



П Р И К А З

01.11.2023

№ 1627 адм

Санкт-Петербург

**Об утверждении Регламента работы
Управления Ученого Совета
«Качество и содействие развитию
академической среды»**

В целях повышения эффективности работы профессорско-преподавательского состава, в соответствии с приказами от 21.09.2023 № 1335 адм/а «О создании Управления Ученого Совета «Качество и содействие развитию академической среды»»; от 16.10.2023 № 1513 адм «Об Управлении Ученого Совета «Качество и содействие развитию академической среды»»; от 18.10.2023 № 1531 адм «Об утверждении Положения об Управлении Ученого Совета «Качество и содействие развитию академической среды»», на основании представления первого проректора профессора **Пашкевич Н.В.**

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Регламент работы Управления Ученого Совета «Качество и содействие развитию академической среды» (Приложение).

2. Назначить ответственными лицами за исполнение приказа:

Толбасов В.В., начальник Управления Ученого Совета «Качество и содействие развитию академической среды» - **ответственный исполнитель**;

Хлопонина В.С., главный ученый секретарь;

Иванов М.А., главный специалист-эксперт Университета в области педагогических компетенций.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора профессора **Пашкевич Н.В.**

Ректор

В. Литвиненко



Начальник управления делопроизводства
и контроля документооборота

Е.Р. Яновицкая
01 НОЯ 2023

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА
«Качество и содействие развитию академической среды»
федерального государственного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II»**

| № п/п | Действие | Установленные сроки | Ответственное лицо | Документы (шаблон/образец заполнения) | Примечание |
|---|---|--------------------------|---|---------------------------------------|--|
| I. Контроль и повышение качества организации учебных занятий | | | | | |
| 1.1 | Инструктаж и выдача листов контроля занятий | Ежедневно 16.30-17.00 | Заместитель начальника Ученого Совета | Приложение 1,2 | Листы контроля выдаются под роспись в журнале листов контроля проведения занятий (копия листа контроля занятия передается кафедре для учета) |
| 1.2 | Прием листов контроля занятий | Ежедневно 16.30-17.00 | Заместитель начальника Ученого Совета | Приложение 1,2 | Листы контроля принимаются под роспись в журнале листов контроля проведения занятий |
| 1.3 | Проверка занятий, контроль работы групп контроля | Еженедельно | Начальник Управления, Заместитель начальника Ученого Совета | | Осуществляется лично начальником Управления и его заместителем |
| 1.4 | Анализ результатов проверки занятий | Ежедневно | Заместитель начальника Ученого Совета | | Результаты анализа учитываются в электронном журнале учета контроля занятий. Листы контроля хранятся в отдельных папках по кафедрам |
| 1.5 | Проведение бесед с ППС | При необходимости | Начальник Управления Ученого Совета | Приложение 3 | Беседа проводится по отмеченным недостаткам по решению начальника Управления при необходимости |
| 1.6 | Доведение деканам факультетов и заведующим кафедрами результатов контроля занятий | При необходимости | Начальник Управления Ученого Совета | | Результаты контроля занятий доводятся по отмеченным недостаткам по решению начальника Управления при необходимости |

| № п/п | Действие | Установленные сроки | Ответственное лицо | Документы (шаблон/образец заполнения) | Примечание |
|---|--|-------------------------------|--|---------------------------------------|---|
| 1.7 | Формирование оперативного отчета для доклада на заседании Ученого Совета | Ежемесячно | Начальник Управления, Заместитель начальника Управления Ученого Совета | | |
| 1.8 | Разработка предложений по совершенствованию и содействию развития академической среды на основе результатов детального анализа и внесение их на рассмотрение на заседании Ученого Совета | Не реже одного раза в семестр | Начальник Управления, Заместитель начальника Управления Ученого Совета | | |
| II. Контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка, Положения о форменной одежде студентами и сотрудниками Университета | | | | | |
| 2.1 | Инструктаж и выдача листов контроля соблюдения Правил внутреннего распорядка, Положения о форменной одежде студентами и сотрудниками Горного университета | Ежедневно 16.30-17.00 | Заместитель начальника Ученого Совета | Приложение 4,5 | Листы контроля выдаются под роспись в журнале контроля соблюдения Правил внутреннего распорядка, Положения о форменной одежде студентами и сотрудниками университета |
| 2.2 | Прием листов контроля соблюдения Правил внутреннего распорядка, Положения о форменной одежде студентами и сотрудниками Горного университета | Ежедневно 16.30-17.00 | Заместитель начальника Ученого Совета | Приложение 4,5 | Листы контроля принимаются под роспись в журнале контроля соблюдения Правил внутреннего распорядка, Положения о форменной одежде студентами и сотрудниками университета |
| 2.3 | Проверка работы групп контроля | Еженедельно | Начальник Управления, Заместитель начальника Ученого Совета | | Осуществляется лично начальником Управления и его заместителем |
| 2.4 | Анализ результатов контроля соблюдения Правил внутреннего распорядка, Положения о форменной одежде студентами и сотрудниками Горного университета | Ежедневно | Заместитель начальника Ученого Совета | | Листы контроля хранятся в Управлении Ученого Совета |

