеральной системы профессионального образования.

6.2 Критерии и показатели процесса

Критерии и показатели, по которым проводится анализ и измерение выполнения процесса и его отдельных подпроцессов, а также уровней выполнения процесса, представлены в **приложении В**.

6.3 Процесс «Учебно-организационная и методическая деятельность» является результативным при выполнении критериев по следующим показателям:

– степень удовлетворённости работодателей уровнем подготовки выпускников университета;

– доля основных образовательных программ, для реализации которых разработан полный комплект организационно-методической документации;

– доля основных образовательных программ, в отношении которых получено решение о государственной аккредитации;

– доля реализуемых основных образовательных программ, в отношении которых выполняются требования ФГОС к кадровому и материально-техническому обеспечению;

– количество студентов очной и заочной форм обучения, принятых на первый курс на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований;

– количество срывов учебных занятий;

– доля студентов, успешно выполнивших и защитивших выпускные квалификационные работы;

– количество несоответствий, устраненных за отчетный период;

– доля реализуемых основных образовательных программ, в отношении которых выполняются требования ФГОС к использованию активных методов обучения;

– количество студентов, обучаемых на бюджетной основе (по формам обучения и видам образовательных программ);

– количество студентов, обучаемых в рамках Программы целевой подготовки кадров для предприятий оборонно-промышленного комплекса;

– доля основных образовательных программ, в отношении которых выполняются требования к обеспеченности основной и дополнительной учебной литературой;

– доля основных образовательных программ, в процессе реализации которых используются ресурсы электронных библиотечных систем. **(Изм. № 1)**

7 Документация процесса

В ходе управления процессом «Учебно-организационная и методическая деятельность» и при его реализации используются следующие группы документов.



7.1 Распорядительные документы:

- приказы ректора по учебно-организационной и методической деятельности и в целом по основной деятельности университета;
- распоряжения первого проректора;
- распоряжения деканов факультетов, директоров институтов, заведующих кафедрами, начальника УМУ;
- приказы Рособнадзора, Минобрнауки России по учебно-организационной и методической деятельности.

7.2 Информационно-справочные документы:

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего и дополнительного профессионального образования;
- действующий общероссийский классификатор специальностей и направлений подготовки в сфере образования;
- информационные письма и материалы Рособнадзора и Минобрнауки России по учебно-организационной и методической деятельности учреждений высшего профессионального образования.

7.3 Нормативные документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положение о лицензировании образовательной деятельности;
- Положение о государственной аккредитации высшего учебного заведения;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;

Нормативные и инструктивные документы Минобрнауки России, Рособнадзора;

Устав ФГБОУ ВО «КнАГТУ»; (Изм. № 3)

Положения о структурных подразделениях, участвующих в реализации учебно-организационной и методической деятельности университета и упомянутых в настоящем регламенте;

Положения о направлениях деятельности университета;

Регламенты основных процессов университета и другие внутренние и внешние нормативные документы по учебно-организационной и методической деятельности.

7.4 Технические документы, определяющие учебно-организационную и методическую деятельность.

7.5 Записи по качеству результатов учебно-организационной и методической деятельности.

Общее руководство и контроль за документооборотом осуществляет общий отдел университета.

Управление документооборотом включает в себя:

- разработку документации, регламентирующей процедуры управления документацией и записями;



- разработку и актуализацию номенклатуры дел подразделений, университета;
- работу с внешними и внутренними документами;
- экспертизу дел для подготовки их к архивному хранению и передачи дел в архив, ведение паспорта архива;
- подготовку дел к архивному хранению (проверку наличия приказов по личному составу ППС и сотрудников, по личному составу студентов всех форм обучения, по основной деятельности). (Изм. № 2)

8 Менеджмент ресурсов

8.1 Человеческие ресурсы

Требования к персоналу устанавливаются руководителями задействованных в реализации процесса структурных подразделений университета по согласованию с первым проректором на основе тарифно-квалификационных справочников. Ответственность за подбор и расстановку кадров несут руководители структурных подразделений.

8.2 Инфраструктура

В данном процессе задействованы элементы инфраструктуры университета, представленные в таблице 4.

