



ДП.04 - 2025

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Бурятский колледж технологии и лесопользования»

Документированная процедура

Управление несоответствующей продукцией

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «БКТил»

Г.Л. Цэдашиев

«04» 04 2025 г

Документированная процедура

«04» 04 2025г №313

Управление несоответствующей продукцией

Документированная процедура обязательна к применению для заведующих отделений, председателей цк, кураторов и преподавателей.

1. Основные понятия и определения

1.1. **Несоответствующая продукция** – это студенты, имеющие по итогам промежуточной аттестации (сессии, контрольной недели), производственной практики и итоговой государственной аттестации неудовлетворительные оценки.

1.2. **Анализ** – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.

1.3. **Контроль** – процедура оценивания соответствия путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями.

2. Общие положения

2.1. Цель процесса «Управление несоответствующей продукцией» - предотвращение выпуска неквалифицированных специалистов.

2.2. Процедура определяет:

-порядок управления продукцией, отмеченной как несоответствующая;

-исключение возможности выпуска неквалифицированных специалистов за счет идентификации и отчисления неуспевающих студентов на каждом курсе обучения;

-исключение повторного возникновения выявленного несоответствия за счет анализа причин и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

2.3. Ответственность за управление несоответствующей продукцией (неуспевающими студентами) возлагается на заведующих отделениями, кураторов групп. Они отвечают за:

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	2
	ДП. 04 - 2025	стр.

- координацию и мониторинг всех действий по осуществлению процедуры;
- идентификацию неуспевающих студентов и документирование процедуры;
- планирование и выполнение корректирующих и предупреждающих действий;
- оценивание эффективности примененных действий по устранению несоответствий и их причин;
- поддержание в рабочем состоянии и хранение записей, подтверждающих выполнение процедуры.

2.4. Выявление неуспевающих студентов по текущему контролю и уведомление кураторов групп и зав. отделением — это обязанность каждого преподавателя колледжа.

3. Описание процесса

3.1. Управление несоответствующей продукцией выполняется в соответствии с диаграммой хода деятельности (приложение 1).

3.2. Выявление и идентификация неуспевающих студентов производится по экзаменационным ведомостям, учебному журналу групп и сводной ведомости кураторами групп и зав. отделением по форме (приложение 2).

3.3. Студенты, имеющие неудовлетворительные оценки по трем и более дисциплинам допускаются до сессии индивидуально решением малого педсовета, решением цикловой комиссии или отчисляются из колледжа решением педагогического совета.

3.4. На основании решения педагогического совета зав. отделением разрабатывает проект приказа, согласовывает его с заместителем директора по учебной работе и утверждает у директора колледжа.

3.5. Студенты, имеющие неудовлетворительные оценки по результатам промежуточной аттестации имеют право на пересдачу экзаменов, зачетов, в т.ч. по практикам, курсовых проектов (работ).

3.6. Для пересдачи студентам отводится срок, который устанавливается приказом директора колледжа.

3.7. Анализ причин неуспеваемости проводится в соответствии с **Положением об организации аналитической работы.**

3.8. Индивидуальная работа со студентами, родителями отражается в произвольной форме в соответствующих журналах «Работа с родителями», «Индивидуальная работа со студентами», в которых указывается дата собеседования, ФИО студента (родителей), содержание беседы.

3.9. Студенту, имеющему право на пересдачу, зав. отделением выдает карточку академической задолженности по форме (приложение 3).

3.10. Преподаватели, по дисциплинам которых имеется задолженность, разрабатывают и опубликовывают в соответствующем кабинете график индивидуальной работы и ликвидации задолженности, утвержденный

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	3
	ДП. 04 - 2025	стр.

зав. отделением (приложение 4).

3.11. Для неуспевающих студентов могут быть организованы индивидуальные и/или групповые консультации для обучения студентов по индивидуальным компенсирующим программам на основании личного заявления на имя директора колледжа, согласованное с заведующим отделением, зам. директора по УР (приложение 5). Индивидуальное обучение проводится в пределах часов, отводимых группе на консультации, оформляется приказом директора колледжа.

3.12. Ответственность за обучение по индивидуальным компенсирующим программам возлагается на преподавателей. Преподаватели разрабатывают индивидуальную программу (приложение 6). Программа согласовывается с председателями цикловых комиссий, зав. отделением и утверждается зам. директора по УР.

3.13 В соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг предусмотрены Дополнительные образовательные или иные услуги для организации индивидуального компенсирующего обучения сверх часов, предусмотренных рабочим учебным планом. В соответствии со ст. 16 Закона РФ «О защите прав потребителя» Дополнительные образовательные услуги могут оказываться только с согласия их получателя и/или их законных представителей (родителей), если студент не достиг возраста совершеннолетия и находится на попечении родителей.

3.14. Контроль выполнения графика ликвидации задолженности возлагается на куратора группы и зав. отделением.

3.15. После ликвидации задолженности студент сдает карточку академической задолженности зав. отделением. Карточка подшивается в папку материалов групп к экзаменационной ведомости.