| № п/п | Действие | Установленные сроки | Ответственное лицо | Документы (шаблон/образец заполнения) | Примечание |
|---|---|---|---|---------------------------------------|--|
| 2.5 | Проведение бесед со студентами | При необходимости | Заместитель начальника Ученого Совета | Приложение 6 | Беседа проводится по отмеченным недостаткам по решению заместителя начальника Управления Ученого Совета |
| 2.6 | Доведение деканам факультетов (заведующим кафедрами) результатов контроля | При необходимости | Заместитель начальника Ученого Совета | | Результаты контроля доводятся по отмеченным недостаткам по решению заместителя начальника Ученого Совета |
| 2.7 | Формирование оперативного отчета для доклада на заседании Ученого Совета | Ежемесячно | Начальник Управления, Заместитель начальника Ученого Совета | | |
| 2.8 | Разработка предложений по повышению корпоративной культуры в академической среде на основе результатов детального анализа и внесение их на рассмотрение на заседании Ученого Совета | Не реже одного раза в семестр | Начальник Управления, Заместитель начальника Ученого Совета | | |
| III. Аудит деятельности кафедр структурных подразделений | | | | | |
| 3.1 | Составление ежемесячного плана работы отдела | до 1 рабочего дня ежемесячно | Начальник отдела | Ежемесячный план работы | Передается на утверждение первому проректору |
| 3.2 | Составление и согласование с проректорами перечня вопросов проверки структурных подразделений университета | до 2 рабочих дней | Начальник отдела, заместитель начальника Управления | Перечень вопросов проверок | |
| 3.3 | Проведение плановых проверок структурных подразделений университета | В соответствии с ежемесячным планом до 5 рабочих дней | Аудитор | Акт плановой проверки | Передается проректору по направлению |
| 3.4 | Разработка и согласование с заведующим кафедрой перечня корректирующих мероприятий по выявленным несоответствиям | до 2 рабочих дней | Аудитор | Протокол несоответствий | Составляется после проведенной проверки |

| № п/п | Действие | Установленные сроки | Ответственное лицо | Документы (шаблон/образец заполнения) | Примечание |
|---------------------------------------|--|---------------------|------------------------------------|---------------------------------------|--|
| 3.5 | Контроль за выполнением корректирующих и предупреждающих действий структурными подразделениями | до 1 рабочего дня | Аудитор | Акт внеплановой проверки | По окончании установленного срока |
| 3.6 | Проверка проведения занятий ППС | Ежедневно | Ведущие инженеры, начальник отдела | Лист контроля проведения занятия | |
| 3.7 | Проверка учебной базы с составлением акта | Не реже 1 раз в год | Ведущие инженеры | Акт проверки | |
| 3.8 | Контроль ежемесячной аттестации студентов преподавателями в деканатах факультетов | до 2 рабочих дней | Начальник отдела | Акт проверки | |
| IV. Аналитическая деятельность | | | | | |
| 4.1 | Подготовка ежемесячного отчета о выполненной работе в соответствии с утвержденным планом работ | до 2 рабочих дней | Начальник отдела, ведущие инженеры | Ежемесячный отчет | Передается на утверждение первому проректору |
| 4.2 | Контроль ежемесячной аттестации студентов преподавателями в деканатах факультетов | до 2 рабочих дней | Начальник отдела | Акт проверки | |
| 4.3 | Подготовка годового отчета о выполненной работе в соответствии с утвержденным планом работ | до 3 рабочих дней | Начальник отдела, ведущие инженеры | Годовой отчет | |
| 4.4 | Статистический анализ актов и протоколов по выявленным несоответствиям | до 5 рабочих дней | Начальник отдела | Анализ актов, аналитические графики | |
| 4.5 | Мониторинг основных показателей процессов и деятельности подразделений, анализ изменений в процессах университета в области качества, уточнение показателей качества их деятельности | до 3 рабочих дней | Ведущие инженеры, начальник отдела | Анализ результатов деятельности | |
| 4.6 | Уничтожение документов с истекшим сроком хранения (по номенклатуре дел) | До 3 рабочих дней | Ведущие инженеры | | |