Таблица 4 - Элементы инфраструктуры университета (Изм. № 2)

Наименование структурного подразделения	Аудитория
1 Институт компьютерного проектирования машиностроительных технологий и оборудования (ИКПМТО)	202a/2
1.1 Кафедра технологии машиностроения (ТМ)	127/2
1.2 Кафедра мехатроники и автоматизации (МиА)	205/2
1.3 Кафедра материаловедения и технологии новых материалов (МТНМ)	215/2
1.4 Кафедра машиностроения и металлургии (МиМ)	219/2
1.5 Кафедра машин и аппаратов химических производств (МАХП)	217/2
2 Институт новых информационных технологий (ИНИТ)	201/5
2.1 Инженерно-экономический факультет (ИЭФ)	308/1
2.2 Факультет экономики и технологий (ФЭТ)	306/5
3 Факультет энергетики, транспорта и морских технологий (ФЭТМТ)	320/3
3.1 Кафедра кораблестроения (КС)	224/3
3.2 Кафедра судовых энергетических установок (ТЭУ)	211/2
4 Самолетостроительный факультет (ССФ)	128/3
4.1 Кафедра технологии самолетостроения (ТС)	130/3
4.2 Кафедра механики и анализа конструкций и процессов (МАКП)	207/1
4.3 Кафедра систем автоматизированного проектирования (САПР)	427/3



Наименование структурного подразделения	Аудитория
5 Факультет государственного управления и права (ФГУиП)	315/3
5.1 Кафедра социальной работы и государственного и муниципального управления (СРиГМУ)	313/3
5.2 Кафедра уголовно-правовых дисциплин (УПД)	219/4
5.3 Кафедра гражданско-правовых дисциплин (ГПД)	522/4
5.4 Кафедра государственного и муниципального права (ГМП)	215/4
5.4 Кафедра физического воспитания и спорта (ФВС)	Спорт. комплекс
5.5 Кафедра педагогики и психологии профессионального образования (ПППО)	235/4
5.6 Кафедра правоохранительной деятельности	206/3
6 Факультет кадастра и строительства (ФКС)	214/1
6.1 Кафедра строительство и архитектура (СиА)	219/1
6.2 Кафедра управления недвижимостью и кадастрами (УНиК)	231/1
6.3 Кафедра дизайна архитектурной среды (ДАС)	3026/1
7 Факультет компьютерных технологий (ФКТ)	322/3
7.1 Кафедра математического обеспечения и применения ЭВМ (МОП ЭВМ)	316/3
7.2 Кафедра прикладной математики и информатики (ПМИ)	308/3
7.3 Кафедра информационных систем (ИС)	319/3
7.4 Кафедра высшей математики (ВМ)	220/3
7.5 Кафедра информационной безопасности автоматизированных систем (ИБАС)	327/3
8 Гуманитарный факультет (ГФ)	315/4
8.1 Кафедра истории и архивоведения (ИА)	336/4
8.2 Кафедра философии и культурологии (ФК)	325/4
8.3 Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации (ЛМК)	335/4
8.4 Кафедра иностранных языков (ИЯ)	312/4
9 Факультет экологии и химической технологии (ФЭХТ)	428/1
9.1 Кафедра общей физики (ОФ)	404/1
9.2 Кафедра химии и химической технологии (ХТ)	419/1
9.3 Кафедра технологии переработки нефти и полимеров (ТПНП)	4156/1
9.4 Кафедра безопасности жизнедеятельности (БЖ)	313/1
10 Факультет экономики и менеджмента (ФЭМ)	411/1
10.1 Кафедра маркетинга и коммерции (МК)	405/1
10.2 Кафедра экономики и финансов (ЭФ)	410/1
10.3 Кафедра менеджмента и организации промышленного производства (МОПП)	412/1
10.4 Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита (БУАА)	325/1
10.5 Кафедра экономической теории (ЭТ)	335/1



