	ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский Университет технологий управления и экономики»
	АЛЬБОМ
ИКП-УП-3.2-01-2023	ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

ОДОБРЕНО
Ученым советом СПбУТУиЭ
«26» 10 2023 г.
Протокол № 3/1/23/24

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СПбУТУиЭ
от «27» 10 2023 г.
№ 205/11

Система менеджмента качества


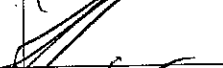



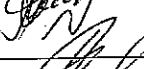
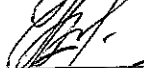
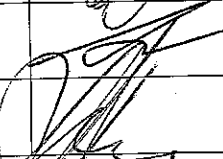
ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ СПбУТУиЭ

ИКП-УП-3.2-01-2023

Вводится повторно

Дата введения: «27» октября 2023 г.

Санкт-Петербург
2023

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель службы качества	Жуковец И.А.		25.10.23
Согласовано	Первый проректор	Авдашкевич С.В.		25.10.23
Согласовано	Проректор по науке и международной деятельности	Румянцева А.Ю.		25.10.23
Согласовано	Проректор по внешним связям и работе с абитуриентами	Дмитриев В.Я.		25.10.23
Согласовано	Директор департамента по управлению человеческими ресурсами	Аверина Ю.В.		25.10.23
Согласовано	Начальник юридического отдела	Панасенко Н.В.		25.10.23
Согласовано	Финансовый директор	Попова Н.Д.		25.10.23
Согласовано	Управляющий делами	Пуськов В.Н.		25.10.23

