

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«Кемеровская государственная медицинская академия  
Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ГОУ ВПО «КемГМА» Росздрава  
проф. В.М.Ивойлов  
« 27 » мая 2010 г.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**Управление учебно-организационной деятельностью**

**СМК-ОС-03-ДП -00.01-2010**

РЕКОМЕНДОВАНО  
Советом по качеству  
Протокол № 3  
от « 11 » мая 2010 г.

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
Протокол № 9  
от « 27 » мая 2010 г.

**Кемерово 2010**

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление учебно-организационной деятельностью	СМК-ОС-03-ДП -00.01-2010
		страница 2 из 12

## СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5	ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА .....	4
5.1	Анализ потребностей в УОД.....	4
5.2	Разработка УОД.....	6
5.3	Оформление УОД.....	7
6	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	9
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	10
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	12

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление учебно-организационной деятельностью	СМК-ОС-03-ДП -00.01-2010
		страница 3 из 12

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества (СМК) к процессу учебно-организационной деятельности в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Кемеровская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию» КемГМА Росздрава.

Документированная процедура обязательна к применению в учебно-методическом отделе, на факультетах, на кафедрах, государственных аттестационных комиссиях, факультете последипломной подготовки специалистов, центре довузовского образования, планово-финансовом отделе и редакционно-издательском отделе, отделе аспирантуры

## 2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 года № 3266-1 (ред. от 16.03.2006);
- Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- Типовое Положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 05.04.2001г. № 264;
- Концепция модернизации российского образования на период до 2010 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.12.2001 № 1756-р);
- Устав Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию» КемГМА Росздрава.

## 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей документированной процедуре используются следующие определения и сокращения:

**учебно-организационная деятельность** – планирование, разработка и своевременная подготовка учебно-организационной документации для реализации основных процессов академии;

**учебно-организационная документация** – формы и бланки установленного образца, необходимые для реализации основных процессов академии;

**ДОП** – дополнительный образовательный процесс;

**ИГА** – итоговая государственная аттестация;

**МТС** – материально-техническое снабжение,

**ООП** – основной образовательный процесс;

**ППС** – профессорско-преподавательский состав;

**РИО** – редакционно-издательский отдел;

**УР** – учебная работа;

**УО** – учебный отдел;

**УМО** – учебно-методический отдел;

**УОД** – учебно-организационная документация

**ПФО** – планово-финансовый отдел,

**ЦДО** – центр довузовского образования;

**ФППС** - факультет последипломной подготовки специалистов;

**В** – взаимодействующий с процессом;

**О** – ответственный за процесс;

**У**- участник процесса.

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление учебно-организационной деятельностью	СМК-ОС-03-ДП -00.01-2010
		страница 4 из 12

#### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**4.1 Назначение процесса:** управление учебно-организационной деятельностью в академии.

**4.2 Цель процесса:** планирование, разработка и своевременная подготовка учебно-организационной документации, необходимой для реализации основных процессов академии.

**4.3 Результаты процесса:** учебно-организационная документация, необходимая для реализации основных процессов академии.

**4.4 Владелец процесса:** проректор по учебной работе.

**4.5 Участники процесса и взаимодействующие с процессом:** представлены в матрице ответственности

**4.6 Ресурсы:** материальное обеспечение, информационное обеспечение, финансовое обеспечение, человеческие ресурсы.

**4.7 Показатели эффективности процесса:** средние затраты на издание одного условно-печатного листа. Показатель → минимуму.

#### 5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

Процесс управления учебно-организационной деятельностью включает три подпроцесса:

1. Анализ потребностей в УОД,
2. Разработка УОД,
3. Оформление УОД.

Процессная модель управления учебно-организационной деятельностью представлена на рисунке 1.

##### 5.1 Анализ потребностей в УОД

**5.1.1 Назначение подпроцесса:** организация сбора сведений из УМО, ЦДО, ФППС, НИЦ, кафедр, учебного отдела, отдела аспирантуры для выявления степени обеспечения учебно-организационной документацией основных процессов академии.

