

	Министерство образования Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<i>Документированная процедура</i> УПРАВЛЕНИЕ ДВИЖЕНИЕМ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ
	ДП 3.8-2014

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГУИР

24.09

М.П. Батура
2014 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура
**УПРАВЛЕНИЕ ДВИЖЕНИЕМ
КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ДП 3.8-2014

Версия 02

Минск



Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Лукашевич М.М., зам. декана факультета компьютерных систем и сетей

ВНЕСЕНА

Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ
приказом Ректора от 12.11.2014 г. № 360

3 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДП 3.8-2010 (версия 01)

© БГУИР

Настоящий документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

Издана на русском языке



СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, обозначения, сокращения.....	4
4	Общие положения.....	5
5	Описание процедуры.....	5
5.1	Описание процедуры управления движением контингента обучающихся.....	5
5.2	Графическое описание процедуры.....	9
5.3	Матрица распределения ответственности и полномочий.....	9
6	Записи.....	10
	Приложение А Графическое описание процедуры.....	11
	Приложение Б Бланк учебной карточки студента.....	13
	Приложение В Бланк академической справки.....	17
	Приложение Г Форма отчетности о движении контингента Ф-1а.....	18
	Приложение Д Форма о численности студентов Ф-2а.....	19
	Приложение Е Форма отчетности о движении контингента Ф-4а.....	20
	Лист регистрации изменений.....	21
	Лист согласования.....	22



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ системы менеджмента качества предназначен для организации деятельности деканатов факультетов, студенческого отдела кадров и учебного отдела БГУИР, связанной с управлением, поддержанием в актуальном состоянии информации о движении контингента обучающихся, а также с выдачей стандартных документов и подготовкой данных по запросу структурных подразделений университета и внешних организаций.

Требования настоящего документа распространяются на проведение работ по зачислению, переводу, отчислению, восстановлению обучающихся и обязательны для применения структурными подразделениями университета (факультеты, центры, отделы и службы), участвующими в процессе обучения студентов.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-3.
1. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.06.2011 г. №780 Об утверждении положения о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов
2. Положение о курсовых экзаменах и зачетах в высших учебных заведениях, утвержденное приказом Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.1994 года №235-А.
3. СТБ ISO 9001-2009 Системы менеджмента качества. Требования.
4. СТБ ИСО 9000-2006 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
5. Устав БГУИР.
6. ДП 3.1 Прием в университет.
7. СТУ 2.2 Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования по очной форме обучения.
8. СТУ 2.3 Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования по заочной и дистанционной форме обучения.
9. ДП 4.1 Мониторинг, измерение, оценка процессов.
10. ДП 4.2 Мониторинг и оценка обучающихся.

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящем документе используются термины и определения по СТБ ИСО 9000-2006, словарю СТО 1.0



3.2 Обозначения

ВКК – врачебно-консультационная комиссия;
ОСРБ – образовательный стандарт Республики Беларусь;
ДП – документированная процедура;
ППС – профессорско-преподавательский состав

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Поставщиком (входом) процедуры ДП 3.8 «Управление движением контингента обучающихся» являются процессы и процедуры, проводимые в соответствии с ДП 3.1 «Прием в университет» [7], СТУ 2.2. «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования по очной форме обучения» [8] и СТУ 2.3 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования по заочной и дистанционной формам обучения» [9].

Цель рассматриваемой процедуры состоит в организации, обеспечении и контроле надлежащего и последовательного движения контингента студентов.

Выходом процедуры являются формы отчетности по движению контингента, которые представляют факультеты в учебный отдел (приложения Г, Д, Е). Владельцем процедуры является проректор по учебной работе БГУИР.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1 Описание процедуры управления движением контингента обучающихся

Процедура управления движением контингента обучающихся представляет собой совокупность следующих операций:

5.1.1 Зачисление студентов на 1 курс

Зачисление студентов для получения первого и второго высшего образования происходит на основании решения приемной комиссии, заключенного договора на оказание образовательных услуг (для студентов, зачисленных на платной основе) и оформляется приказом ректора в соответствии с процедурой ДП 3.1 «Прием в университет» [7].