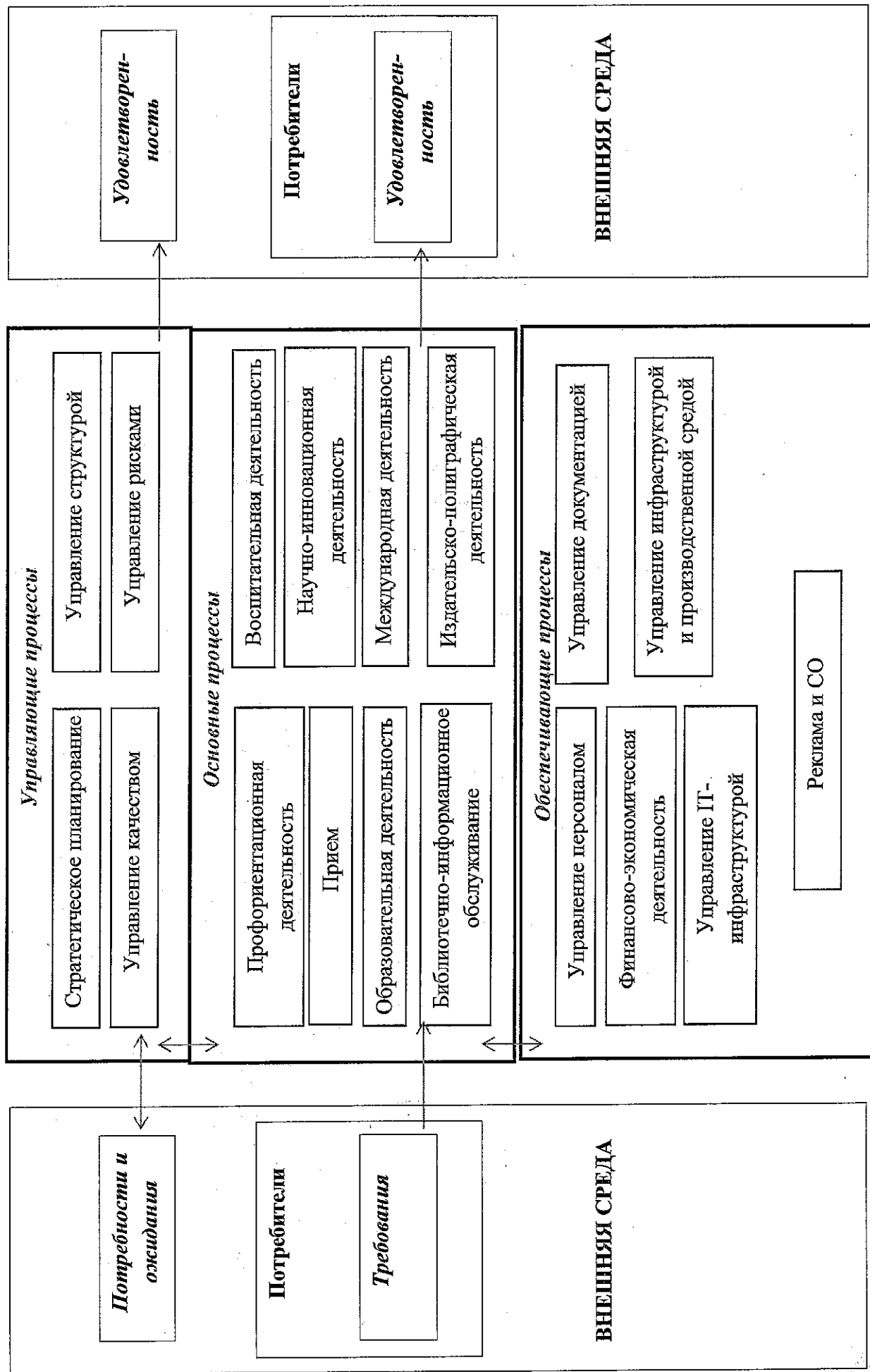
СОДЕРЖАНИЕ

РЕЕСТР ПРОЦЕССОВ СПБУТУиЭ.....	3
ПРОЦЕССНАЯ МОДЕЛЬ СПБУТУиЭ	4
КАРТЫ ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ	5
КП-ОП-1.1 Профориентационная деятельность	5
КП-ОП-1.2 Прием	9
КП-ОП-1.3-01 Образовательная деятельность (ВО и СПО)	12
КП-ОП-1.3-02 Образовательная деятельность (аспирантура).....	23
КП-ОП-1.3-03 Образовательная деятельность (ДПО).....	28
КП-ОП-1.4 Воспитательная деятельность.....	33
КП-ОП-1.5 Научно-инновационная деятельность.....	37
КП-ОП-1.6 Международная деятельность	40
КП-ОП-1.7 Библиотечно-информационное обслуживание	43
КП-ОП-1.8 Издательско-полиграфическая деятельность	46
КП-Об-2.1 Управление персоналом.....	50
КП-Об-2.2 Финансово-экономическая деятельность	54
КП-Об-2.3 Управление IT-инфраструктурой.....	59
КП-Об-2.4 Управление инфраструктурой и производственной средой.....	63
КП-Об-2.5 Управление документацией.....	66
КП-Об-2.6 Реклама и связи с общественностью.....	69
КП-УП-3.1 Стратегическое планирование	73
КП-УП-3.2 Управление качеством.....	75
КП-УП-3.3 Управление структурой.....	81
КП-УП-3.4 Управление рисками.....	83

РЕЕСТР ПРОЦЕССОВ СП6УТУиЭ

№	Наименование процесса	Напрямую связанные процессы
1 Основные процессы		
1.1	Профориентационная деятельность	1.2, 2.6, 3.4
1.2	Приём	1.1, 3.4
1.3	Образовательная деятельность	1.4, 1.7, 3.1, 3.4
1.4	Воспитательная деятельность	1.3, 3.4
1.5	Научно-инновационная деятельность	1.7, 3.4
1.6	Международная деятельность	1.3, 1.5, 3.4
1.7	Библиотечно-информационное обслуживание	1.3, 1.5, 3.4
1.8	Издательско-полиграфическая деятельность	1.5, 1.7, 2.2, 3.4
2 Обеспечивающие процессы		
2.1	Управление персоналом	2.5, 3.3, 3.4
2.2	Финансово-экономическая деятельность	2.3, 2.4, 3.1, 3.4
2.3	Управление ИТ-инфраструктурой	2.2, 2.4
2.4	Управление инфраструктурой и производственной средой	2.2, 2.3
2.5	Управление документацией	2.1, 3.1, 3.2
2.6	Реклама и связи с общественностью	1.3, 2.3, 3.4
3 Управляющие процессы		
3.1	Стратегическое планирование	1.1-1.8, 2.1, 3.3
3.2	Управление качеством	2.5, 3.3
3.3	Управление структурой	2.1, 2.5, 3.4
3.4	Управление рисками	1.1-3.3

ПРОЦЕССНАЯ МОДЕЛЬ СПУТУИЭ



ИКС-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

КАРТЫ ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ

КП-ОП-1.1 Профориентационная деятельность
КАРТА ПРОЦЕССА

Наименование процесса	Руководитель процесса	
Профориентационная деятельность	Проректор по внешним связям и работе с абитуриентами	
	Исполнитель процесса	
	Управление по работе с абитуриентами, институты, колледж	
Цель процесса	Оказание профориентационной поддержки обучающимся в выборе будущей профессии в условиях требований современного рынка труда и с учетом индивидуальных интересов, способностей, возможностей школьников	
Вход процесса	Выход процесса	
Школьники 7-11 классов, студенты Колледжей	Студенты, поступившие в Университет	
Основные поставщики	Основные потребители	
Учебные заведения среднего образования, Колледжи	Школьники 7-11 классов, студенты Колледжей	
Управляющие воздействия		
Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ», нормативные документы Минобрнауки РФ, нормативные документы Министерства просвещения РФ, нормативные документы Рособнадзора		
Ресурсы для поддержания процесса		
Персонал	Инфраструктура	Производственная среда
Работники управления по работе с абитуриентами, ППС институтов, преподаватели Колледжа	Аудитории, лаборатории, компьютерные классы, профориентационное тестирование, программное обеспечение	Рабочие места, соответствующие условиям труда