**5.1.2 Цель подпроцесса:** получение сведений о состоянии учебно-организационной документации.

**5.1.3 Владелец подпроцесса:** руководитель РИО.

**5.1.4 Участники подпроцесса и взаимодействующие с подпроцессом:** представлены в матрице ответственности.

##### 5.1.5 Документы и записи, инициирующие подпроцесс:

- Государственные образовательные стандарты;
- Положение об организации учебного процесса в КемГМА;
- Рекомендации по итоговой государственной аттестации;
- Положение о клинической интернатуре и ординатуре;
- Положение об аспирантуре и докторантуре КемГМА;
- Сведения из структурных подразделений о потребностях в УОД.
- Положение о производственной практике студентов КемГМА.

##### 5.1.6 Документы или записи, порождаемые подпроцессом:

- перечень необходимой УОД.

##### 5.1.7 Управление подпроцессом:

- учебные планы;

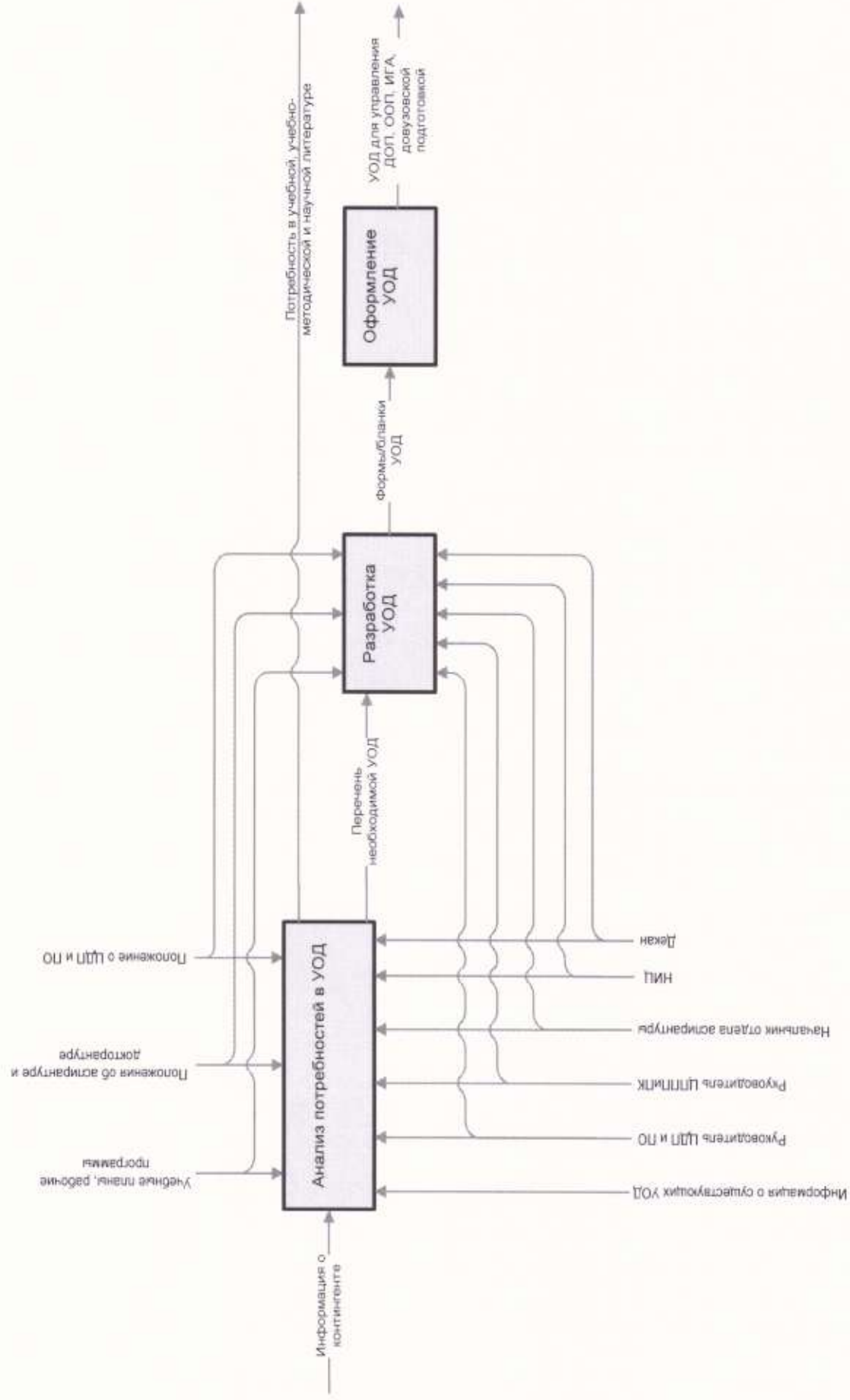


Рисунок 1 – Процессная модель управления учебно-организационной деятельностью

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление учебно-организационной деятельностью	СМК-ОС-03-ДП -00.01-2010
		страница 6 из 12

- рабочие программы;

#### 5.1.8 Входы подпроцесса:

- информация о контингенте обучающихся;
- сведения из структурных подразделений, реализующих основные процессы академии.

#### 5.1.9 Выходы подпроцесса:

- перечень необходимой УОД.

#### 5.1.10 Процессы поставщиков:

- процессы структурных подразделений.

#### 5.1.11 Процессы потребителей:

- процессы структурных подразделений.

#### 5.1.12 Механизмы обратной связи:

- рекламации на обеспечение учебно-организационной документацией основных процессов академии

#### 5.1.13 Измеряемые параметры подпроцесса:

- время, прошедшее между получением информации о контингенте и подготовкой УОД;
- количество УОД, необходимой для реализации основных процессов академии.