| № п/п | Действие | Установленные сроки | Ответственное лицо | Документы (шаблон/образец заполнения) | Примечание |
|--|---|---------------------|---|---------------------------------------|---|
| V. Разработка и поддержание структуры системы менеджмента качества Университета (далее-СМК) | | | | | |
| 5.1 | Актуализация документации СМК университета | до 5 рабочих дней | Лицо, ответственное за актуализацию | Документы СМК согласно перечню | Актуализация документации СМК университета |
| 5.2 | Ежегодная актуализация программы развития СМК университета | до 5 рабочих дней | Лицо, ответственное за актуализацию | Документы СМК согласно перечню | Ежегодная актуализация программы развития СМК университета |
| 5.3 | Определение целей по направлениям деятельности университета на плановый период | 2-3 рабочих дня | Заместитель начальника Управления | Документы СМК согласно перечню | Определение целей по направлениям деятельности университета на плановый период |
| 5.4 | Ранжирование кафедр по количественным показателям | до 5 рабочих дней | Начальник отдела | Документы СМК согласно перечню | Ранжирование кафедр по количественным показателям |
| 5.5 | Определение рисков в деятельности кафедр и мероприятий по улучшению результатов работы кафедр (внедрение системы PDCA) | до 4 рабочих дней | Заместитель начальника Управления, начальник отдела | Документы СМК согласно перечню | Определение рисков в деятельности кафедр и мероприятий по улучшению результатов работы кафедр (внедрение системы PDCA) |
| 5.6 | Совершенствование системы элементарных процессов в образовательной и научно-исследовательской деятельности университета | постоянно | Начальник отдела, УНИ | Документы СМК согласно перечню | Совершенствование системы элементарных процессов в образовательной и научно-исследовательской деятельности университета |
| 5.7 | Работа с инспекционными комиссиями | до 5 рабочих дней | Ведущие инженеры, начальник отдела | | Работа с инспекционными комиссиями |
| 5.8 | Подготовка кафедр, деканатов и документации к ежегодному инспекционному контролю со стороны сертифицирующей организации | до 4 рабочих дней | Ведущие инженеры, начальник отдела | | Подготовка кафедр, деканатов и документации к ежегодному инспекционному контролю со стороны сертифицирующей организации |
| VI. Иная деятельность | | | | | |
| 6.1 | Участие в заседаниях Ученого Совета университета | до 4 часов | Ведущие инженеры, начальник отдела | | |

| № п/п | Действие | Установленные сроки | Ответственное лицо | Документы (шаблон/образец заполнения) | Примечание |
|-------|--|---------------------|---|---------------------------------------|------------|
| 6.2 | Разработка нормативных документов, их согласование и корректура | до 2 рабочих дней | Начальник отдела, заместитель начальника управления | Нормативный документ | |
| 6.3 | Работа в комиссиях университета | | | | |
| 6.4 | Работа с обращениями работников и обучающихся Горного университета | Еженедельно | Ведущий инженер | | |

Начальник Управления Ученого Совета _____

В.В.Толбасов

Главный ученый секретарь _____

В.С.Хлопонина

ДОРОЖНАЯ КАРТА РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА «КАЧЕСТВО И СОДЕЙСТВИЕ РАЗВИТИЮ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СРЕДЫ»

I. Контроль и повышение качества организации учебных занятий

- △ Инструктаж и выдача листов контроля занятий
- △ Прием листов контроля занятий
- △ Проверка занятий, контроль работы групп контроля
- △ Анализ результатов проверки занятий
- △ Проведение бесед с ППС
- △ Доведение деканам факультетов и заведующим кафедр результатов контроля занятий
- △ Формирование оперативного отчета для доклада на заседании Ученого Совета
- △ Разработка предложений по совершенствованию и содействию развитию академической среды на основе результатов детального анализа и внесение их на рассмотрение на заседании Ученого Совета

II. Контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка

- △ Инструктаж и выдача листов контроля соблюдения Правил внутреннего распорядка, Положения о форменной одежде студентами и сотрудниками Горного университета
- △ Прием листов контроля соблюдения Правил внутреннего распорядка, Положения о форменной одежде студентами и сотрудниками Горного университета
- △ Проверка работы групп контроля
- △ Анализ результатов контроля соблюдения Правил внутреннего распорядка, Положения о форменной одежде студентами и сотрудниками Горного университета
- △ Проведение бесед со студентами
- △ Доведение деканам факультетов (заведующим кафедрами) результатов контроля
- △ Формирование оперативного отчета для доклада на заседании Ученого Совета
- △ Разработка предложений по повышению корпоративной культуры в академической среде на основе результатов детального анализа и внесение их на рассмотрение на заседании Ученого Совета

III. Аудит деятельности кафедр структурных подразделений

- △ Составление ежемесячного плана работы отдела
- △ Составление и согласование с проректорами перечня вопросов проверок структурных подразделений университета
- △ Проведение плановых проверок структурных подразделений университета
- △ Разработка и согласование с заведующим кафедрой перечня корректирующих мероприятий по выявленным несоответствиям
- △ Контроль за выполнением корректирующих и предупреждающих действий структурными подразделениями
- △ Проверка проведения занятий ППС
- △ Проверка учебной базы с составлением акта
- △ Контроль ежемесячной аттестации студентов преподавателями в деканатах факультетов