		Планирование профориентационной деятельности			Способ измерения
Мероприятия, необходимые для реализации процесса	Планируемый показатель	Сроки проведения	Ответственный		
Разработка Профориентационной деятельности на год	100% План соответствия установленной форме	Не позднее 01 сентября текущего года	Начальник управления (работе абитуриентами)	Утвержденный ректором университета план профориентационной деятельности	
Обеспечение материально-технической базы и информационными ресурсами	100% обеспечение материально-технической базы, информационными ресурсами	Не позднее 01 сентября текущего года	Управляющий делами	Акты приемки обеспечения	
Заключение договоров контрагентами	100% выбор и определение вида работ с ними	Не позднее 01 сентября текущего года	Начальник управления (работе абитуриентами)	Договоры об оказании услуг, счет, последующие акты приема-передачи	
Обеспечение необходимым кадровым составом	100% обеспечение кадровым составом в соответствии с штатным расписанием	Не позднее 01 сентября текущего года	Директор департамента по управлению человеческими ресурсами, проректор по внешним связям и работе абитуриентами	Трудовые договоры	
Наполнение соц.сетей необходимым контентом	100% наполнение информацией	Ежедневно	Начальник управления (рекламы и	Посты в социальных сетях, статистика посещаемости	

ИСП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

		информационного продвижения)			
Финансовое обеспечение	100% финансовое обеспечение	Не позднее 01 сентября текущего года	Финансовый директор	Утвержденный ПФП	
Мониторинг процесса					
Подпроцесс	Изменяемый показатель	Целевое значение	Срок (периодичность)	Документированная информация	Ответственный за подпроцесс
Разработка Программной деятельности на год	Участие в районных, городских, всероссийских, международных профессиональных мероприятиях	Включение в План не менее 70% мероприятий от общего числа заявок	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Отчет, заявка на участие в выставках контрагентам	Начальник управления (управление по работе с абитуриентами)
	Заключение соглашений о сотрудничестве в сфере профессионации с учебными заведениями	Не менее 15 соглашений (уточнить)	Ежегодно, не позднее 15 сентября текущего года	Соглашение о сотрудничестве в сфере профессионации	Начальник управления (управление по работе с абитуриентами)
	Сбор данных с институтов/колледжа	Включение в План не менее 100% мероприятий, поступивших от Институтов и Колледжа	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Утвержденные планы профессиональной деятельности институтов, колледжа	Начальник управления (управление по работе с абитуриентами)
	Включение в План мероприятий, не реализованных в предыдущем учебном году	Не менее 75% от общего числа не реализованных мероприятий	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Утвержденный план профессиональной деятельности	Начальник управления (управление по работе с абитуриентами)

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

Ведение профориентационной работы согласно Плану профориентационной деятельности	Работа с образовательными организациями	Проведение не менее 80% от общего количества согласно Плану	Ежедневно	В зависимости от формы работы (отчет, пост в социальных сетях, еженедельный план-отчет, фотоотчет)	Начальник управления (управление по работе с абитуриентами)
	Участие в образовательных выставках	Не менее 10 за учебный год	Ежемесячно	Договор о сотрудничестве, акт приема-передачи, отчет, фотоотчет	Начальник управления (управление по работе с абитуриентами)
	Проведение Дня открытых дверей	Не менее 10 мероприятий за учебный год	Ежемесячно	Отчет, информация в социальных сетях, на официальном сайте университета	Начальник управления (управление по работе с абитуриентами), начальник управления (управление рекламы и информационного продвижения)
	Работа с туристическими фирмами	Не менее 4 посещений	Ежеквартально	Заявка на участие от туристической организации, отчет, фотоотчет	Начальник управления (управление по работе с абитуриентами)
Индивидуальные консультации абитуриентов	Не менее 100% обработанных заявок от абитуриентов	Ежедневно	Журнал выгрузки номеров, сообщения в мессенджерах, чате, социальных сетях	Начальник управления (управление по работе с абитуриентами)	

ИКИ-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

КИ-ОП-1.2 Прием
КАРТА ПРОЦЕССА

Наименование процесса		Руководитель процесса	
Прием		Первый проректор	
Цель процесса		Исполнитель процесса	
Абитуриенты		Приемная комиссия	
Вход процесса		Выход процесса	
Абитуриенты		Студенты	
Основные поставщики		Основные потребители	
Профориентационная деятельность		Абитуриенты	
Управляющие воздействия			
Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ», нормативные документы Минобрнауки РФ, нормативные документы Министерства просвещения РФ, нормативные документы Правительства РФ, указы Президента РФ, федеральные проекты, государственные основные образовательные программы			
Персонал		Ресурсы для поддержания процесса	
Инфраструктура		Производственная среда	
Члены приемной комиссии, подкомиссий		Рабочие места, соответствующие условиям труда	
Планирование приема			
Мероприятия, необходимые для реализации процесса	Планируемый показатель	Сроки проведения	Способ измерения
Разработка и утверждение Правил приема на официальном сайте	Размещение Правил приема на официальном сайте	Не позднее 01 апреля текущего года	Наличие/отсутствие Правил приема на официальном сайте, введение сведений в ФИС ЕГЭ и приема комиссии

