

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ



СибГУТИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУТИ)

УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ (ФИЛИАЛ) в г. Екатеринбурге
(УрТИСИ СибГУТИ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.А. Минина

« 29 » 01 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контроля за осуществлением учебного процесса

Екатеринбург, 2019

1 Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; требованиями ФГОС ВО; ФГОС СПО; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 декабря 2013 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня № 464 «О порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», другими действующими нормативно-правовыми актами в сфере высшего образования и среднего профессионального образования, Положением УрТИСИСибГУТИ и другими локальными нормативными актами УрТИСИСибГУТИ.

2 Цели и задачи контроля за осуществлением учебного процесса

2.1 Контроль за осуществлением учебного процесса – целенаправленное, специально организованное, непрерывное наблюдение за динамикой состояния учебного процесса при реализации образовательных программ в УрТИСИСибГУТИ и своевременное принятие адекватных управленческих решений по коррекции учебного процесса на основе анализа собранной информации.

2.2 Цель контроля за осуществлением учебного процесса – получение объективной информации о выполнении требований учебной дисциплины, посещении учебных занятий, для анализа исполнения законодательства в области высшего образования и среднего профессионального образования, соответствия социальным и личностным ожиданиям, определения факторов и выявления изменений, влияющих на качество высшего и среднего профессионального образования УрТИСИСибГУТИ.

2.3. Контроль за осуществлением учебного процесса направлен на решение следующих задач:

- выявление факторов, влияющих на качество подготовки выпускников с высшим образованием и средним профессиональным образованием;
- предоставление всем участникам образовательного процесса достоверной информации о качестве реализуемых образовательных программ в УрТИСИСибГУТИ;
- реализацию мер по повышению эффективности и качества образовательной деятельности УрТИСИСибГУТИ.

3 Структура контроля за осуществлением учебного процесса

3.1 Контроль за осуществлением учебного процесса включает в себя:

- текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестацию, регламентируемые соответствующими локальными нормативными актами УрТИСИСибГУТИ;
- сбор информации о ходе и качестве учебного процесса, текущего контроля посещаемости всех видов учебных занятий и выполнения требований учебной дисциплины, анализ и устранение замечаний, возникающих при реализации учебного процесса в УрТИСИСибГУТИ;
- компьютерное тестирование студентов – с использованием возможностей единой научно-образовательной среды (Е-НОЭС) УрТИСИСибГУТИ;
- внутренние проверки осуществления учебного процесса в рамках плана внутривузовского контроля УрТИСИСибГУТИ на учебный год;
- ежедневный контроль выполнения учебной дисциплины студентами УрТИСИСибГУТИ;
- самообследование;
- социологические опросы и анкетирование обучающихся, преподавателей, сотрудников и работодателей;
- анализ отзывов работодателей о качестве подготовки выпускников;
- участие в Олимпиадах городского, регионального, государственного и международного уровня;
- контроль за осуществлением учебного процесса в рамках работы научно-методической комиссии по организации и планированию учебного процесса.

4 Проведение контроля за осуществлением учебного процесса

4.1 Контроль за выполнением учебной дисциплины студентами УрТИСИСибГУТИ осуществляется ежедневно в соответствии с графиком контроля, утверждаемого на месяц директором института.

4.2 Перед началом осуществления контроля ответственный за его проведение получает инструктаж в учебном отделе в соответствии с утвержденной инструкцией (Приложение 1).

4.3 По результатам контроля учебной дисциплины ответственный за его проведение оформляет служебную записку с указаниями процента посещаемости по учебным группам, в целом по институту, количество отсутствующих на учебных занятиях, соответствие расписанию учебных занятий, замечаний по наличию посторонних лиц и подозрительных предметов в плане антитеррористических мероприятий. Служебная записка доводится до сведения методистов факультетов, кафедр с целью принятия оперативных мер

по устранению выявленных недостатков, выяснения причин отсутствия студентов на учебных занятиях.

4.4 Учебный отдел по результатам анализа ежедневных отчетов формирует сводные ведомости посещаемости занятий в разрезе групп и ведущих преподавателей.

4.5 На основании сводных отчетов за месяц директором УрТИСИСибГУТИ ежемесячно издается распоряжение о результатах выполнения учебной дисциплины с указанием групп, а также преподавателей и дисциплин с низкой посещаемостью.

4.6 На кафедрах и в деканатах проводится работа по выяснению причин низкой посещаемости и принимаются меры по устранению недостатков.

4.7 Итоги контроля учебной дисциплины обсуждаются на заседаниях кафедр, совете факультета, ученого совета УрТИСИСибГУТИ.

4.8 Результаты анализа контроля за учебной дисциплиной учитываются при оценке выполнения планов работ кафедр и деканатов, а также конкретных преподавателей и методистов по итогам работы за текущий месяц.

5 Самообследование

5.1 Самообследование УрТИСИСибГУТИ проводится в соответствии с приказом директора, которым определяются состав комиссии, сроки проведения проверки и ответственные лица.

5.2 Самообследование проводится в следующих случаях:

- при прохождении процедуры мониторинга эффективности деятельности образовательных организаций высшего образования по показателям самообследования;

- при подготовке к аккредитационной экспертизе, проводимой Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзором). При прохождении самообследования проводится анализ по всем представляемым к государственной аккредитации образовательным программам вуза, а также по показателям деятельности УрТИСИСибГУТИ.

5.3 В ходе самообследования должно быть выявлено соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников данного направления (специальности) требованиям соответствующих образовательных стандартов.

5.4 Процедура самообследования включает следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию;

- организацию и проведение самообследования;

- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;

- рассмотрение и утверждение отчета на Ученом совете СибГУТИ;

- размещение отчета на официальном сайте УрТИСИСибГУТИ.