3.16. Студенты, не прошедшие переэкзаменовку из колледжа отчисляются приказом директора.

3.17. Студентам, получившим по практике по профилю специальности оценку «неудовлетворительно», разрешается переэкзаменовка и выдается карточка академической задолженности (приложение 3) в случаях:

- если есть возможность повторного прохождения практики в неурочное время;
- если есть возможность отработки по индивидуальному заданию руководителя;
- если предоставлены документы о прохождении практики, но не сдан отчет (экзамен) по практике

3.18. Студенты, не прошедшие практику на производстве из колледжа отчисляются.

3.19. Студенты, не прошедшие в течение установленного срока обучения аттестационные испытания, входящие в состав итоговой государственной аттестации или получившие оценку «неудовлетворительно», отчисляются из колледжа и получают академическую справку об освоении основ-

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	4
	ДП. 04 - 2025	стр.

ной образовательной программы по специальности государственного образца.

3.20. Порядок повторного прохождения итоговых аттестационных испытаний осуществляется в соответствии с положением **« Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования».**

3.21. Секретарь учебной части подшивает приказ в папку приказов, выписка из приказа вкладывается в личное дело студента. Ф.И.О. отчисленных студентов вносится в алфавитную книгу (приложение 7) и книгу регистрации отчисленных (приложение 8). Копии приказов рассылаются зав. отделениями ежемесячно.

3.22. На основании приказа секретарь учебной части выдает студенту обходной лист (приложение 9), документы и по требованию академическую справку.

3.19. Секретарь учебной части готовит отчет по контингенту студентов:

- ежемесячно (см. приложение 10);
- по движению контингента за 6, 9, 12 месяцев календарного года;
- по форме СПО-1 по состоянию на 1 октября текущего года;
- по итогам учебного года.

3.20. По итогам сессии и учебного года зав. отделением готовит анализ отсева студентов по форме (приложение 11) в соответствии с положением **«Об организации аналитической работы».**

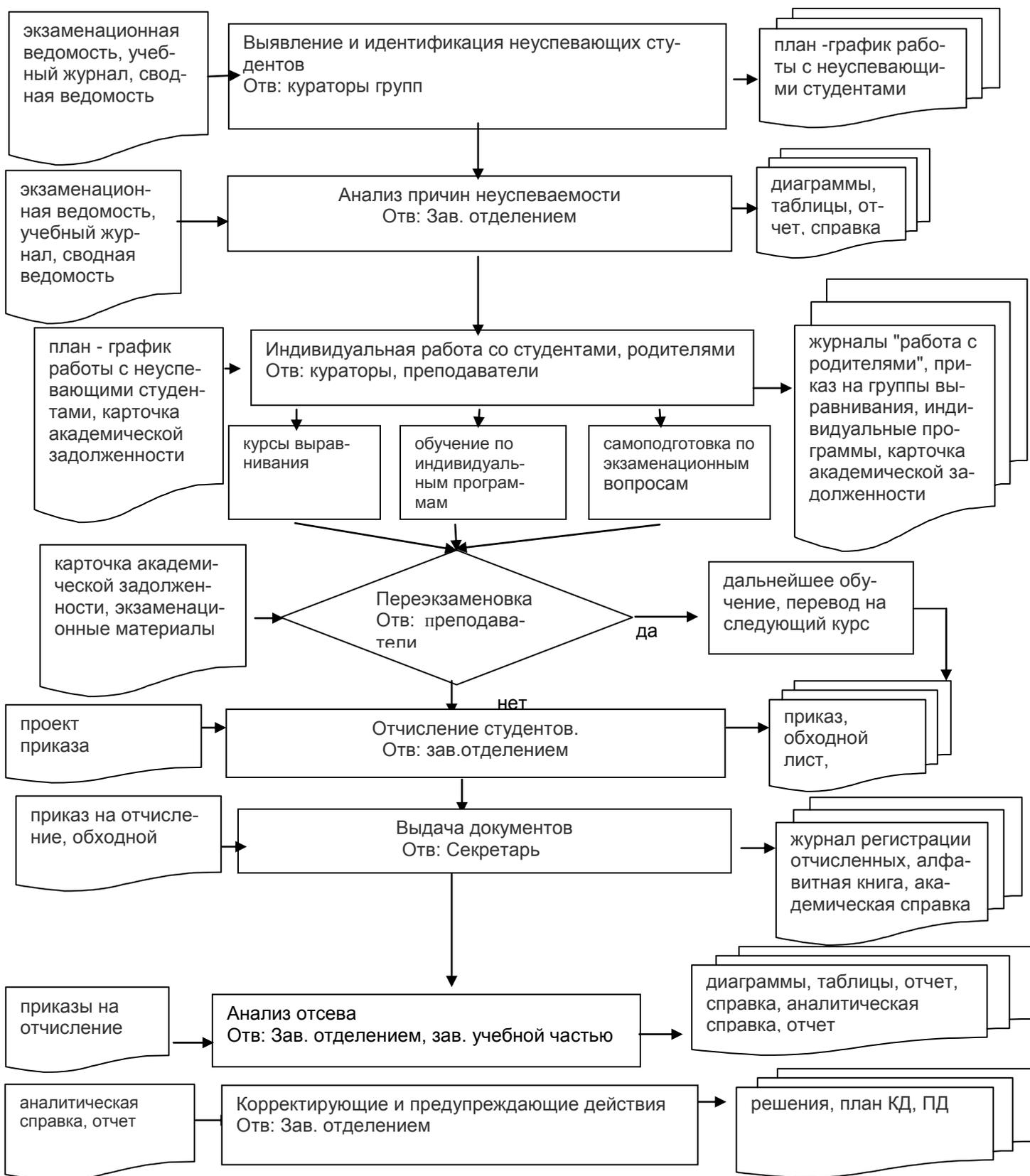
3.21. На основании анализа принимаются предупреждающие мероприятия в соответствии с документированной процедурой **«Корректирующие и предупреждающие действия».**