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

Обеспечение материально-технической базы	100% обеспечение материально-технической базы согласно Положению о приемной комиссии и Правилам приема	Не позднее 01 июня текущего года	Управляющий делами	Акт приемки материально-технического обеспечения
Обеспечение необходимым составом кадровым составом	100% обеспечение кадровым составом согласно штатному расписанию	Не позднее 01 июня текущего года	Директор департамента по управлению человеческими ресурсами, первый проректор	Трудовые договоры
Финансовое обеспечение	100% обеспечение финансовыми ресурсами согласно Положению о приемной комиссии и Правилам приема	Не позднее 01 июня	Финансовый директор	Утвержденный ПФП
Мониторинг процесса				
Подпроцесс	Измеряемый показатель	Целевое значение	Срок (периодичность)	Документированная информация
Разработка Правил приема	Соответствие Правил приема законодательству (Конституции РФ, ФЗ «Об образовании»)	100%	Ежегодно на момент утверждения (не позднее 01 марта текущего года)	Правила приема, приказ о приемной комиссии
Информирование поступающих	Процент размещения информации на официальном сайте и информационном	100%	Для установленного раздела информации не позднее 01 марта	Правила приема; условия перечня специальностей; требования к уровню образования; информация о медицинском
				Ответственный за подпроцесс Ответственный секретарь приемной комиссии Ответственный секретарь приемной комиссии

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

ИКТ-УП-3.2-01-2023

	стенде согласно Правилам приема		текущего года, для установленного раздела информации не позднее 01 июня текущего года	осмотре; информация об общем количестве мест для приема, о наличии общежития; образец договора об оказании платных образовательных услуг	
Осуществление приема документа	Наличие документов, принятых от поступающего согласно Правилам приема	100%	По факту предоставления документов	Перечень документов, предоставляемых абитуриентом согласно Правилам приема; заявление на зачисление; перечень абитуриентов, подавших заявление	Ответственный секретарь приемной комиссии
	Процент заведенных личных дел от общего количества поступающих	100%	Ежедневно	Личные дела поступающих	Ответственный секретарь приемной комиссии
Зачисление абитуриентов	Процент заключенных договоров об оказании платных образовательных услуг от общего количества претендентов на зачисление	100%	Согласно Правилам приема	Заключенные договоры об оказании платных образовательных услуг; расписка о заключении договора	Ответственный секретарь приемной комиссии
	Процент предоставивших оригинал документа об образовании от общего количества претендентов на зачисление	100%	Согласно срокам предоставления оригиналов документов об образовании в соответствии с Правилами приема	Оригиналы документов об образовании; расписка о получении оригиналов документов; перечень лиц, рекомендованных к зачислению; протокол решения приемной комиссии о зачислении; приказ о зачислении	Ответственный секретарь приемной комиссии

ИКП-УП-3-2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

КП-ОП-1.3-01 Образовательная деятельность (ВО и СПО)

КАРТА ПРОЦЕССА

Наименование процесса	Руководитель процесса	
Образовательная деятельность	Первый проректор	
	Исполнитель процесса	
	Профессорско-преподавательский состав Институт, филиалов, Институт образовательных программ (ИОП), преподаватели Колледжа	
Цель процесса	Подготовка высококвалифицированных специалистов соответствующих требованиям профессиональных стандартов и (или) и квалификационных требований, конкурентоспособных на рынке труда	
Вход процесса	Выход процесса	
Студенты, зачисленные для обучения в университет	Выпускник, освоивший в полном объеме образовательную программу, владеющий всеми необходимыми компетенциями для профессиональной деятельности и получивший документ об образовании	
Основные поставщики	Основные потребители	
Приемная комиссия	Студенты	
	Управляющие воздействия	
	Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ», нормативные документы Минобрнауки РФ, нормативные документы Министерства просвещения РФ, нормативные документы Рособрнадзора, Постановления Правительства РФ, указы Президента РФ, государственные программы, федеральные целевые проекты	
	Ресурсы для поддержания процесса	
Персонал	Инфраструктура	Производственная среда
Директора институтов, ведущие кафедры, ИПС институтов, филиалов, преподаватели Колледжа, работники ИОП, административный, учебно-вспомогательный персонал	Места осуществления образовательной деятельности в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса: оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, спорта, библиотека, условия	Рабочие места, соответствующие условиям труда