5.1.2 Формирование потоков, групп

Формирование групп производится деканатами факультетов исходя из фактической численности студентов и норм численности студенческой группы в соответствии. Деканат факультета готовит приказ о составе групп, который подписывает первый проректор. Приказом ректора назначаются старосты студенческой группы из числа наиболее успевающих студентов.



Деканаты факультетов оформляют документы студентов: заполняют личные дела студентов, зачетные книжки, студенческие билеты.

5.1.3 Восстановление в число студентов

Восстанавливающийся подает заявление на имя ректора, согласованное с деканом факультета. Заявление рассматривается в установленные сроки и в случае положительного решения деканат готовит проект приказа о восстановлении в число студентов и передает его на утверждение ректору или первому проректору. Уровень обучения (курс, семестр, перечень изучаемых дисциплин) определяет декан факультета. Результатом операции является приказ о восстановлении в число студентов, утвержденный ректором или первым проректором. Деканат факультета вносит соответствующую запись в учебную карточку студента (приложение Б).

Данная операция выполняется в соответствии с [5].

5.1.4 Перевод из другого вуза

В случае перевода из другого вуза необходимо согласие ректоров обоих учреждений образования. Студент другого вуза, который желает перевестись в БГУИР, подает заявление на имя ректора БГУИР, согласованное с деканом факультета. Заявление рассматривается в установленные сроки и в случае положительного решения деканат готовит проект приказа о допуске данного студента к занятиям, передает его на утверждение ректору, делает запрос о передаче личного дела студента из другого вуза в БГУИР. Уровень обучения (курс, семестр, перечень изучаемых дисциплин) определяет декан факультета. После получения личного дела студента деканат готовит проект приказа о переводе студента и передает его на утверждение ректору или первому проректору. Результатом операции являются приказы о допуске к занятиям и о переводе студента из другого вуза, утвержденные первым проректором. Деканат факультета вносит соответствующую запись в учебную карточку студента.

Данная операция выполняется в соответствии с [5]

5.1.5 Восстановление из другого вуза

Восстанавливающийся, который ранее обучался в другом вузе и желает перевестись в БГУИР, подает заявление на имя ректора, согласованное с деканом факультета, и прилагает академическую справку из другого вуза. Заявление рассматривается в установленные сроки и в случае положительного решения деканат готовит проект приказа о восстановлении и передает его на утверждение ректору или первому проректору. Уровень обучения (курс, семестр, перечень изучаемых дисциплин) определяет декан факультета. Результатом операции является приказ о восстановлении, утвержденный первым проректором. Деканат факультета вносит соответствующую запись в учебную карточку студента.



Данная операция выполняется в соответствии с [5].

5.1.6 Перевод студентов с младшего курса на старший

При успешной сдаче всех экзаменов и зачетов, предусмотренных учебным планом по специальности (направлению специальности и (или) специализации), выполнении в установленные сроки всех видов работ и заданий рабочей программы за первый семестр учебного года, студент продолжает обучение на втором семестре, при успешной отчетности за второй семестр учебного года (летняя экзаменационная сессия) – студент распоряжением декана факультета переводится на последующий курс обучения. Результат операции – распоряжение декана о переводе студентов на последующий курс обучения. Деканат факультета вносит соответствующую запись в учебную карточку студента.

Данная операция выполняется в соответствии с [1, 6, 8, 9, 11].

5.1.7 Перевод студентов с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую

Студент, желающий перевестись с одной специальности на другую или с одной формы обучения на другую, подает заявление на имя ректора. Заявление рассматривается в установленные сроки, и в случае положительного решения:

- в случае, когда перевод осуществляется в рамках одного факультета, декан данного факультета определяет уровень обучения (курс, семестр, перечень изучаемых дисциплин), готовит приказ о переводе и передает его на утверждение первому проректору.