Наименование структурного подразделения	Аудитория
11 Электротехнический факультет (ЭТФ)	212/3
11.1 Кафедра электромеханики (ЭМ)	307/3
11.2 Кафедра электропривода и автоматизации промышленных установок (ЭПАПУ)	204/3
11.3 Кафедра промышленной электроники (ПЭ)	210/3
11.4 Кафедра управления инновационными процессами и проектами (УИПП)	208/3
12 Кафедра военной подготовки (ВК)	401/3
13 Учебно-методическое управление (УМУ)	226/1
14 ИТ-управление	247/1
15 Отдел кадров (ОК)	105/1
16 Бухгалтерия	107/1
17 Приёмная комиссия	122/1
18 Библиотека	126/1
19 Редакционно-издательский отдел (РИО)	119/2
20 Административно-хозяйственная часть (АХЧ)	113/1
21 Общий отдел	203/1

9 Диаграмма процесса (Изм. № 2)





ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Подпроцессы процесса
«Учебно-организационная и методическая деятельность»

Наименование подпроцесса	Ответственный	Исполнители	Участник (внутренний)	Участник (внешний)
1 Планирование, организация, руководство, координация и контроль результатов реализации стратегии образовательной деятельности университета	Первый проректор (Изм. № 1)	Первый проректор, УМУ, деканы факультетов, директора институтов	Ученый совет, ректорат, УМС, заведующие кафедрами	Федеральные, региональные и муниципальные органы управления социально-экономическими процессами и образованием
2 Лицензирование образовательной деятельности, контроль выполнения лицензионных требований и нормативов	Первый проректор	Первый проректор, УМУ, деканы факультетов, директора институтов, заведующие кафедрами	Проректор по КС и ХВ, кафедры, ППС, АХЧ, Ученый совет	Работодатели, ЦЗН, администрация г. Комсомольска н/А, ХК, Минобробразования ХК, Рособрнадзор
3 Аккредитация образовательных программ и университета в целом, контроль выполнения аккредитационных показателей	Первый проректор	Первый проректор, УМУ, деканы факультетов, директора институтов, заведующие кафедрами, ППС	Ученый совет, проректор по УВР, НиИР, экономике, ИТ-управление, РИО, библиотека, ректорат	Работодатели, Рособрнадзор
4 Разработка и утверждение контрольных цифр бюджетного и внебюджетного набора на 1-й курс	Первый проректор	Первый проректор, деканы факультетов, директора институтов	Ученый совет, ректорат	Работодатели, Минобрнауки России, Минобрнауки ХК,
5 Учебно-организационная деятельность	Начальник УМУ, начальник УМО ИНИТ	УМУ, УМО ИНИТ, деканы факультетов, директора институтов, заведующие кафедрами, ППС, УВП, учебные лаборатории, ГЭК	Отдел кадров, библиотека, АХЧ, УМС, МК, ИТ-управление, ОМК	Работодатели, Рособразование
6 Методическая и редакционно-издательская деятельность	Начальник РИО	РИО, ППС	УМК, УМС, МК, заведующие кафедрами	УМО, ДВ РУМЦ, издательства



Наименование подпроцесса	Ответственный	Исполнители	Участник (внутренний)	Участник (внешний)
7 Разработка, внедрение, контроль функционирования и результативности СМК	Первый проректор (представитель высшего руководства по качеству)	ОМК, уполномоченные по качеству подразделения университета	Руководители и персонал структурных подразделений университета	Органы по сертификации СМК
8 Планирование и реализация процессов совершенствования структуры, содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников университета	Первый проректор	Первый проректор, ОМК, деканы факультетов, директора институтов, заведующие кафедрами	УМС, УМК, МК, Ученый совет, ректорат, УМУ, УМО ИНИТ	Работодатели, органы управления территориями, органы управления образованием
9 Планирование и осуществление процессов реализации государственных планов и программ развития образовательной деятельности в университете	Первый проректор	Первый проректор, деканы факультетов, директора институтов, заведующие кафедрами	УМС, Ученый совет, ректорат	Минобрнауки России, Рособрнадзор, работодатели
10 Управление информационными ресурсами библиотеки	Директор библиотеки	Библиотека, менеджеры образовательных проектов	РИО, деканы факультетов, директора институтов, заведующие кафедрами, ППС, отдел закупок	Поставщики литературы, библиотеки организаций – партнеров университета
11 Управление документооборотом (Изм. № 2)	Начальник общего отдела	Общий отдел	Структурные подразделения университета	Сторонние организации



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)
(Изм. № 2)
Матрица ответственности

