



ГОУВПО «Марийский государственный университет»

Документированная процедура СМК

ДП СМК
8.3.01-2010

Управление несоответствиями



УТВЕРЖДАЮ

Ректор
В.И. Макаров

« 01 » *октябре* 2010 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
Управление несоответствиями

ДП СМК 8.3.01-2010

Версия 3.0 Изменение 0

Документированная процедура
соответствует требованиям ИСО 9001:2008
Первый проректор – проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству

В.А. Иванов

Йошкар-Ола 2010

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Отделом менеджмента качества образования МарГУ.

Руководитель разработки:

В.А. Иванов, первый проректор – проректор по учебной работе, представитель руководства по качеству.

Разработчик: Р.В. Босович, начальник ОМКО.

2 Утверждена и введена в действие Приказом ректора № 429-А от 29.09.2010 г.
Дата введения: **01 октября 2010 г.**

3 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДП СМК - 8.3 - 2009. **Версия 2.0.**

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства МарГУ

Содержание

1 Назначение и область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения.....	5
4 Требования к процессу.....	7
4.1 Общие положения	7
4.2 Виды несоответствий при осуществлении образовательной деятельности.....	7
4.3 Управление несоответствиями	8
4.4 Порядок действий обучаемых и должностных лиц	9
4.5 Управление несоответствиями обучаемых за рубежом.....	10
5 Описание процесса.....	10
5.1 Общие сведения о процессе «Управление несоответствиями».....	11
5.2 Порядок управления процессом	12
6 Ответственность и полномочия.....	14
Список использованных источников	14
Приложение А	15
Лист регистрации изменений.....	16

ДП СМК 8.3.01-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление несоответствиями»
	<i>Стр. 4 из 16</i>

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая документированная процедура является нормативным документом, устанавливающим требования к управлению несоответствиями в СМК согласно требованиям ИСО 9001 п. 8.3 и рекомендациями ГОСТ Р 52614.2 п.8.3.

1.2 Области обнаружения несоответствий включают в себя учебно-методическую и организационную и непосредственную образовательную деятельность преподавательского состава и обучаемых (студентов, аспирантов, слушателей), а также результаты этой деятельности.

1.3 Целью управления указанными несоответствиями является предотвращение выпуска и непреднамеренного использования несоответствующей продукции вуза.

1.4 Документированные результаты деятельности по управлению несоответствиями (записи по качеству) являются составной частью данных для анализа СМК со стороны руководства университета (ДП СМК 4.2.4.01, РК, п. 5.6 [1]).

1.5 Требования настоящей ДП обязательны для обучаемых и персонала университета, участвующего в образовательной деятельности.

2 Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие правовые и нормативные документы:

Федеральный закон РФ «Об образовании»

Федеральный закон РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»

ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования

ИСО 9004:2000 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности

ГОСТ Р 52614.2-2006 Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования

Методические рекомендации по внедрению типовой модели системы качества образовательного учреждения. СПб.: - Пиф.com, 2007.

ДП СМК 4.2.3.01 Документированная процедура. Система менеджмента качества. Управление документацией

ДП СМК 8.2.2.01 Документированная процедура. Система менеджмента качества. Внутренний аудит

ДП СМК 8.5.01 Документированная процедура. Система менеджмента качества. Улучшение. Управление корректирующими и предупреждающими действиями

Правила приёма и порядок зачисления в ГОУВПО «Марийский государственный университет»

8.2-02 Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов» Положение «О проведении контроля качества освоения основной образовательной программы» ГОУВПО «Марийский государственный университет».