- в случае, когда студент переводится на другой факультет, декан факультета, на который переводится студент, определяет уровень обучения (курс, семестр, перечень изучаемых дисциплин), готовит приказ о переводе с согласия декана факультета, на котором обучался студент и передает его на утверждение ректору или первому проректору.

Результатом операции является приказ о переводе студента с одной специальности на другую или с одной формы обучения на другую, подписанный первым проректором. Декан факультета, на который переводится студент, вносит соответствующую запись в учебную карточку студента.

Данная операция выполняется в соответствии с [5].

5.1.8 Предоставление отпуска

Одной из разновидностей отпусков является академический отпуск. Для получения академического отпуска студент подает заявление на имя проректора по учебной работе и прилагает к нему медицинское заключение врачебно-консультационной комиссии – для академического отпуска по медицинским показаниям; копии документов, подтверждающих степень близкого родства, либо свидетельство о браке – для академического отпуска по



иным причинам. Также академический отпуск может быть предоставлен по финансовым причинам в случае невозможности выполнения студентом договора о подготовке специалиста с высшим образованием на условиях оплаты в части оплаты за обучение. Общая продолжительность академических отпусков по финансовым и иным причинам не может превышать одного года за весь период обучения.

Кроме того, предусматривается возможность предоставления отпуска по уходу за ребенком, а также для прохождения службы в вооруженных силах. Студент также подает заявление на имя проректора по учебной работе и прилагает к нему соответствующие документы.

Заявление рассматривается в установленные сроки и в случае положительного решения деканат готовит проект приказа о предоставлении отпуска, передает его на утверждение проректору по учебной работе. Результатом операции является приказ о предоставлении отпуска. Декан факультета вносит соответствующую запись в учебную карточку студента.

Данная операция выполняется в соответствии [1].

5.1.9 Возвращение из отпуска

Студент, планирующий вернуться из отпуска подает, заявление на имя проректора по учебной работе. Заявление рассматривается в установленные сроки, деканат готовит проект приказа о возвращении из отпуска, передает его на утверждение первому проректору. Уровень обучения (курс, семестр, перечень изучаемых дисциплин) определяет декан факультета. Результатом операции является приказ о возвращении из отпуска. Деканат факультета вносит соответствующую запись в учебную карточку студента.

Данная операция выполняется в соответствии с [1].

5.1.10 Выдача академической справки

Академическая справка выдается студенту в следующих случаях:

- перевод студента в другой вуз;
- получение студентом второго высшего образования;
- отчисление студента.

На основании заявления студента, подписанного деканом, секретарь деканата оформляет справку, подписывает копию академической справки у декана, а оригинал - у ректора, регистрирует справку в регистрационной книге выдачи документов и выдает ее студенту. Результатом операции является акт о списании бланков академической справки, академическая справка (приложение В), запись в регистрационной книге выдачи документов.

5.1.11 Отчисление из числа студентов

Студент может быть отчислен из вуза:

- по собственному желанию;



- в связи с переводом в другой вуз;
- по состоянию здоровья на основании справки ВКК;
- за академическую неуспеваемость;
- за систематическое нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка вуза;
- в связи с представлением документов с заведомо ошибочными сведениями.

В случае отчисления по собственному желанию студент подает заявление на имя ректора. Заявление рассматривается в установленные сроки и в случае положительного решения деканат готовит проект приказа об отчислении по собственному желанию и представляет его на утверждение первому проректору.

В случае перевода в другой вуз после того, как придет запрос личного дела студента, деканат готовит проект приказа об отчислении студента в связи с переводом в другой вуз и передает его на утверждение первому проректору.

В случае отчисления по состоянию здоровья студент подает заявление на имя ректора и прилагает к нему справку ВКК. Заявление рассматривается в установленные сроки и в случае положительного решения деканат готовит проект приказа об отчислении по состоянию здоровья, передает его на утверждение первому проректору.