6 Социологические опросы и анкетирование

6.1 Социологические опросы обучающихся, преподавателей, сотрудников, работодателей проводятся в целях определения степени их удовлетворенности образовательным процессом (содержанием, организацией и качеством учебного процесса), а также качеством преподавания учебных дисциплин (работы отдельных преподавателей).

6.2 Анкетирование обучающихся в отношении отдельных преподавателей проводится по решению руководителей заинтересованных структурных подразделений.

6.3 В соответствии с планом работы УрТИСИСибГУТИ предусматриваются следующие ежегодные мероприятия:

- Проведение анкетирования студентов «Удовлетворенность выбором университета»;
- Мониторинг (опрос) карьерных ожиданий выпускников;
- Проведение социологических исследований по категориям: абитуриенты, студенты, преподаватели и др.

6.4 Результаты опросов обсуждаются на научно-методическом совете УрТИСИСибГУТИ с целью выработки плана мероприятий по устранению объективных недостатков в осуществлении учебного процесса и повышению качества подготовки выпускников.

7 Отзывы работодателей

7.1 Определение степени удовлетворенности (оценки) работодателей качеством подготовки выпускников (результатами подготовки обучающихся) происходит в процессе прохождения производственной/учебной практики, а также сбора и анализа отзывов работодателей о качестве подготовки выпускников, проработавших по окончании УрТИСИСибГУТИ не менее года.

Практика студентов организуется в соответствии с «Положением об организации и порядке проведения практик студентов».

Для оценки качества подготовки обучающихся (результатов подготовки обучающихся) при направлении студентов на производственную практику, наряду с другими документами (программа практики и др.), составляется отзыв, в котором руководитель практики от организации может оценить уровень сформированности общекультурных и профессиональных компетенций практиканта.

Отзыв составляется по каждой образовательной программе и содержит перечень компетенций, формируемых в соответствии с целями и задачами

данного вида практики, а также предложения по улучшению качества подготовки.

7.2 Руководители практик от УрТИСИ СибГУТИ проводят анализ отзывов работодателей по уровням сформированности компетенций студентов, обобщают предложения по улучшению качества подготовки и включают информацию в отчет по практике.

7.3 Кафедры доводят до руководства УрТИСИ СибГУТИ информацию о результатах формирования компетенций и предложения по улучшению качества подготовки обучающихся.

Положение разработано учебным отделом.

Согласовано:

Начальник учебного отдела



А.А. Чиркова

Начальник методического отдела



М.П. Карачарова

Руководитель группы
«Правовое обеспечение»



А.А. Жоголев

Уральский технический институт связи и информатики (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и
информатики» в г. Екатеринбурге (УрТИСИ СибГУТИ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

— Е.А. Минина

«29» 01 2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке проведения контроля учебной дисциплины

«29» 01 2019 г.

№ 1

г. Екатеринбург

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инструкция предназначена для руководителей структурных подразделений, методистов и заведующих лабораториями кафедр УрТИСИ СибГУТИ, назначенных в соответствии с утвержденным графиком на дежурство с целью контроля учебной дисциплины в УрТИСИ СибГУТИ.

1. В день дежурства назначаются дежурить следующие ответственные лица: начальник подразделения (учебный отдел, методический отдел, библиотека, деканат ФИИиУ, деканат ФНО, клуб спортивный), либо методисты (учебный отдел, методический отдел, деканат ФИИиУ, деканат ФНО, кафедра), либо заведующие лабораториями кафедр УрТИСИ СибГУТИ.

2. Повязки дежурного назначенные на дежурство получают в учебном отделе или деканатах.

3. Вносить изменения в утвержденный директором института график дежурства разрешается только по необходимости (болезнь и другие уважительные причины) по служебной записке с указанием причины.

4. Дежурить необходимо в первой половине дня (1,2,3 пара), совершая обход по институту в день дежурства.

5. После дежурства подготовить докладную или служебную записку по выявленным нарушениям, передать ее в учебный отдел и деканат (бланк – в Приложении).

II. ОБЯЗАННОСТИ

В день дежурства дежурным необходимо:

1. Проверить своевременное начало и завершение учебных занятий в течение рабочего дня, в соответствии с утвержденным расписанием звонков в институте.

2. Выявить количество отсутствующих во время обхода по институту и передать информацию в деканат для выяснения причин отсутствия студентов на занятиях - проверка воспитательного момента, организации начала занятий преподавательским составом. Для этого проверяются записи и отметка отсутствующих по журналу учебных групп.

3. Делать замечания студентам, не снимающим верхнюю одежду, обращая внимание на работу гардероба.

4. Обращать внимание на сумки, посторонние и бесхозные предметы, посторонних людей, вызывающих подозрение и находящихся во время занятий в коридорах института.

5. Проводить осмотр коридоров, помещений и мест общего пользования, при обнаружении бесхозных или подозрительных предметов (сумки, рюкзаки, свертки) немедленно сообщать на пост охраны ЧОП.

6. При обнаружении посторонних лиц немедленно сообщать на пост охраны ЧОП.

7. Проверять, что аудитории, где не проводятся в данное время занятия, должны быть закрыты на замок и опечатаны.

III. ПРАВА

Дежурные по институту имеют право:

1. Присутствовать на совещаниях и заседаниях, на которых рассматриваются вопросы трудовой и учебной дисциплины.

2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения выше перечисленных обязанностей.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Дежурные по институту несут ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений, указаний директора института, начальника учебного управления, обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

2. За недостоверность информации по результатам и итогам дежурства.

«29» 01 _____ 2013 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УУ

 _____ А.Н.Белякова

Начальник группы Б, ОТ, ГО и ЧС

 _____ В.Ю.Пермяков