ИКИ-УП-3.2-01-2023		ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ		
		питания и охраны здоровья, средства обучения и воспитания, информационные системы и информационно-телекоммуникационные сети, электронная информационно-образовательная среда, электронные образовательные и информационные ресурсы, «Доступная среда»;		
Планирование образовательной деятельности				
<i>Мероприятия, необходимые для реализации процесса</i>	<i>Планируемый показатель</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Ответственный</i>	
<i>Способ измерения</i>				
Разработка ОП	100% утвержденных ОП, применяемых в образовательной деятельности	Не позднее 01 сентября текущего года	Директор ИОП	Утвержденная ОП, размещенная на официальном сайте
Обеспечение материально-технической базы и информационными ресурсами	100% обеспечение элементами материально-технической базы в соответствии с ОП	Не позднее 01 сентября текущего года	Директор ИОП, Управляющий делами	Приказ об утверждении перечня информационных ресурсов и программного обеспечения, используемого при реализации ОП Приказ об утверждении перечня аудиторного фонда, используемого при реализации ОП Акт приемки материально технического обеспечения Акт приемки информационно-технического оснащения аудиторного фонда
Обеспечение доступа к электронной информационно-	100% обучающихся имеют доступ к электронной	Не позднее 01 сентября текущего года	Директор ИОП	Приказ об организации образовательной деятельности на учебный год

ИКИ-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

образовательной среде	информационно-образовательной среде	зачисленных студентов на текущий учебный год	Директор ИОП, директор библиотеки	Штатное расписание Трудовые и иные договоры
Обеспечение необходимым кадровым составом	100% укомплектованность научно-педагогическими работниками согласно штатному расписанию	Не позднее 01 сентября текущего года	Директор ИОП, директор библиотеки	Приказ об организации образовательной деятельности на учебный год Договоры с правообладателями ЭБС Утвержденный ПФП
Обеспечение доступа к ЭБ системам	100% обеспечение доступа студентам и ППС к ЭБ системам	Не позднее 01 сентября текущего года	Финансовый директор	
Финансовое обеспечение	Обеспечение финансовыми ресурсами на 100% согласно ОП	Не позднее 01 сентября текущего года		
Мониторинг процесса				
Подпроцесс	Измеряемый показатель	Целевое значение	Срок (периодичность)	Документированная информация
Разработка ОП	Соответствие ОП ФГОС	100%	Ежегодно не позднее 01 сентября текущего года	Утвержденные ОП (размещенные на официальном сайте), отчет об итогах образовательной деятельности, статистические отчеты ВПО 1, СПО 1, отчет о самообследовании, данные мониторинга ВО,
				Ответственный за подпроцесс Директор института (ИОП)

ИКИ-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

					аккредитационный мониторинг	Директор института (ИОП)
Наличие лицензии	100%		Ежегодно не позднее сентября текущего года	не 01	Лицензия, реестр лицензий, отчет об итогах образовательной деятельности, статистические отчеты ВПО 1, СПО 1, отчет о самообследовании, данные мониторинга ВО	Директор института (ИОП)
Наличие государственной аккредитации	100%		Ежегодно не позднее сентября текущего года	не 01	Свидетельство об аккредитации, отчет об итогах образовательной деятельности, статистические отчеты ВПО 1, СПО 1, отчет о самообследовании, данные мониторинга ВО	Директор института (ИОП)
% студентов, имеющих АЗ	Не менее 50%		Ежемесячно		Экзаменационные ведомости (бумажные, электронные), зачетные книжки, отчетность Институт	Директора институтов/ филиалов, директор Колледжа
Освоение ОП						0

				мониторинге АЗ, отчет об итогах образовательной деятельности, статистические отчеты ВПО 1, СПО 1, отчеты по итогам зимней и летней сессий			Директора институтов/ филиалов, директор Колледжа
% студентов, переведенных на очередной курс условно	Не менее 70% по каждому уровню образования/направлению подготовки/образовательной программе	На 01 сентября текущего года		Приказы о переводе, отчет об итогах образовательной деятельности, отчеты по итогам зимней и летней сессий			Директора институтов/ филиалов, директор Колледжа
% студентов, обучающихся на оценки «4» и «5»	Не менее 20% по каждому уровню образования/направлению подготовки/образовательной программе	Окончание зимней и летней сессии в соответствии с календарным учебным графиком		Экзаменационные ведомости (бумажные, электронные), зачетные книжки, отчетность Институтов успеваемости студентов, отчет об итогах образовательной деятельности, отчеты по итогам зимней и летней сессий			Директора институтов/ филиалов, директор Колледжа

	<p>% студентов, обучающихся на оценки «5»</p>	<p>Не менее 3 % по каждому уровню образования/направлению подготовки/образовательной программе</p>	<p>Окончание зимней и летней сессии в соответствии с календарным учебным графиком</p>	<p>Экзаменационные ведомости (бумажные, электронные), зачетные книжки, отчетность Институт об успеваемости студентов, отчет об итогах образовательной деятельности, отчеты по итогам зимней и летней сессий</p>	<p>Директора институтов/ филиалов, директор Колледжа</p>
	<p>% потерь контингента</p>	<p>Не более 10 % по каждому уровню образования/направлению подготовки/образовательной программе</p>	<p>До 1 марта До 01 августа</p>	<p>Приказы об отчислениях, экзаменационные ведомости (бумажные, электронные), зачетные книжки, отчетность движения контингента, отчет об итогах образовательной деятельности, отчеты по итогам зимней и летней сессий</p>	<p>Директора институтов/ филиалов, директор Колледжа</p>
	<p>Кол-во студентов-стипендиатов</p>	<p>Не менее</p>	<p>Согласно срокам принятия</p>	<p>Конкурс на присвоение</p>	<p>Директора институтов/</p>