8.2-01 Положение «Об итоговой государственной аттестации выпускников»

7.5-22 Положение о кураторе студенческой академической группы ГОУВПО «Марийский государственный университет».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящей документированной процедуре применены термины и определения в соответствии с ИСО 9000, а также же по «Краткому терминологическому словарю» [2]:

валидация – подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что требования, предназначенные для конкретного предполагаемого использования или применения, были выполнены;

верификация – подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены;

дефект – невыполнение требования, связанного с предполагаемым или установленным использованием;

зачет – итоговая аттестация обучаемого по учебной дисциплине или практической деятельности без установления уровня освоения;

идентификация – свидетельство того, что услуги или письменные документы могут быть распознаны и соотнесены с целями их использования. Это достигается путем однозначной и четкой маркировки (обозначения);

испытание – определение одной или нескольких характеристик согласно установленной процедуре;

контроль – процедура оценивания соответствия путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями, испытаниями или оценкой;

корректирующее действие – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации;

коррекция – действие, предпринятое для устранения обнаруженного несоответствия;

несоответствие – невыполнение требования;

неуспевающий обучающийся – обучающийся, уровень знаний и умений которого не соответствует требованиям, установленным по учебной дисциплине, имеющий текущую или академическую задолженность;

образовательный процесс – процесс формирования нового уровня теоретических знаний и практических умений, осуществляемый путем организации активной познавательной деятельности обучающихся в рамках основной образовательной программы, а также воспитания полноценного члена общества;

основная образовательная программа – совокупность учебно-методической документации, регламентирующей содержание и осуществление образовательного процесса по направлению подготовки (специальности) высшего профессионального образования;

текущий контроль успеваемости – оценка работы обучаемого по учебной дисциплине по мере её изучения;

потребитель – организация или лицо, получающие продукцию. В вузе: внешние потребители - работодатели, заказчики, родители, Министерство образования и науки, общество в целом; внутренние потребители - обучаемые (студенты, аспиранты, слушатели), подразделения вуза, его преподаватели и сотрудники;

предупреждающее действие – действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации;

продукция - конечный результат образовательного процесса. В качестве конечного результата образовательного процесса являются знания, умения, навыки и компетенции студентов;

федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования – государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки

ДП СМК 8.3.01-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление несоответствиями»
	<i>Стр. 6 из 16</i>

выпускника;

управление несоответствиями – деятельность по идентификации, документированию, анализу и исправлению несоответствий, а также уведомлению заинтересованных лиц;

экзамен – итоговая аттестация обучаемого по учебной дисциплине с установлением уровня освоения по принятой шкале оценок.

Термины, введенные университетом:

данные по качеству - документ, содержащий объективные свидетельства выполненной деятельности, но не имеющий статуса записей по качеству;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

В настоящем документе приняты следующие сокращения:

ГАК - государственная аттестационная комиссия;

ГОС - государственный образовательный стандарт;

ГОСТ Р - национальный стандарт Российской Федерации;

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия;

ДИ - должностная инструкция;

ДП - документированная процедура;

ИГА - итоговая государственная аттестация;

КД - корректирующие действия;

МО - международный отдел;

НД - нормативный документ;

ОМКО - отдел менеджмента качества образования;

УДО - управление документационного обеспечения;

ООП - основная образовательная программа;

ПД - предупреждающие действия;

ПК - представитель руководства по качеству;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

РК - Руководство по качеству;

СИ - средства измерения;

СМК - система менеджмента качества;

УВП - учебно-вспомогательный персонал;

УКП - уполномоченный по качеству подразделения;

УМК - учебно-методический комплекс дисциплины;

УМУ - учебно-методическое управление;

ФГОС ВПО - федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования.

Используемые обозначения в соответствии с ДП СМК 4.2.4.

4 Требования к процессу

4.1 Общие положения

4.1.1 К несоответствующей продукции при осуществлении образовательной деятельности относятся несоответствия, указанные в п. 1.2 настоящей ДП и выявленные при контроле качества подготовки обучаемых.

Лица, выявившие несоответствующую продукцию, должны понимать, что главное в этой деятельности – понять причины явлений и устранить их для улучшения процессов СМК, а не поиск виновных.

Как правило, причины, вызвавшие появление несоответствий продукции, вызваны недостаточностью ресурсов (людских, временных, финансовых и материальных), а также их качеством.

Целью деятельности по описываемому процессу является предотвращение выпуска продукции, несоответствующей установленным требованиям в:

- Федеральных законах РФ «Об образовании» и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- ГОС ВПО;
- образовательной программе;
- графиках проведения контрольных испытаний, аттестаций, зачетов и экзаменов;
- учебных планах направлений подготовки (специальностей);
- договорах/ контрактах на обучение;
- нормативной и технической документации, относящейся к образовательной деятельности.