Процесс	ПП	УМУ	Б	РИО	ОМК	ДФ/ДИ	ЗКФ	ППС	АХЧ	ИТУ	МС	УВП	УС	Р	СО	С	ОО
1 Планирование, организация, руководство, координация и контроль результатов реализации стратегии образовательной деятельности университета	О, И	И				И	У				У		У	У	У1 У2	У 2	
2 Лицензирование образовательной деятельности, контроль выполнения лицензионных требований и нормативов	О, И	И				И	И	У	У		У		У		У2		
3 Акредитация образовательных программ и университета в целом, контроль выполнения аккредитационных показателей	О, И	И	У	У		И	И	И		У			У	У	У1	У 2	
4 Разработка и утверждение контрольных цифр бюджетного и внебюджетного набора на 1 курсе	О, И					И							У				
5 Учебно-организационная деятельность (очная форма обучения)	У	О, И	У			И	И	И	У	У	У	И			У1, У2	У 2	



Процесс	ПП	УМУ	Б	РИО	ОМК	ДФ/ДИ	ЗКФ	ППС	АХЧ	ИТУ	МС	УВП	УС	Р	СО	С	ОО
6 Методическая и редакционно-издательская деятельность	У			О, И			У	И			У					У 2	
7 Разработка, внедрение, контроль функционирования и результативности СМК	О, У	У	У	У	И	У	У	У	У				У	У			
8 Планирование и реализация процессов совершенствования структуры, содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников университета	О, И	У			И	И	И				У		У	У	У1, У2	У 2	
9 Планирование и осуществление процессов реализации государственных планов и программ развития образовательной деятельности в университете	О, И					И	И				У		У	У	У1	У 2	
10 Управление информационными ресурсами библиотеки	У		О, И	У		У	У	И, У	У		У				У1		
11 Управление документооборотом	У																О, И

О – ответственный; И – исполнитель; У – непосредственный участник; У1 – участник-источник входа; У2 – участник-источник выхода; Б – библиотека; ДФ/ДИ – декан факультета/директор института; ЗКФ – заведующие кафедрами; ИТУ – ИТ-Управление; МС – методические советы разных уровней; УС – ученый совет; Р – ректорат; СО – сторонние организации; С – студенты



ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)
(Изм. № 1)

Критерии и показатели процесса

Номер, наименование подпроцесса	Показатели	Критерии	Ответственные за предоставление данных	Формы документов	Сроки
1 Планирование, организация, руководство, координация и контроль результатов реализации стратегии образовательной деятельности университета	1.1 Количество реализуемых образовательных программ высшего и среднего специального образования	Соответствие количества реализуемых программ высшего и среднего специального образования требованиям, установленным в Программе стратегического развития университета	Учебно-методическое управление	Отчет по форме ВПО-1	Октябрь
	1.2 Доля выпускников очной формы, направленных вузом для трудоустройства	Не ниже 100 %	Заведующие выпускающими кафедрами	Аналитический отчет	Сентябрь
	1.3 Степень удовлетворенности работников уровней подготовки выпускников университета	Не ниже уровня удовлетворенности, достигнутого в предшествующий период	Начальник ОМК	Анкеты и результаты их обработки - отчет	Октябрь
	1.4 Степень удовлетворенности выпускников уровнем подготовки	Не ниже уровня удовлетворенности, достигнутого в предшествующий период	Начальник ОМК	Анкеты и результаты их обработки - отчет	Октябрь
2 Лицензирование образовательной деятельности, контроль выполнения лицензионных требований и нормативов	2.1 Количество образовательных программ, по которым получены решения Рособнадзора о предоставлении права на ведение образовательной деятельности	Не меньше количества образовательных программ, представленных для лицензирования	Первый проректор	Приложения к лицензии	Июнь