	Правительства РФ, Президента РФ, Специальных стипендий Правительства СПб	2 студентов – стипендиатов Правительства РФ по каждому уровню образования не менее 2 студентов – стипендиатов Президента РФ, по каждому уровню образования не менее 10 студентов – стипендиатов Правительства СПб/иных стипендиальных программ по каждому уровню образования	решения назначении стипендий	стипендии, приказ о проведении внутреннего конкурса, результаты проведенных конкурсов, отчет об итогах образовательной деятельности, статистические отчеты ВПО 1, СПО 1, отчет о самообследовании	филиалов, директор Колледжа
Практическая подготовка	% студентов, прошедших практическую подготовку в рамках договора со стратегическими партнерами	Не менее 10%	Согласно календарному учебному графику	Приказы, Договоры с организациями-партнерами, отчеты о прохождении практической подготовки, экзаменационные ведомости (бумажные, электронные), зачетные книжки, отчет об итогах образовательной деятельности, статистические	Директора институтов/ филиалов, директор Колледжа

	Количество студентов, получивших рекомендательные письма от руководителей практической подготовки	Не менее 5 студентов по образовательной программе за учебный год	По окончании прохождения практической подготовки согласно календарному учебному графику	отчеты ВПО 1, СПО 1, отчет о самообследований, отчеты по итогам зимней и летней сессий	Директора институтов/ филиалов, директор Колледжа
Количество партнеров, взаимодействующих с университетом на протяжении 3 лет	Не менее 25 %	До 01 августа	Договоры с организациями-партнерами, отчеты о прохождении практической подготовки, экзаменационные ведомости (бумажные, электронные), зачетные книжки, отчет об итогах образовательной деятельности	Договоры с организациями-партнерами, отчеты о прохождении практической подготовки, экзаменационные ведомости (бумажные, электронные), зачетные книжки, отчет об итогах образовательной деятельности	Руководитель центра (центр практической подготовки студентов и трудоустройства выпускников), специалист по практической подготовке и профориентации (Колледж)

Государственная итоговая аттестация	% выполненных ВКР по запросу организаций (предприятий)	Не менее 10% по каждой образовательной программе	Согласно календарному учебному графику	Письма-запросы от организаций, приказ об утверждении темы ВКР, отчет об итогах образовательной деятельности, отчет о ГИА, статистические отчеты ВПО 1, СПО 1, отчет о самообследовании, данные мониторинга ВО, отчеты по итогам зимней и летней сессий	Директора институтов, Колледжа
% выполненных ВКР, рекомендованных к внедрению в организациях (предприятиях)	Не менее 10% по каждой образовательной программе	Согласно календарному учебному графику	ВКР, протоколы ГЭК, отчет об итогах образовательной деятельности, отчет о ГИА, статистические отчеты ВПО 1, СПО 1, отчет о самообследовании, данные мониторинга ВО, отчеты по итогам зимней и летней сессий	Директора институтов, Колледжа	
% студентов, прошедших ГИА на «отлично»	Не менее 5% для СПО, не менее 10 % для ВО (бакалавриат), не менее 5 % для ВО (магистратура)	Согласно календарному учебному графику	Протоколы ГЭК, отчет об итогах образовательной деятельности, отчет о ГИА, статистические	Директора институтов, Колледжа	

	Доля студентов (СПО), получивших на демозамене «отлично»	Не менее 5% от общего числа сдающих демозамен	Согласно календарному учебному графику	отчеты ВПО 1, СПО 1, отчет о самообследовании, данные мониторинга ВО, отчеты по итогам зимней и летней сессий	Директор Колледжа
Выдача документа об образовании	Доля обучающихся, успешно завершивших обучение по образовательной программе высшего образования, от общей численности обучающихся, поступивших на обучение по соответствующей образовательной программе высшего образования	Не менее 70% от плана приема по направленности подготовки/специальности	Срок обучения по образовательной программе	Приказ о зачислении, об отчислении, статистические отчеты ВПО 1, СПО 1, отчет о самообследовании, отчет об итогах образовательной деятельности	Директора институтов, Колледжа

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

	Доля выпускников, получивших диплом с отличием	Не менее 7% по направлению подготовки/специальности	Срок обучения по образовательной программе	Приказ отчисления, статистические отчеты ВПО 1, СПО 1, отчет о самообследовании, отчет об итогах образовательной деятельности	Директора институтов, Колледжа
--	--	---	--	---	--------------------------------