4.1.2 Методики проведения контроля (диагностики) знаний, умений и навыков студентов, промежуточной и итоговой аттестации, наименования контролируемых показателей, регламентируемые нормативы, периодичность мероприятий, перечни лиц, осуществляющих контроль (аттестацию), определяются соответствующими графиками проведения текущего контроля, зачетов и экзаменов, учебными планами специальностей (направлений подготовки), рабочими программами учебных дисциплин, учебно-методическими комплексами.

Большая роль при этом отводится преподавателям и кураторам, так как они имеют возможность, при осуществлении мониторинга образовательной деятельности, предотвратить появление несоответствий. Их права, функции и ответственность отражены в соответствующих должностных инструкциях и положениях.

После исправления несоответствий тех или иных объектов образовательной деятельности проводится повторная верификация для подтверждения их соответствия установленным требованиям.

В соответствии с ДП СМК 4.2.4.01 записи о характере несоответствий и любых последующих действиях должны поддерживаться в рабочем состоянии.

4.2 Виды несоответствий при осуществлении образовательной деятельности

К несоответствиям, выявленным при осуществлении образовательной деятельности, относятся:

- неудовлетворительное освоение учебных дисциплин, практической подготовки, проверяемые при промежуточной или итоговой государственной аттестации в период экзаменационной сессии, по окончании практики или аттестационного периода;
- несоответствие компетенций выпускников (бакалавров, магистров, специалистов) установленным требованиям;
- неудовлетворительная общая теоретическая подготовка, проверяемая на государственном экзамене по направлению (специальности);
- неудовлетворительная защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы/проекта);
- невыполнение обучаемыми учебного графика: нарушения сроков сдачи домашних заданий, рефератов; защиты лабораторных работ, курсовых работ/проектов;
- пропуски обязательных учебных занятий;
- несоответствия учебных планов, рабочих программ и учебно-методических комплексов, расписания занятий и тому подобных документов, выявленные при их верификации/ валидации и/или при проверках и аудитах, лицензировании и аккредитации;
- несоответствия компетенций ППС и УВП установленным требованиям.

4.3 Управление несоответствиями

4.3.1 Все случаи несоответствий должны идентифицироваться и регистрироваться немедленно после обнаружения.

Действия по управлению несоответствиями, выявленными при входном контроле (приёме на обучение абитуриентов), при выполнении образовательной деятельности включают в себя следующие последовательные действия (в соответствии с настоящей ДП и положениями, указанными выше в разделе 2):

- выявление несоответствий;
- идентификацию и регистрацию несоответствий;
- определение причин, вызвавших появление несоответствий;
- анализ причин несоответствий;
- принятие решения о назначении коррекций/КД/ПД в соответствии с ДП СМК 8.5.01;
- регистрация предпринятых действий и их результатов.

Кроме того, кураторы/ заместители декана факультета или директора института проводят (по своему усмотрению) беседы со студентами, не выполняющими учебный график. Запись об этом делается в журнале куратора.

4.3.2 Для ликвидации (коррекции) несоответствия студентам, не выполнившим учебный план, может быть предоставлена возможность, при соответствующих обоснованиях и возможности, пройти дополнительное обучение, получить дополнительные консультации, пройти повторно контрольные испытания, перенести сроки защиты лабораторных работ, рефератов, курсовых работ /проектов и т.п.

Эти мероприятия проводятся вне учебного графика студентов данного направления (специальности), организуются и осуществляются соответствующими кафедрами.

4.3.3 Ликвидация несоответствий по итогам экзаменационной сессии осуществляется в виде повторно принимаемых зачетов и экзаменов. Разрешение на эти мероприятия дает декан факультета/ директор института после консультаций с преподавателями учебных дисциплин.

Ликвидация несоответствий по результатам итоговой государственной аттестации выпуск-

ников (государственный экзамен по направлению/специальности и защита выпускной квалификационной работы/ проекта) осуществляется путем переноса сроков аттестации в соответствии с требованиями Устава МарГУ, Положения об итоговой государственной аттестации выпускников.

Во всех случаях определяется причина, вызвавшая появление несоответствующей продукции.