IV. Аналитическая деятельность

- △ Подготовка ежемесячного отчета о выполненной работе в соответствии с утвержденным планом работ
- △ Контроль ежемесячной аттестации студентов преподавателями в деканатах факультетов
- △ Подготовка годового отчета о выполненной работе в соответствии с утвержденным планом работ
- △ Статистический анализ актов и протоколов по выявленным несоответствиям
- △ Мониторинг основных показателей процессов и деятельности подразделений, анализ изменений в процессах университета в области качества, уточнение показателей качества их деятельности
- △ Уничтожение документов с истекшим сроком хранения (по номенклатуре дел)

V. Разработка и поддержание структуры системы менеджмента качества Университета (далее - СМК)

- △ Актуализация документации СМК университета
- △ Ежегодная актуализация программы развития СМК университета
- △ Определение целей по направлениям деятельности университета на плановый период
- △ Ранжирование кафедр по количественным показателям
- △ Определение рисков в деятельности кафедр и мероприятий по улучшению результатов работы кафедр
- △ Совершенствование системы элементарных процессов в образовательной и научно-исследовательской деятельности университета
- △ Работа с инспекционными комиссиями
- △ Подготовка кафедр, деканатов и документации к ежегодному инспекционному контролю со стороны сертифицирующей организации

VI. Иная деятельность

- △ Участие в заседаниях Ученого Совета университета
- △ Разработка нормативных документов, их согласование и корректировка
- △ Работа в комиссиях университета
- △ Работа с обращениями работников и обучающихся Горного университета

**Санкт-Петербургский горный университет
императрицы Екатерины II**

ЛИСТ КОНТРОЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

№ ___ от « ___ » _____ 2023 г.

Ф.И.О. преподавателя _____

Дата и время проведения занятия _____ дисциплина _____

Вид занятия _____ группа _____ аудитория _____

Факультет _____ Кафедра _____

| № п/п | Контролируемый показатель | Данные контроля | |
|-------|--|-------------------|----------------------|
| | | соответствует (+) | не соответствует (-) |
| 1 | Соответствие номера аудитории | | |
| 2 | Время начала (окончания) занятия | | |
| 3 | Внешний вид преподавателя | | |
| 4 | Соответствие темы занятия календарному плану | | |
| 5 | Журнал учета текущей успеваемости | | |
| 6 | Журнал учета проведения занятий | | |
| 7 | Количество обучающихся на занятии | | план факт |
| 8 | Внешний вид обучающихся | | |
| 9 | Условия проведения занятия | | |

Отмеченные недостатки _____

Предложения по итогам контроля _____

Проверяющие, посетившие занятие _____

(ф.и.о., подпись)

(ф.и.о., подпись)

Ознакомлены:

Преподаватель, проводивший занятие _____

(подпись, фамилия и инициалы)

Заведующий кафедрой _____

(ф.и.о., подпись)

(Копия листа контроля для учета на кафедре)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМПЕРАТРИЦЫ ЕКАТЕРИНЫ II**

ЖУРНАЛ

учёта контроля проведения занятий

Начат: « ____ » ____ 20 ____ г.

Окончен: « ____ » ____ 20 ____ г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМПЕРАТРИЦЫ ЕКАТЕРИНЫ II**

ЖУРНАЛ

учёта бесед с профессорско-преподавательским составом
по результатам контроля учебных занятий

Начат: « ____ » _____ 20__ г.

Окончен: « ____ » _____ 20__ г.

Санкт-Петербургский горный университет
императрицы Екатерины II

ЛИСТ КОНТРОЛЯ
соблюдения Правил внутреннего распорядка,
Положения о форменной одежде
студентами и сотрудниками горного университета
№ ___ от «___» _____ 2023 г.

| № п/п | Результаты контроля | Принятые меры | Примечание |
|----------|---------------------|---------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Группа контроля:

1. _____

(ф.и.о., подпись)

2. _____

(ф.и.о., подпись)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМПЕРАТРИЦЫ ЕКАТЕРИНЫ II**

ЖУРНАЛ

учёта контроля соблюдения Правил внутреннего распорядка,
Положения о форменной одежде студентами и сотрудниками университета

Начат: « _____ » _____ 20__ г.

Окончен: « _____ » _____ 20__ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМПЕРАТРИЦЫ ЕКАТЕРИНЫ II

ЖУРНАЛ

учёта бесед со студентами по соблюдению

Правил внутреннего распорядка, Положения о форменной одежде

Начат: « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен: « ____ » _____ 20 ____ г.