**КИ-ОП-1.3-02 Образовательная деятельность (аспирантура)
КАРТА ПРОЦЕССА**

Наименование процесса Образовательная деятельность	Руководитель процесса Проректор по науке и международной деятельности
	Исполнитель процесса НПР, в т.ч. отнесенные к ИПС, научные сотрудники, работники отдела научных исследований, работники кафедр
Цель процесса	Подготовка кадров высшей квалификации/научных и научно-педагогических кадров, соответствующих требованиям профессиональных стандартов и (или) квалификационных требований, способных самостоятельно выполнять фундаментальные, поисковые и/или прикладные научные исследования и обладающих научным потенциалом
Вход процесса	Выход процесса Выпускник, освоивший в полном объеме программу аспирантуры, выполнивший индивидуальный план работы аспиранта, прошедший государственную итоговую (итоговую) аттестацию и получивший документ об образовании и (или) о квалификации
Основные поставщики	Основные потребители Обучающиеся
Процесс профориентационной деятельности, прием	
Управляющие воздействия	
Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральный закон от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере образования, нормативные документы Минобрнауки РФ, нормативные документы Министерства просвещения РФ, нормативные документы Рособнадзора, Постановления Правительства РФ, указы Президента РФ, государственные программы, федеральные целевые проекты	
Ресурсы для поддержания процесса	
Персонал Научно-педагогические работники Институты, в том числе отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, работники отдела научных	Производственная среда Рабочие места, соответствующие условиям труда, места для осуществления образовательной деятельности, соответствующие требованиям
Инфраструктура Места осуществления образовательной деятельности в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, материально-техническое	

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

<p>исследований, работники кафедр Институт, работники отдела аспирантуры</p>	<p>обеспечение и оснащённость образовательного процесса: оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, спорта, библиотека, условия питания и охраны здоровья, информационные системы и информационно-телекоммуникационные сети, электронная информационно-образовательная среда, электронные образовательные и информационные ресурсы, «доступная среда»</p>			
Планирование образовательной деятельности				
<p><i>Мероприятия, необходимые для реализации процесса</i></p> <p>Разработка ОП (ПА)</p>	<p><i>Планируемый показатель</i></p> <p>100% утвержденных ОП (ПА), применяемых в образовательной деятельности</p>	<p><i>Сроки проведения</i></p> <p>Не позднее 01 октября текущего года</p>	<p><i>Ответственный</i></p> <p>Директора Институт, заведующие кафедрами</p>	<p><i>Способ измерения</i></p> <p>Утвержденная ОП, размещенная на официальном сайте</p>
<p>Разработка индивидуального плана работы аспиранта</p>	<p>100% соответствие плана ОП (ПА)</p>	<p>Не позднее 01 октября текущего года</p>	<p>Директора Институт, заведующие кафедрами, научный руководитель</p>	<p>Утвержденный индивидуальный план работы аспиранта</p>
<p>Обеспечение материально-технической базы и информационными ресурсами</p>	<p>100% обеспечение элементами материально-технической базы в информационной базе в</p>	<p>Не позднее 01 октября текущего года</p>	<p>Директор ИОП, Управляющий делами</p>	<p>Приказ об утверждении перечня информационных ресурсов и программного обеспечения, используемого при реализации ОП</p>

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

ИКТ-УП-3.2-01-2023

	соответствии с ОП (ПА)			Приказ об утверждении перечня аудиторного фонда, используемого при реализации ОП Акт приемки материально технического обеспечения Акт приемки информационно-технического оснащения аудиторного фонда
Обеспечение доступа к научно-исследовательской инфраструктуре	100% обеспечение доступа к научно-исследовательской инфраструктуре согласно программе аспирантуры	Не позднее 01 октября текущего года	Проректор по науке и международной деятельности	Приказ об организации образовательной деятельности на учебный год
Обеспечение доступа к электронной информационно-образовательной среде	100% обучающихся имеют доступ к электронной информационно-образовательной среде	Не позднее 01 октября текущего года для зачисленных обучающихся на текущий учебный год	Директор ИОП	Приказ об организации образовательной деятельности на учебный год
Обеспечение необходимым составом кадровым составом	100% укомплектованность научно-педагогическими работниками согласно ОП (ПА)	Не позднее 01 октября текущего года	Директор департамента по управлению человеческими ресурсами	Штатное расписание Трудовые и иные договоры
Обеспечение доступа к ЭБ системам	100% обеспечение доступа студентам и ИПС к ЭБ системам	Не позднее 01 октября текущего года	Директор ИОП, директор библиотеки	Приказ об организации образовательной деятельности на учебный год Договоры с правообладателями ЭБС