В случае отчисления за академическую неуспеваемость, за систематическое нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка вуза, в связи с представлением документов с заведомо ошибочными сведениями деканат готовит проект приказа об отчислении, передает его на утверждение первому проректору.

Результатом операции является приказ об отчислении студента. Деканат факультета вносит соответствующую запись в учебную карточку студента.

Данная операция выполняется в соответствии с [1, 5].

5.2 Графическое описание процедуры

Графическое описание процедуры управления движением контингента обучающихся представлено в приложении А.

5.3 Матрица распределения ответственности и полномочий

Матрица распределения ответственности и полномочий приведена в таблице 1.



Таблица 1 – Матрица распределения ответственности и полномочий

Должностное лицо Основные операции процесса	Ректор университета	Первый проректор	Проректоры по учебной работе	Начальник УМУ	Декан факультета	Приемная комиссия
Зачисление студентов на 1 курс	Р					ОИ
Формирование потоков, групп			Р			
Восстановление в число студентов		Р	О	О	ОИ	
Перевод из другого вуза		Р	О		ОИ	
Восстановление из другого вуза		Р	О		ОИ	
Перевод студентов с младшего курса на старший			Р		ОИ	
Перевод студентов с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую		Р	О		ОИ	
Предоставление отпуска			Р		ОИ	
Возвращение из академического отпуска			Р		ОИ	
Выдача академической справки			Р		ОИ	
Отчисление из числа студентов		Р	О		ОИ	

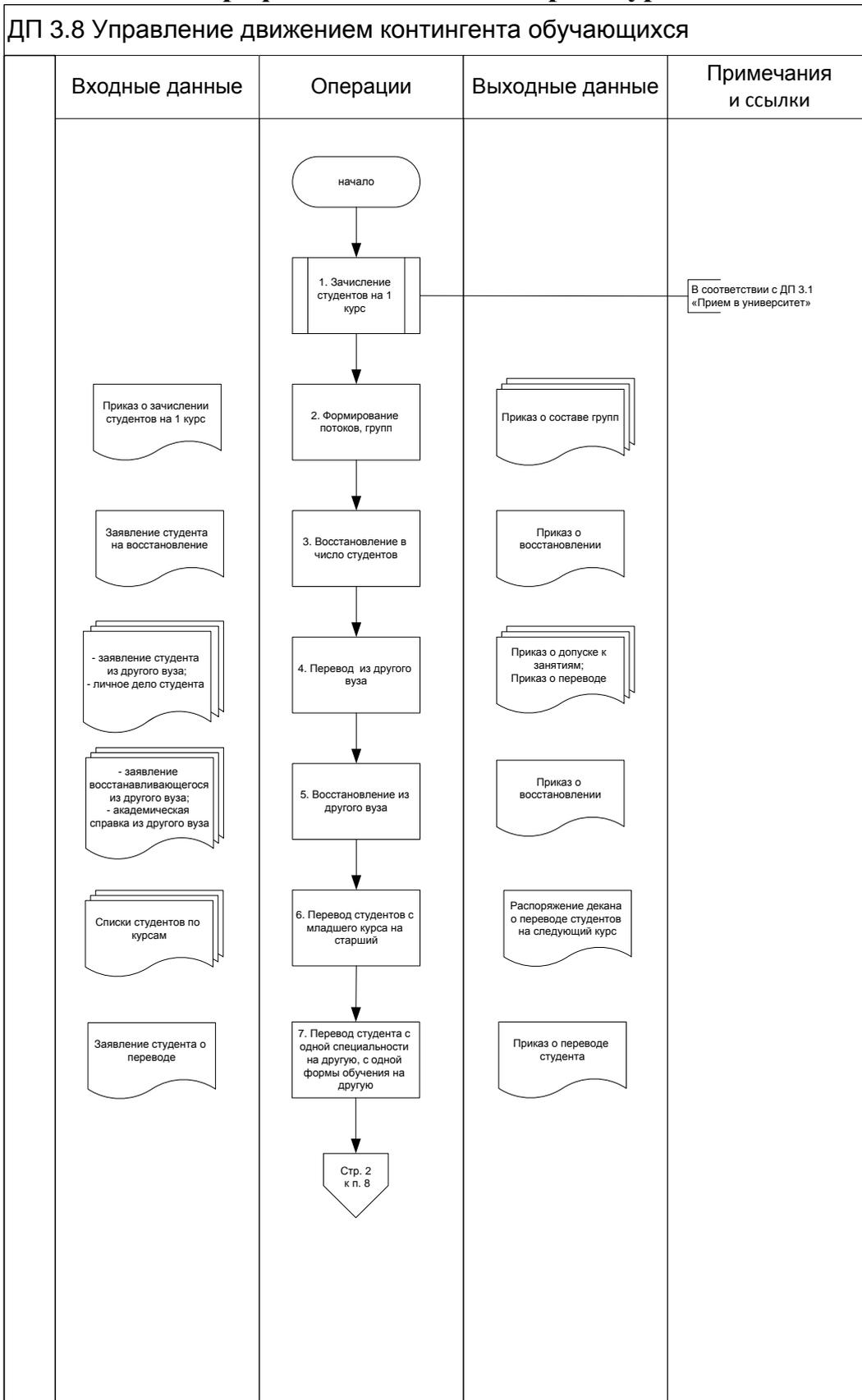
Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный, И - исполнитель