3.22. Документы, необходимые для выполнения процедуры оформляются в соответствии с инструкцией **«О ведении учебной документации преподавателями».**

3.23. Записи, подтверждающие выполнение процедуры, поддерживаются в рабочем состоянии и хранятся в соответствии с документированной процедурой **«Управление записями».**

Приложение 1.

Процесс управления несоответствующей продукцией



Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	6
	ДП. 04 - 2025	стр.

Приложение 2.

План – график работы с неуспевающими студентами

Отделение _____

№	Группа	Ф.И.О.	Дисциплина	Сроки ликвидации задолженности	Ознакомлен (подпись студента)	Отметка о ликвидации задолженности

Приложение 3.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«БУРЯТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ЛЕСОПОЛЬЗОВАНИЯ»

**КАРТОЧКА
академической задолженности студента**

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Группа _____ Семестр _____ 20__ /20__ учебный год

Наименование предметов	Установленный срок сдачи задолженности	Дата сдачи задолженности	Фамилия преподавателя	Оценка	Роспись преподавателя

Заведующий отделением _____

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	7
	ДП. 04 - 2025	стр.

Приложение 4.

Утверждаю
Зав. отделением
_____ /ФИО/
«__» _____ 20_ г.

График ликвидации задолженностей

Преподаватель	Группа	Дни недели	Время	Кабинет

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	8
	ДП. 04 - 2025	стр.

Приложение 5.
Директору колледжа

(ф.и.о.)
от студента гр. _____

(ф.и.о.)

Согласовано
зам. директора по УР

(ф.и.о.)
«__» _____ 20__ г.

Согласовано
зав. отделением

(ф.и.о.)
«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обучение по индивидуальной программе по дисциплине

«__» _____ 20__ г.

(подпись студента)

Не возражаю _____
(подпись) (Ф.И.О. родителей)

Не возражаю преподаватель: _____
(подпись)

(Ф.И.О. преподавателя)

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	9
	ДП. 04 - 2025	стр.

Приложение 6.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ц/к

_____ Т.И.Соковикова
« ____ » _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. отделением

_____ Ю.В.Братенькова
« ____ » _____ 20__ г

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА №

разработана для студента гр. _____

_____ (Ф.И.О.)

1. Основание для разработки программы

2. Содержание программы

№	Тема	Дата	Количество часов

В результате изучения студент должен знать:

3. Реализация программы

№	Тема	Дата	Оценка	Подпись
	И т.д.			

4. Заключение (вид заключительного контроля, результаты, выводы) _____

Преподаватель _____ (Ф.И.О., подпись)

Студент _____ (Ф.И.О., подпись)

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	10
	ДП. 04 - 2025	стр.

Приложение 7.

Алфавитная книга

№ рег	Ф.И.О.	Год рождения	Национальность	Причина отчисления	№ приказа

Приложение 8.

Книга регистрации отчисленных студентов

№ рег	Ф.И.О.	Группа	Причина отчисления	№ приказа

Приложение 9.

Обходной лист

ФИО _____
 Горбиблиотека _____
 Республиканская юношеская библиотека _____
 Библиотека колледжа _____
 Комендант общежития _____
 Кастелянт общежития _____
 Паспортист _____
 Физрук _____
 Кабинет № _____
 Военкомат _____
 Зав. отделением _____
 Бухгалтерия _____
 100 кабинет (Экономист) _____
 206а каб. Зам. директора по воспитательной работе _____
 Секретарь учебной части _____
 «__» _____ 20__ г.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	11
	ДП. 04 - 2025	стр.

Приложение 10.

Контингент студентов на 20_ - 20_ учебный год

Группы	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль
ИТОГО											

Приложение 11.

Анализ отсева студентов за 20_ - 20_ учебный год

Причины отсева:	Количество отчисленных, чел		
	За 1 семестр	За 2 семестр	За учебный год
Всего, в том числе:			
Неуспеваемость			
Самовольно оставили учебу			
Перевод в другие учебные заведения			
Перевод на заочное отделение			
По семейным обстоятельствам			
Академический отпуск			
Нарушения Устава колледжа			