Номер, наименование подпроцесса	Показатели	Критерии	Ответственные за предоставление данных	Формы документов	Сроки
	2.2 Доля основных образовательных программ, для реализации которых разработан полный комплект организационно-методической документации	Не ниже 100 % от общего количества реализуемых основных образовательных программ	Руководители факультетов (институтов)	Отчёты о самообследовании деятельности факультетов (институтов)	Апрель
3 Аккредитация образовательных программ и университетов в целом, контроль выполнения аккредитационных показателей	3.1 Доля основных образовательных программ, в отношении которых получено решение о государственной аккредитации 3.2 Доля реализуемых основных образовательных программ, в отношении которых выполняются требования ФГОС к кадровому и материально-техническому обеспечению	Не ниже 100 % от общего количества реализуемых основных образовательных программ Не ниже 100 % от общего количества реализуемых основных образовательных программ	Первый проректор	Заключение Рособнадзора, приложения к свидетельству о государственной аккредитации	Июнь
4 Разработка и утверждение контрольных цифр бюджетного и внебюджетного набора на 1 курс	4.1 Средний балл ЕГЭ студентов, принятых по результатам ЕГЭ на обучение по очной форме по программам подготовки бакалавров и специалистов, реализуемых университетом	Средний балл не менее 60	Руководители факультетов (институтов)	Отчёты о самообследовании деятельности факультетов (институтов)	Апрель
			Ответственный секретарь приёмной комиссии	Отчёт о наборе на первый курс очной формы обучения	Сентябрь



Номер, наименование подпроцесса	Показатели	Критерии	Ответственные за предоставление данных	Формы документов	Сроки
5 Учебно-организационная деятельность	4.2 Количество студентов очной и заочной форм обучения, принятых на первый курс на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований	Выполнение плана набора не менее чем на 100 %	Ответственный секретарь приёмной комиссии	Отчёт о наборе на первый курс очной формы обучения	Сентябрь
	4.3 Количество студентов очной и заочной форм, принятых на первый курс для обучения по договорам с полной компенсацией затрат	Выполнение плана набора не менее чем на 100 %	Ответственный секретарь приёмной комиссии	Отчёт о наборе на первый курс очной формы обучения	Ноябрь
	5.1 Доля студентов очной формы обучения, выполняющих график учебного процесса	Не ниже 70 %	Руководители факультетов (институтов)	Справки о результатах контроля учебного процесса	Два раза в течение семестра
	5.2 Количество срывов учебных занятий	Не выше уровня, достигнутого в предшествующий период	Начальник УМУ	Отчёт о результатах контроля учебного процесса	Январь, июнь
	5.3 Количество студентов, не имеющих академических задолженностей	Не выше уровня, достигнутого в предшествующий период	Деканы факультетов/ директора институтов	Отчёт о результатах контроля учебного процесса	Февраль, сентябрь
	5.4 Доля студентов, успешно выполнивших и защитивших выпускные квалификационные работы	Не ниже 100 % от количества студентов, завершивших освоение теоретического курса	Деканы факультетов/ директора институтов	Отчёт о работе государственных экзаменационных комиссий	Июнь



Номер, наименование подпроцесса	Показатели	Критерии	Ответственные за представление данных	Формы документов	Сроки
6 Методическая и редакционно-издательская деятельность	кационные работы			миссий	
	6.1 Количество учебников и учебных пособий, подготовленных штатным ИПС, к общей численности штатного ИПС вуза, приведенной к полной ставке	Соответствие количества подготовленных учебников и учебных пособий требованиям, установленным в Программе стратегического развития университета	Руководители факультетов (институты)	Отчёты о са-мообследова-нии деятель-ности факуль-тетов (инсти-тутов)	Апрель
7 Разработка, внедрение, контроль функционирования и результативности СМК	6.2 Количество подго-товленной и издан-ной учебно-методической доку-ментации	Не ниже 100 % от плана издания учеб-но-методической до-кументации, утвер-жденного Учебно-методическим сове-том университета	Руководители факультетов (институты)	Отчёты о са-мообследова-нии деятель-ности факуль-тетов (инсти-тутов)	Апрель
	7.1 Степень удовле-творенности заинте-ресованных сторон университета усло-виями реализации и качеством образова-тельного процесса (по категориям)	Не ниже, чем за пре-дыдущий период	Начальник ОМК	Отчет о ре-зультативно-сти СМК	Июнь
	7.2 Количество про-веденных внутренних аудитов	Не менее 80 % от плана	Начальник ОМК	Отчет о ре-зультативно-сти СМК	Июнь
	7.3 Количество несо-ответствий, устраи-ваемых за отчетный период	Не менее 100 % от количества несоот-ветствий, выявлен-ных по итогам ауди-тов, проведенных в течение отчетного	Начальник ОМК	Отчет о ре-зультативно-сти СМК	Июнь