4.3.4 Заместители деканов факультетов/ директоров институтов по учебной работе ведут сбор, учет и анализ всех несоответствий с целью выявления проблем в области качества и передачи материалов в ОМКО для составления отчета по анализу СМК в соответствии с РК п.5.6.

Результатами контрольных мероприятий являются:

- сводки по итогам текущего контроля успеваемости;
- сводки по результатам экзаменационной сессии (первичные и окончательные);
- протоколы заседаний ГЭК, ГАК;
- отчеты о работе ГАК.

Проекты указанных документов готовят заместитель декана факультета/ директора института по учебной работе, председатель ГАК на основании аттестационных, зачетных, экзаменационных ведомостей, экзаменационного листа, протокола защиты дипломных проектов и работ соответственно. После согласования с деканом факультета/ директором института они передаются в УМУ с отметкой в Журнале регистрации входящей и исходящей документации.

4.3.5 Сведения о несоответствиях обсуждаются на различных уровнях управления университета:

- университет: на Ученом совете университета, Совете по качеству, ректорате, учебно-методическом совете, в УМУ, ОМКО, отделе аспирантуры и докторантуры;
- факультет/институт: на совещании в деканате/ дирекции, ученом совете факультета/ института, УМК факультета/ института;
- подразделение: на заседании кафедры/ совещании, проводимом руководителем подразделения.

Эти сведения используются для планирования коррекций, корректирующих и предупреждающих действий в соответствии с ДП СМК 8.5.01.

Результаты деятельности по управлению несоответствующей продукцией обязательно анализируются при внутреннем аудите в соответствии с ДП СМК 8.2.2.01.

4.4 Порядок действий обучаемых и должностных лиц

4.4.1 Для студентов, не сдавших зачет в период зачетной недели, деканат/дирекция составляет график приема зачетов на период экзаменационной сессии, который вывешивается на доску объявлений кафедры.

4.4.2 Студент, не явившийся для сдачи зачета, обязан в трехдневный срок представить письменные объяснения причин неявки.

При наличии документально подтвержденной уважительной причины неявки студента на зачет, декан факультета/директор института вправе продлить срок сдачи зачета (но не более чем до даты окончания сессии).

4.4.3 По представлению декана факультета/директора института за академическую неуспеваемость приказом ректора отчисляются из университета студенты:

- получившие в сессию неудовлетворительные оценки по трем и более дисциплинам;
- получившие при пересдаче три неудовлетворительные оценки по одной дисциплине;
- не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки;

- не выполнившие программу практики или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета;
- не ликвидировавшие разницу в учебных планах в установленные сроки.

4.4.4 Студенты, получившие в экзаменационную сессию не более двух неудовлетворительных оценок, могут ликвидировать академическую задолженность в первый месяц после окончания каникул по итогам зимней сессии и в течение сентября по итогам летней сессии в соответствии с установленным деканом/директором графиком ликвидации академической задолженности.

4.4.5 Студенту, не явившемуся на экзамен по болезни и представившему медицинскую справку установленного образца (причиной неявки на экзамен может быть другая уважительная причина, документально подтвержденная), приказом ректора по личному заявлению студента предоставляется продление экзаменационной сессии на количество дней болезни с учетом того, что на подготовку к экзамену по каждой дисциплине отводится в период сессии не менее 3-х дней.

4.4.6 Студент допускается к ликвидации академической задолженности при наличии направления деканата/дирекции, а именно, оформленного надлежащим образом экзаменационного листа.

Экзаменационный лист действителен в течение 3-х дней, подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

4.4.7 Передача неудовлетворительной оценки или оценки «не зачтено» по одной и той же дисциплине допускается не более трех раз. Для приема зачета, экзамена в третий раз формируется аттестационная комиссия не менее чем из трех преподавателей, как правило, во главе с заведующим кафедрой. Результаты зачета, экзамена в таком случае оформляются экзаменационным листом с особой пометкой «комиссия», который подшивается к основной экзаменационной ведомости. Решение комиссии является окончательным.

4.4.8 На этапе защиты выпускной квалификационной работы возможны два вида несоответствий: непредставление выпускной квалификационной работы к защите и получение неудовлетворительной оценки по итогам защиты.