#### 5.1.14 Показатели результативности подпроцесса:

- степень включения необходимой УОД в перечень.

## 5.2 Разработка УОД

**5.2.1 Назначение подпроцесса:** разработка необходимой УОД для реализации основных процессов академии.

**5.2.2 Цель подпроцесса:** обеспечение основных процессов академии соответствующей УОД.

**5.2.3 Владелец подпроцесса:** руководители структурных подразделений.

**5.2.4 Участники подпроцесса и взаимодействующие с подпроцессом:** представлены в матрице ответственности.

**5.2.5 Документы и записи, инициирующие подпроцесс:**

- перечень необходимой УОД.

**5.2.6 Документы или записи, порождаемые подпроцессом:** формы и бланки:

- протоколы итоговой государственной аттестации;
- копии приложений к диплому;
- обходной лист;
- учебная (личная) карточка студента;
- журнал посещаемости лекций;
- журнал учета посещаемости практических занятий студентов (слушателей);
- индивидуальный план претендента на ученую степень;
- направление на практику;
- дневник по практике;
- штатное расписание;
- индивидуальный план работы преподавателя;
- справка-вызов;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- направления на занятия, экзамен (зачет);
- справки по требованию;
- бланки экзаменационных билетов;
- формуляры;

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление учебно-организационной деятельностью	СМК-ОС-03-ДП -00.01-2010
		страница 7 из 12

- требования.

#### 5.2.7 Управление процессом

- учебные планы;
- рабочие программы;
- Положение об аспирантуре и докторантуре КемГМА;
- Положение о библиотеке.

#### 5.2.8 Входы подпроцесса:

- перечень необходимой УОД.

#### 5.2.9 Выходы подпроцесса:

- формы/бланки УОД.

#### 5.2.10 Процессы поставщиков:

- процесс «Анализ потребностей в УОД».

#### 5.2.11 Процессы потребителей:

- процесс «Оформление УОД».

#### 5.2.12 Механизмы обратной связи:

- рекламации на обеспечение учебно-организационной документацией.