6 ЗАПИСИ

Результаты процедуры отражаются в следующих формах:

- Учебная карточка студента (приложение Б)
- Академическая справка (приложение В)
- Форма отчетности о движении контингента Ф-1а (приложение Г)
- Форма о численности студентов Ф-2а (приложение Д)
- Форма отчетности о движении контингента Ф-4а (приложение Е)

Приложение А
Графическое описание процедуры





ДП 3.8 Управление движением контингента обучающихся

Входные данные	Операции	Выходные данные	Примечания и ссылки
<ul style="list-style-type: none">- заявление студента;- заключение (справка) МРЭК и др. медиц. документы;- иные подтверждающие документы <p>Заявление студента о возвращении из отпуска</p> <ul style="list-style-type: none">- заявление студента;- бланк академической справки <ul style="list-style-type: none">- представление на отчисление из числа студентов;- учебная карточка;- личная карточка	<p>Стр. 1 от п. 8</p> <p>8. Предоставление отпуска</p> <p>9. Возвращение из отпуска</p> <p>10. Выдача академической справки</p> <p>11. Отчисление из числа студентов</p> <p>Окончание</p>	<p>Приказ о предоставлении отпуска</p> <p>Приказ о возвращении из отпуска</p> <ul style="list-style-type: none">- акт о списании бланка академической справки;- запись в книге выдачи документов- академическая справка <p>Приказ об отчислении из числа студентов</p>	



12. Выканэнне вучэбнага плана

Курс	Семестр	Назва дысплылі і вучэбных практык	Колькасць гадзін (па вучэбнаму плану)	Адзнака		Дата здачы экзамена (заліка) і № ведамасці	
				экза-мес	залік		
Трэці 200 — 200 навучальны год	шосты						
	пяты						
	чацвёрты						
трэці							
Другі 200 — 200 навучальны год	другі						
	першы						
	шосты						
пяты							
чацвёрты							
трэці							
Першы 200 — 200 навучальны год	другі						
	першы						
	шосты						
пяты							
чацвёрты							
трэці							