Номер, наименование подпроцесса	Показатели	Критерии	Ответственные за предоставление данных	Формы документов	Сроки
8 Планирование и реализация процессов совершенствования структуры, содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников университета	8.1 Доля реализованных основных образовательных программ, в отношении которых выполняются требования ФГОС к использованию актуальных методов обучения	Не ниже 100 % от общего количества реализуемых основных образовательных программ периода	Деканы факультетов/ директора институтов	Отчеты о результатах самообследования деятельности	Апрель
	8.2 Объём учебной нагрузки, выполняемой на базовых кафедрах университета	Не ниже, чем за предыдущий период	Первый проректор, УМУ		Отчеты по итогам учебного года
9 Планирование и осуществление процессов реализации государственных планов и программ развития образовательной деятельности в университете	9.1 Количество студентов, обучаемых на бюджетной основе (по формам обучения и видам образовательных программ)	Не меньше, чем на 10 % от количества студентов, установленных государственным заданием на отчетный период	Начальник УМУ	Отчёт по форме ВПО-1	Октябрь
	9.2 Доля реализованных основных образовательных программ, соответствующих приоритетным направлениям развития науки и техники	Не ниже, чем за предыдущий период	Первый проректор, УМУ		Отчеты по итогам учебного года



Номер, наименование подпроцесса	Показатели	Критерии	Ответственные за предоставление данных	Формы документов	Сроки
	9.3 Доля обучающихся магистрантов в общей численности студентов очной формы обучения	Соответствие доли обучаемых магистрантов требованиям, установленным в Программе стратегического развития университета	Начальник УМУ	Отчеты по форме ВПО-1	Октябрь
	9.4 Количество студентов, обучаемых в рамках Программы целевой подготовки кадров для предприятий оборонно-промышленного комплекса	Не ниже количества студентов, установленных государственным заданием на отчётный период	Первый проректор	Отчёт о результатах исполнения Программы целевой подготовки кадров для предприятий оборонно-промышленного комплекса	Январь, июль
10 Управление инициативными ресурсами библиотеки	10.1 Доля основных образовательных программ, в отношении которых выполняются требования к обеспеченности основной и дополнительной учебной литературой	Не ниже 100 % от общего количества реализуемых основных образовательных программ	Директор библиотеки	Отчет о результатах са-мообследования деятельности	Апрель
	10.2 Доля основных образовательных программ, в процессе реализации которых	Не ниже 100 % от общего количества реализуемых основных образовательных	Директор библиотеки	Отчет о результатах са-мообследования деятельности	Апрель



Номер, наименование подпроцесса	Показатели	Критерии	Ответственные за предоставление данных	Формы документов	Сроки
	используются ресурсы электронных библиотечных систем	программ		ности	

Условием результативности всего процесса является выполнение критериев по следующим показателям:

- степень удовлетворённости работодателей уровнем подготовки выпускников университета;
- доля основных образовательных программ, для реализации которых разработан полный комплект организационно-методической документации;
- доля основных образовательных программ, в отношении которых получено решение о государственной аккредитации;
- доля реализуемых основных образовательных программ, в отношении которых выполняются требования ФГОС к кадровому и материально-техническому обеспечению;
- количество студентов очной и заочной форм обучения, принятых на первый курс на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований;
- количество срывов учебных занятий;
- доля студентов, успешно выполнивших и защитивших выпускные квалификационные работы;
- количество несоответствий, устраненных за отчетный период;
- доля реализуемых основных образовательных программ, в отношении которых выполняются требования ФГОС к использованию активных методов обучения;
- количество студентов, обучаемых на бюджетной основе (по формам обучения и видам образовательных программ);
- количество студентов, обучаемых в рамках Программы целевой подготовки кадров для предприятий оборонно-промышленного комплекса;
- доля основных образовательных программ, в отношении которых выполняются требования к обеспеченности основной и дополнительной учебной литературой;
- доля основных образовательных программ, в процессе реализации которых используются ресурсы электронных библиотечных систем.