#### 5.2.13 Измеряемые параметры подпроцесса:

- время разработки УОД;
- количество разработанной УОД, необходимой для реализации основных процессов

академии.

#### 5.2.14 Показатели результативности подпроцесса:

- соответствие периода времени между получением перечня УОД и разработкой УОД.

### 5.3 Оформление УОД

**5.3.1 Назначение подпроцесса:** внесение необходимых записей в УОД.

**5.3.2 Цель подпроцесса:** подготовка УОД к реализации основных процессов академии.

**5.3.3 Владелец подпроцесса:** руководители подразделений.

**5.3.4 Участники подпроцесса и взаимодействующие с подпроцессом:** представлены в матрице ответственности.

**5.3.5 Документы и записи, инициирующие подпроцесс:**

- формы/бланки УОД.

**5.3.6 Документы или записи, порождаемые подпроцессом:**

- расписание занятий;
- расписание зачетов и экзаменов;
- расписание работы государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы на итоговую государственную аттестацию;
- копии приложений к диплому;
- обходной лист;
- учебная (личная) карточка студента;
- журнал посещаемости лекций;
- журнал учета посещаемости практических занятий студентов (слушателей);
- индивидуальный план претендента на ученую степень;
- направление на практику;
- дневник по практике;
- штатное расписание;
- индивидуальный план работы преподавателя;
- справка-вызов;

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление учебно-организационной деятельностью	СМК-ОС-03-ДП -00.01-2010
		страница 8 из 12

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- направления на занятия, экзамен (зачет);
- справки по требованию;
- бланки экзаменационных билетов;
- формуляры;
- требования.

#### 5.3.7 Управление процессом

- учебные планы;
- рабочие программы;
- Положение об организации учебного процесса в КемГМА;
- Положение об аспирантуре и докторантуре КемГМА;
- Положение о факультете последипломной подготовки специалистов от 11.03.2008;
- Положение о библиотеке.
- Положение о производственной практике КемГМА

#### 5.3.8 Входы подпроцесса:

- формы/бланки УОД

#### 5.3.9 Выходы подпроцесса:

- УОД для управления ДОП, ООП, ИГА.

#### 5.3.10 Процессы поставщиков:

- процессы структурных подразделений

#### 5.3.11 Процессы потребителей:

- процессы структурных подразделений

#### 5.3.12 Механизмы обратной связи:

- рекламации на обеспечение учебно-организационной документацией

#### 5.3.13 Изменяемые параметры подпроцесса:

- время, оформления УОД,
- количество оформленной УОД

#### 5.3.14 Показатели результативности подпроцесса:

- время, прошедшее между разработкой и оформлением;
- соответствие времени оформления установленным нормативам;



СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление учебно-организационной деятельностью	СМК-ОС-03-ДП -00.01-2010
		страница 9 из 12

## 6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Матрица ответственности процесса управления учебно-организационной деятельностью представлена в таблице 1.


Таблица 1 - Матрица ответственности процесса управления учебно-организационной деятельностью

	Заведующий аспирантурой	Начальник РИО	Руководитель ЦДО	Декан ФППС	Заведующий библиотекой	Заведующий кафедрой	Начальник учебного управ-я аспи-	Руководитель практики
1. Анализ потребностей в УОД	У		У	У	У	У	У	У
2. Разработка УОД	У		У	У	У	У	У	У
3. Оформление УОД	У	О	У	У	У	У	У	У

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление учебно-организационной деятельностью	СМК-ОС-03-ДП -00.01-2010
		страница 10 из 12

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



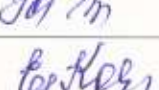
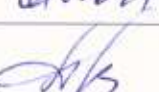
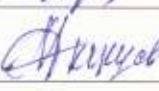
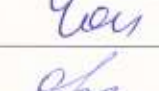
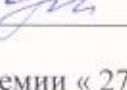
### 1 РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник учебного управления	Яровая Наталья Филипповна		20.04.10.