Распар. № _____ ад _____ 200 г.
Дэкан _____

Распар. № _____ ад _____ 200 г.
Дэкан _____

Распар. № _____ ад _____ 200 г.
Дэкан _____



Документированная процедура
УПРАВЛЕНИЕ ДВИЖЕНИЕМ КОНТИНГЕНТА
ОБУЧАЮЩИХСЯ

ДП 3.8-2014

Курс	Семестр	Назва дисципліні і вучебних практик	Колькасць гадзін (па вучэбнаму плану)	Адзнака		Дата здачы экзамена (зalicка) і № ведамасці
				экза- мен	залік	
Шосты 200 навуцальны год	Дзясяты					
	Дзясяты					
Чацвёрты 200 навуцальны год	Дзясяты					
	Восьмы					
Чацвёрты 200 навуцальны год	Восьмы					
	Сёмы					

Распар. № _____ ад _____ г. _____ 200 г. _____ 200 г. _____ 200 г.
Дэкан _____ Дэкан _____ Дэкан _____



13. Вытворчыя практыкі

№№	Назва практыкі	Месца практыкі	Пасада	Адзнака

14. Атрыманыя спецыяльнасці

Шыфр	Назва спецыяльнасці	Разрад	Дата здачы кваліфікацыйнага экзамена

15. Дзяржаўныя экзамены

№№	Назва дысцыплін	Дата і № пратакола ДЭК	Адзнака

16. Здадзена за ўвесь тэрмін навучання ў ВНУ дысцыплін:

Усяго _____ з іх _____ выдатна
_____ добра
_____ здавальняюча

Дэкан факультэта _____

17. Дыпломны праект (праца) выкананы(а) на тэму _____

І абаронены з адзнакай _____

18. Пастановай Дзяржаўнай экзаменацыйнай камісіяй (пратакол № _____ ад «...» _____ 200 г.) прысвоена кваліфікацыя _____

Дэкан факультэта _____



Приложение В
Бланк академической справки

(полное официальное наименование учреждения образования, иной организации, индивидуального предпринимателя,
которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

А № **0052349**

Выдана _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

в том, что он (она) осваивал(а) _____
(наименование образовательной программы)

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

Справка выдана в связи с отчислением _____
(основания отчисления, дата и номер решения)



Приложение Д
Форма о численности студентов Ф-2а

СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ СТУДЕНТОВ на _____ 200__ г.

Факультет _____

	Всего	В том числе по курсам				
		1	2	3	4	5
1. СОСТОИТ НА 01. __ 200__ г.						
- иногородние						
- проживают в общежитии						
2. БЮДЖЕТ						
- иногородние						
- проживают в общежитии						
А) мужчины						
- иногородние						
- проживают в общежитии						
Б) женщины						
- иногородние						
- проживают в общежитии						
3. ПЛАТНОЕ ОБУЧЕНИЕ						
- иногородние						
- проживают в общежитии						
А) мужчины						
- иногородние						
- проживают в общежитии						
Б) женщины						
- иногородние						
- проживают в общежитии						

ДЕКАН _____

Заполняется 2 раза в год на 01 октября и 01 мая.



Приложение Е
Форма отчетности о движении контингента Ф-4а

ДВИЖЕНИЕ

контингента студентов _____ по дневной форме обучения
за _____ месяцы 200__ года

	Всего	в том числе по СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ					
1. Состоит на 1-ое _____							
2. Прибыло – всего							
- прием на 1 курс							
- прием из МГВРК, ВКС							
- из других вузов							
- из ВС							
- восстановлено в число студентов, как ранее обучавшихся							
- переведено с других форм обучения внутри института:							
а) с _____							
б) с вечернего							
в) с заочного							
г) с других факультетов							
д) внутри факультета							
3. Убыло – всего							
- окончили институт (выпуск)							
- в другие вузы							
- переведено на другие формы обучения внутри института							
а) на _____							
б) вечернее							
в) заочное							
г) на другие факультеты							
д) внутри факультета							
- отчислены по причинам:							
а) призваны в ВС							
б) академ. неуспеваемость							
в) нарушение дисциплины							
г) по собственному желанию							
д) не защитили дипломы							
е) по болезни							
ж) по другим причинам							
4. Состоит на 3_ -ое							

Декан _____
Диспетчер _____

Форма 4- а заполняется за квартал.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изме- нения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					