4.4.9 Студент, получивший на государственном экзамене неудовлетворительную оценку, не допускается к защите выпускной квалификационной работы, отчисляется из университета за академическую неуспеваемость.

4.4.10 Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний при восстановлении назначается не ранее, чем через три месяца и в течение пяти лет после прохождения ИГА впервые.

Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться университетом более двух раз.

4.4.11 Лицам, не проходившим итоговые аттестационные испытания по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти аттестационные испытания без отчисления из МарГУ.

Дополнительные заседания государственных аттестационных комиссий организуются в установленные университетом сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговые аттестационные испытания по уважительной причине.

4.5 Управление несоответствиями обучаемых за рубежом

Порядок управления несоответствиями обучаемых за рубежом студента/ аспиранта приведен в приложении А.

5 Описание процесса

5.1 Общие сведения о процессе «Управление несоответствиями»

Цель процесса: Исключение и предупреждение несоответствий в образовательной деятельности.

Руководитель процесса: Первый проректор – проректор по учебной работе, представитель руководства по качеству.

Проректор по учебной работе, декан факультета, директор института, заместители декана/директора института по учебной работе, ППС, куратор, УМУ, отдел аспирантуры и докторантуры.

Исполнители: Профессорско-преподавательский состав, кураторы. Деканы факультетов/директора институтов и их заместители. Персонал УМУ, ОМКО, МО, отдел аспирантуры и докторантуры.

Поставщик: ППС и УВП, обучаемые, внутренние и внешние аудиторы, работодатели, представители органов власти и надзора.

Предшествующий процесс: Приём на обучение. Реализация образовательных программ. Мониторинг и измерение продукции. Внутренний аудит. Проверки органов надзора и контроля.

Входные данные: Информация о несоответствиях (результаты вступительных испытаний, текущей успеваемости и промежуточных аттестаций, итоговой государственной аттестации, результаты аудитов, претензии и рекламации заказчиков).

Потребитель: Руководство и персонал университета, участвующий в образовательном процессе, потребители (работодатели, обучаемые).

Выходные данные: Выявленные несоответствия. Результаты анализа. Планы по КД и ПД. Регистрационные журналы; заполненные формы, содержащие необходимые данные и записи (Журнал посещаемости учебных занятий, Журнал текущего контроля успеваемости студентов, Журнал учёта успеваемости студентов, Экзаменационные ведомости, Протоколы заседаний ГАК, Отчёты и т.п.).

Последующий процесс: Анализ данных, внутренний аудит, улучшение.

Взаимодействие с другими процессами СМК: Управление документацией, управление записями, измерения и мониторинг процессов, измерение и мониторинг продукции, проведение корректирующих и предупреждающих действий.

Требования и рекомендации (документы): ИСО 9001, настоящая ДП, ГОС ВПО, ФГОС ВПО, основная образовательная программа, учебно-методический комплекс, договор/ контракт.

Состав процесса: Процесс состоит из 8 этапов (операций). См. блок-схему процесса, п.5.2 настоящей ДП.

Ресурсы: Персонал с требуемой компетентностью. Финансы. Выделенная трудоемкость. Необходимые информационные ресурсы и программное обеспечение. Необходимая инфраструктура и производственная среда. Расходные материалы.

Записи и/или данные по качеству: Записи (Журнал посещаемости учебных занятий, Журнал текущего контроля успеваемости студентов, Журнал учёта успеваемости студентов, Экзаменационные ведомости, Экзаменационные листы на сдачу зачёта/экзамена, Протокол заседаний ГАК). Представление и приказ об отчислении. Акты, протоколы. Претензии и рекламации.