### 2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник отдела менеджмента качества	Чичиленко Маргарита Валентиновна		

### 3 СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК академии, проректор по учебной работе	Шевченко Олег Алексеевич		20.04.10
Юрисконсульт			
Начальник отдела менеджмента качества	Чичиленко Маргарита Валентиновна		20.04.10.
Проректор по НИ и ЛР	Подолужный Валерий Иванович		20.04.10.
Декан лечебного факультета	Бураго Юрий Иванович		20.04.10
Декан педиатрического факультета	Торочкина Галина Петровна		20.04.10.
Декан медико-профилактического факультета	Коськина Елена Владимировна		20.04.10
Декан стоматологического факультета	Даниленко Алексей Николаевич		20.04.10
Декан фармацевтического факультета	Якушев Михаил Порфирьевич		20.04.10
Декан ФППС	Селедцов Александр Михайлович		20.04.10
Руководитель практики	Чой Тамара Александровна		20.04.10
Заведующая библиотекой	Фролова Галина Алексеевна		20.04.2010

**4 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения ректором академии « 27 » мая 2010 г.,  
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 9 от « 27 » мая 2010 г.;  
протокол заседания Совета по качеству №3 от « 11 » мая 2010 г.)

### 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Должностные лица:

- ректор академии,
- проректор по учебной работе,

<b>СМК</b>	<b>ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление учебно-организационной деятельностью</b>	<b>СМК-ОС-03-ДП -00.01-2010</b>
		страница 11 из 12

- помощник ректора по воспитательной и социальной работе,
- проректор по научной и лечебной работе,
- проректор по административно-хозяйственному управлению,

**Структурные подразделения:**

- факультеты,
- кафедры,
- отдел менеджмента качества
- учебный отдел,
- руководитель практики;
- библиотека,
- редакционно-издательский отдел,
- отдел содействия трудоустройству и организации практики,
- планово-финансовый отдел,
- отдел кадров,
- общий отдел,
- центр довузовского образования,
- факультет последипломной подготовки специалистов,
- отдел аспирантуры,
- хозяйственный отдел.

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление учебно-организационной деятельностью	СМК-ОС-03-ДП -00.01-2010
		страница 12 из 12

### ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Содержание изменений	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	
1.	Изменить п.5. Информационного листа. <b>Список рассылки:</b> <b>Контрольный(е) экземпляр(ы) документа –</b> • <b>ОМК</b> • <b>(Отделы по надобности)</b> <b>Копии –</b> <b>на электронных носителях в каждом подразделении</b>	Решение Совета по качеству от 15.06.2010	
2	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; width: fit-content;"> <p>Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Кемеровская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию" перенесено в Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Кемеровская государственная медицинская академия" Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (ГБОУ ВПО КеМГМА Минздрава России)</p> </div>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; width: fit-content;"> <p>Основание: приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 437 от 30.05.2011</p> </div>	
3	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; width: fit-content;"> <p>Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Кемеровская государственная медицинская академия" Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации перенесено в государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Кемеровская государственная медицинская академия" Министерства здравоохранения Российской Федерации (ГБОУ ВПО КеМГМА Минздрава России)</p> </div>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; width: fit-content;"> <p>Основание: приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации № 308 от 27.09.2012г.</p> </div>	
4	<p><i>Итого ОКК: 15 копий</i></p> <p><i>приказ 208 от 08.10.2013</i></p>		<p><i>Итого ОКК: 15 копий</i></p>
5	<p><i>лист ISO 9001-2015 система менеджмента качества</i></p> <p><i>Требования. от 11.2015</i></p>		<p><i>ЧФ</i></p>
6	<p><i>лист ISO 9001-2015 система менеджмента качества</i></p> <p><i>СМК. Основание неопределено</i></p> <p><i>Словарь от 11.2015</i></p>		<p><i>ЧФ</i></p>