

Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

Положение
о контроле образовательного процесса

Санкт-Петербург
2021

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 5
	Положение о контроле образовательного процесса	Версия:	2

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение № 2

к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
от 28.06.2021 № 880

Система менеджмента качества	
Положение о контроле образовательного процесса	Новая редакция
	Дата введения – в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Положение определяет содержание, порядок планирования, проведения и документирования контроля образовательного процесса в университете.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора.

Контроль документа	Проректор по образовательной деятельности
Руководитель разработки	Начальник учебно-методического управления
Исполнитель	Тарануха С.Н.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 5
	Положение о контроле образовательного процесса	Версия:	2

Оглавление

Лист ознакомления.....	3
Лист учета экземпляров	3
Лист учета корректуры	3
I. Общие положения	4
II. Содержание и планирование контроля.....	4
III. Документирование результатов контроля.....	5

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Учебно-методическое управление	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
Служба качества	3
Корпоративный портал	

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 4 из 5
	Положение о контроле образовательного процесса	Версия:	2

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контроле образовательного процесса (далее – Положение) определяет содержание, порядок планирования, проведения и документирования контроля образовательного процесса в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – университет, ГУМРФ).

1.2. Контроль образовательного процесса в университете направлен на повышение качества организации и результатов учебной, методической и воспитательной работы за счет повышения дисциплины организации и посещаемости учебных занятий.

1.3. Ответственность за функционирование системы контроля образовательного процесса в университете возлагается на проректора по образовательной деятельности.

II. Содержание и планирование контроля

2.1. Система контроля образовательного процесса в университете предусматривает следующие основные мероприятия:

- представление информации для подготовки доклада о готовности ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» к учебному году по состоянию на 20 августа;
- регулярный контроль посещаемости всех видов учебных занятий в течение всего учебного года согласно настоящему положению;
- систематический анализ и обсуждение обеспечения образовательного процесса и результатов контроля посещаемости учебных занятий на заседаниях кафедр, Ученых советов институтов, Учебно-методического совета университета.

2.2. Организация образовательного процесса контролируется заведующими кафедрами при ежегодной актуализации и учебно-методического обеспечения дисциплин на заседаниях кафедр.

2.3. Контроль посещаемости учебных занятий организуют:

- на уровне руководства университета – проректор по образовательной деятельности, учебно-методическое управление, служба качества;
- в институтах – директора институтов.

2.4. Контроль посещаемости учебных занятий осуществляют:

- проректор по образовательной деятельности – не реже одного раза в учебный год не менее одной учебной группы по каждому направлению подготовки;
- начальник учебно-методического управления, начальник службы качества – не реже одного раза в учебный год не менее одной учебной группы по каждому направлению подготовки;
- директор института, заместитель директора института – не реже одного раза в семестр не менее одной учебной группы института по каждому направлению подготовки очной формы обучения;
- начальник отдела обеспечения учебного процесса, декан факультета – не реже одного раза в месяц не менее одной учебной группы института /факультета по каждому направлению подготовки очной формы обучения;
- начальник отдела магистратуры и аспирантуры – не реже одного раза в семестр не менее одной учебной группы по каждому направлению подготовки очной формы обучения;
- начальник центра организации и контроля учебного процесса заочной формы обучения – не реже одного раза в экзаменационную сессию не менее одной учебной группы по каждому направлению подготовки заочной формы обучения;

2.5. Контроль образовательного процесса может носить плановый и внеплановый характер.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 5
	Положение о контроле образовательного процесса	Версия:	2

III. Документирование результатов контроля

3.1. Результаты контроля фиксируются в журналах регистрации несоответствий (приложение № 1 Процедуры Управление корректирующими действиями), которые ведутся в отделах обеспечения учебного процесса институтов/деканатах.

3.2. При заполнении журнала регистрации несоответствий указывается:

- в графе «№ п/п» – номер проводимой проверки;
- в графе «Дата проверки» – дата проведения проверки;
- в графе «Содержание несоответствия» – № учебной группы (№№ учебных групп), наименование дисциплины, ФИО преподавателя, ведущего учебное занятие по расписанию, ФИО преподавателя фактически ведущего занятие; количество присутствующих обучающихся по каждой группе, количество числящихся обучающихся по каждой группе, подпись преподавателя о проведении проверки (Например, группа Э-21, Э-22; Экономическая теория, Иванов И.И./Петров П.П.; 10/25; 20/20, Петров).

В последующих графах указываются Фамилия И.О. и подпись проверяющего (проверяющих).

Графа «Отметка о принятых мерах» заполняется после проведения проверки структурным подразделением, проводящим проверки, на основании документов, получаемых по мере поступления от обучающихся, преподавателей и кафедры, за которой закреплена проверенная дисциплина. В графе «Отметка об исполнении» – реквизиты документа (распоряжения, приказа, протокола комиссии, протокола заседания кафедры и пр.) о рассмотрении вопроса по факту выявленного несоответствия, о наложении дисциплинарного взыскания (при необходимости) и пр.

3.3. Журнал регистрации несоответствий хранится в отделе обеспечения учебного процесса/деканате.

3.4. По решению руководителя структурного подразделения, проводившего проверку, может быть проведено обсуждение результатов проверки и вынесено решение о принятии мер, предупреждающих возникновение несоответствий, связанных с пропусками учебных занятий, вплоть до дисциплинарных мер воздействия в отношении обучающихся и преподавателей.

3.5. Результаты проверок образовательного процесса рассматривается ежемесячно на Ученых советах институтов/факультетов, а также ежегодно на заседании Учебно-методического совета университета.

3.6. Ведение журнала регистрации несоответствий проверяется службой качества при проведении внутренних аудитов отделов обеспечения учебного процесса/деканатов.