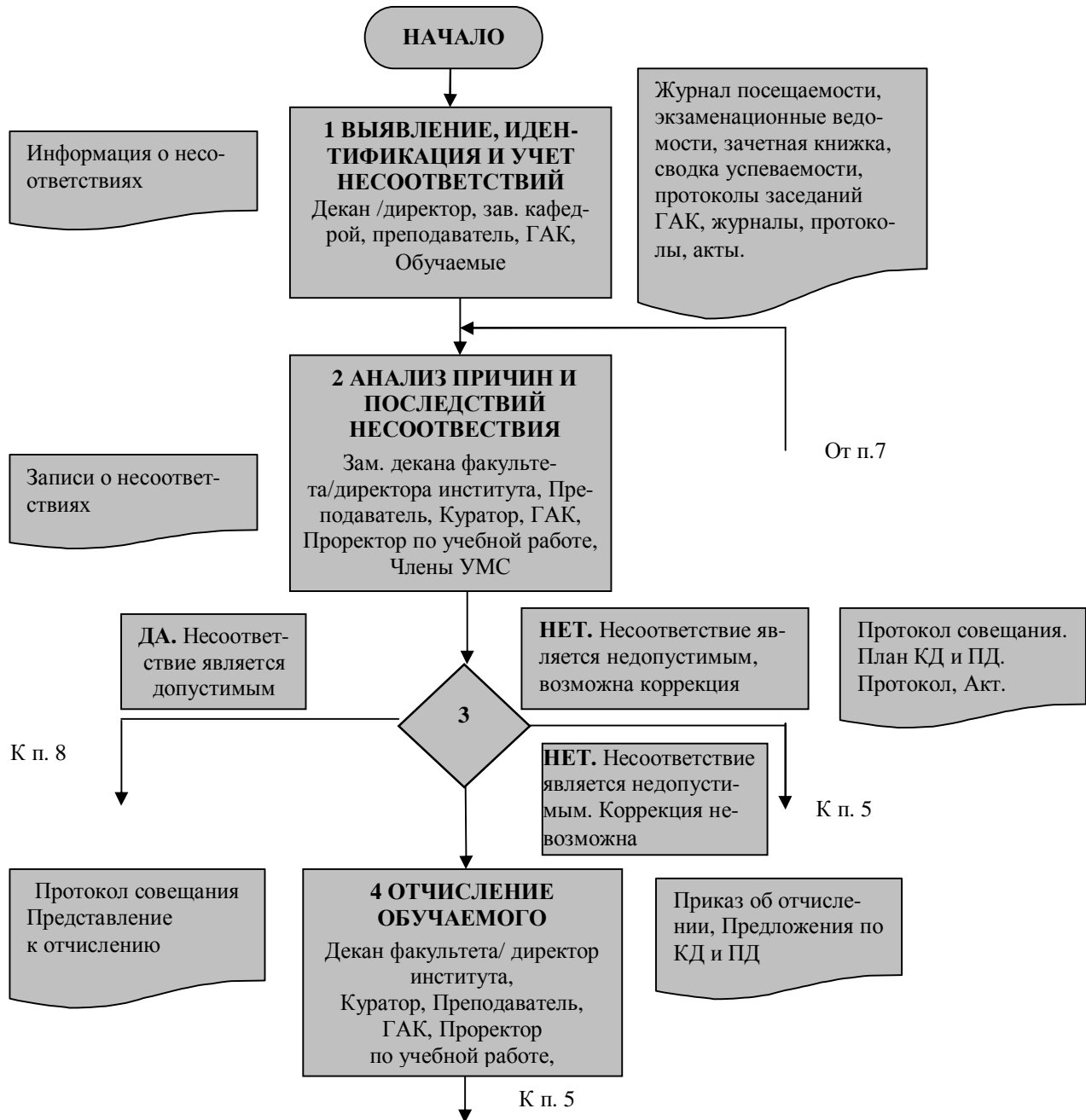
Критерии оценки: Наличие соответствующих полномочий, ответственности и компетентности персонала; идентификация несоответствий; наличие всех необходимых записей данных по качеству; планы по КД и ПД, их выполнение и результативность.

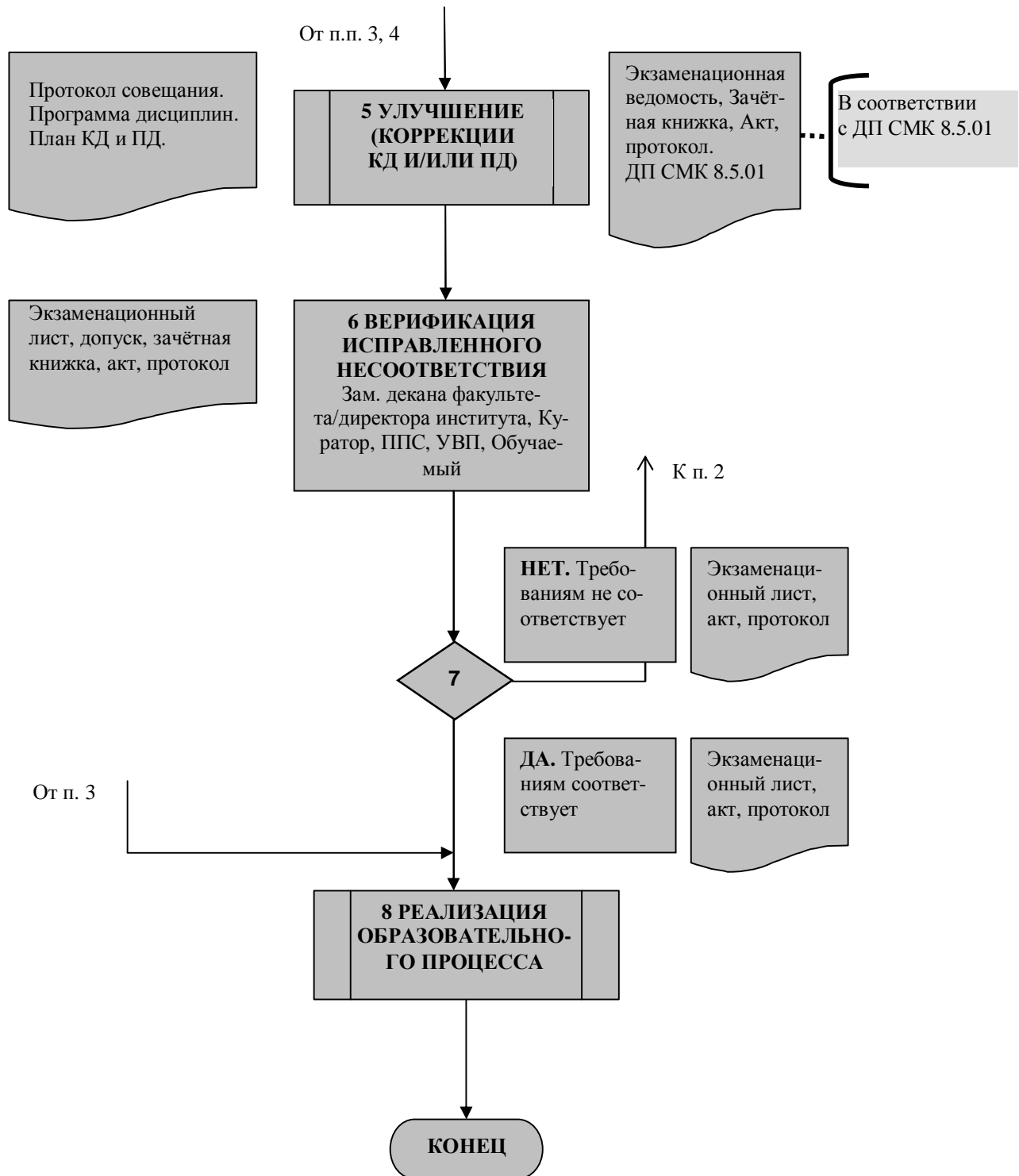
Методы измерений и мониторинга: Мониторинг и анализ со стороны руководителя процесса 1 раз в год и при необходимости. Внутренние и внешние аудиты. Проверки со стороны руководства. Проверки органов контроля и надзора.

5.2 Порядок управления процессом

Блок-схема процесса «Управление несоответствиями»

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Комментарий
----------------	-------------------	-----------------	-------------





ДП СМК 8.3.01-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление несоответствиями»
	Стр. 14 из 16

6 Ответственность и полномочия

6.1 Ответственность за процесс «Управление несоответствиями» несут следующие должностные лица, каждый в рамках своей деятельности:

- первый проректор - проректор по учебной работе, представитель руководства по качеству – за весь процесс;
- проректор по учебной работе – за оперативное управление процессом;
- начальник УМУ, начальник отдела аспирантуры и докторантуры - за выявление, идентификацию и регистрацию несоответствий в учебно-методических материалах университета.

6.2 Деканы факультетов/ директора институтов, их заместители по учебной работе в рамках своей деятельности несут ответственность за своевременную идентификацию, регистрацию несоответствий, анализ причин возникновения несоответствий и результативное их устранение.

6.3 Профессорско–преподавательский состав несет ответственность за достоверность, полноту, своевременность и воспроизводимость информации по несоответствиям, связанным с образовательным процессом.

6.4 Ответственность за объективность, своевременность и точность анализа причин возникновения несоответствующей продукции и разработки необходимых коррекций/ корректирующих и предупреждающих действий несут преподаватели, кураторы, заместители директоров по учебной работе, обучаемые.

6.5 Персонал подразделений, участвующий в управлении несоответствиями, несет ответственность за сбор, обработку, первичный анализ и представление руководству соответствующих данных.

Документированная процедура разработана:

Начальник ОМКО

25.08.2010. [подпись]

Р.В. Босович

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник ЮрО

07.09.2010 [подпись]
06.09.10 [подпись]
10.09.10. [подпись]

Г.И. Миронов

В.Н. Максимов

Е.В. Лапина

Экспертиза проведена:

Ведущий документовед ОМКО

14.09.10 [подпись]

О.Г. Пахомова

Список использованных источников

[1] РК 02-2010 Система менеджмента качества. Руководство по качеству (справочник).

[2] Азарьева В.В., Горленко О.А., Григорьев В.М., Круглов В.И., Прокопов Н.И., Соболев В.С., Степанов И.В., Степанов С.А., Шапошников С.А., Яценко В.В. Краткий терминологический словарь в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования. СПб.: ПИФ.com, 2007 – 44 с.

ДП СМК 8.3.01-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление несоответствиями»
	<i>Стр. 15 из 16</i>

Приложение А
(обязательное)

Порядок управления несоответствиями обучаемых за рубежом

Таблица А.1 - Порядок управления несоответствиями обучаемых за рубежом

Деятельность	1 Ответственный 2 Исполнитель	Требования	Вход	Выход
1 Получение информации о несоответствии обучаемого за рубежом	1,2 Заведующий отделом кадров студентов	Инструкция по делопроизводству	Письмо	Запись в журнале регистрации
2 Ознакомление с личным делом обучаемого	1,2 Заведующий отделом кадров студентов	Полнота дела и соответствие документов	Письмо	Служебная записка начальника МО заведующему соответствующей кафедры
3 Принятие решения заведующим кафедрой	1 Зав. кафедрой, 2 Куратор	Принять решение о целесообразности продолжения обучения. Сформулировать коррекции/КД/ПД или дать обоснование прекращения обучения	Служебная записка Начальник МО	Служебная записка кафедры начальнику МО с обоснованным решением. План коррекции/КД/ПД
4 Подготовка и издание приказа о продолжении или прекращении обучения	1,2 Заведующий отделом кадров студентов	Инструкция по делопроизводству Информирование заинтересованных сторон	Служебная записка кафедры начальнику МО с обоснованным решением.	Приказ. Электронное письмо с уведомлением зарубежного вуза, декана факультета /директора института/обучаемого о принятом решении. В случае прекращения обучения обучаемому предлагается вернуться в вуз в месячный срок.
5 Передача комплекта документов в деканат факультета/дирекцию института	1 Заведующий отделом кадров студентов 2 Сотрудник отдела	Инструкция по делопроизводству	Комплект документов	Записи в журналах регистрации подразделений
6 Возвращение студента/аспиранта	1 Студент 2 Заведующий отделом кадров студентов	Ознакомление с приказом	Приказ	Запись в журнале
7 Продолжение обучения студента/ аспиранта или его отчисление в зависимости от принятого решения	1 Декан/ директор 2 Студент/ аспирант Персонал отделов кадров студентов	Порядок действий при отчислении в соответствии с академическими правилами университета. В случае отчисления студент имеет право восстановиться в течение 3 лет	Приказ	Распоряжение по факультету/ институту Записи в журнале отдела кадров студентов