ИСП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

Финансовое обеспечение		Обеспечение финансовыми ресурсами на 100% согласно ОП (ПА)	Не позднее 01 октября текущего года	Финансовый директор	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности на учебный год
<i>Мониторинг процесса</i>					
<i>Подпроцесс</i>	<i>Измеряемый показатель</i>	<i>Целевое значение</i>	<i>Срок (периодичность)</i>	<i>Документированная информация</i>	<i>Ответственный за подпроцесс</i>
Разработка ОП (ПА)	Соответствие ОП (ПА) ФГГ/ФГОС	100%	Ежегодно не позднее 01 октября текущего года	Утвержденные ОП (размещенные на официальном сайте), отчет об итогах образовательной деятельности, статистический отчет 1-НК	Директора Институты, Директор института (ИОП)
Освоение ОП (ПА)	% обучающихся, не выполнивших индивидуальный план работы аспиранта	Не более 10%	Согласно срокам проведения промежуточной аттестации	Результаты промежуточной аттестации, записи о выполнении индивидуального плана работы аспиранта	Директора Институты
Прохождение государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации	Доля аспирантов, успешно прошедших ГИА/ИА, от общего числа допущенных к ГИА/ИА	Не менее 95%	Согласно учебному плану-графику	Отчет о выполнении индивидуального плана работы аспиранта, электронные ведомости, приказ о допуске к ГИА/ИА,	Директора Институты

ИКС-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

Получение документа об образовании и (или) о квалификации	Доля аспирантов, получивших документ об образовании и (или) о квалификации	Не менее 30% по каждому направлению подготовки/ научной специальности	Согласно учебному плану-графику	протокол заседания выпускающей кафедры, протокол заседания ГЭК	Начальник отдела (отдел аспирантуры)
				Документ об образовании и (или) о квалификации, приказ об отчислении в связи с окончанием обучения	

**КП-ОП-1.3-03 Образовательная деятельность (ДПО)
КАРТА ПРОЦЕССА**

Наименование процесса Образовательная деятельность	Руководитель процесса Первый проректор
Цель процесса	Исполнитель процесса Работники ИДО, лица, привлеченные к деятельности по договорам ГПХ, директора филиалов Подготовка специалистов, повысивших квалификацию и получивших право на осуществление нового вида деятельности
Вход процесса Лица, зачисленные на обучение по программам ДПО	Выход процесса Служатели ИДО СПбУТУиЭ, повысившие уровень владения компетенциями, освоившие новые компетенции и получившие право на осуществление нового вида деятельности
Основные поставщики Рекламная кампания, проводимая ИДО, федеральные проекты, участие в конкурсных процедурах, партнеры, образовательная деятельность	Основные потребители Лица, зачисленные на ДПО
Управляющие воздействия	
Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ», нормативные документы Минобрнауки РФ, нормативные документы Министерства просвещения РФ, нормативные документы Правительства РФ, указы Президента РФ, государственные программы, федеральные целевые проекты	
Ресурсы для поддержания процесса	
Персонал Работники ИДО, лица, привлеченные к деятельности по договорам ГПХ, директора филиалов	Производственная среда Рабочие места, соответствующие условиям труда, места для осуществления образовательной деятельности, соответствующие требованиям
Инфраструктура Места образовательной деятельности с лицензией на осуществление образовательной деятельности, материально-техническое обеспечение и оснащенность	

		Планирование образовательной деятельности			
Мероприятия, необходимые для реализации процесса	Планируемый показатель	Сроки проведения	Ответственный	Способ измерения	
		процесса: оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, библиотека, условия питания и охраны здоровья, информационные системы и информационно-телекоммуникационные сети, электронная информационно-образовательная среда, электронные образовательные и информационные ресурсы, «доступная среда»			
Разработка ОП	100% утвержденных ОП, применяемых в образовательной деятельности	Не позднее срока начала реализации ОП	Директор ИДО, директора филиалов	Утвержденная ОП, размещенная на официальном сайте, стат.отчеты, отчет о самообследовании	
Обеспечение материально-технической базы и информационными ресурсами	100% обеспечение элементами материально-технической базы в соответствии с ОП	Не позднее срока начала реализации ОП	Управляющий делами	Приказ об утверждении перечня информационных ресурсов и программного обеспечения, используемого при реализации ОП Приказ об утверждении перечня аудиторного фонда, используемого при реализации ОП Акт приемки материально технического обеспечения Акт приемки информационно-технического оснащения аудиторного фонда	

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

		Информационные карты процессов				Мониторинг процесса		
Подпроцесс	Измеряемый показатель	Целевое значение	Срок (периодичность)	Документированная информация	Ответственный за подпроцесс			
Обеспечение доступа к электронной информационно-образовательной среде	100% обучающихся имеют доступ к электронной информационно-образовательной среде	Не позднее срока реализации ОП	Директор ИОП	Приказ об организации образовательной деятельности на учебный год				
Обеспечение необходимым кадровым составом	100% укомплектованность ОП в соответствии с заявкой на обучение	Не позднее срока реализации ОП	Директор ИДО, директора филиалов	Договоры ГПХ				
Обеспечение доступа к ЭБ системам	100% обеспечение доступа студентам и ППС к ЭБ системам	Не позднее срока реализации ОП	Директор института (ИОП), директор библиотеки	Приказ об организации образовательной деятельности на учебный год Договоры с правообладателями ЭБС				
Финансовое обеспечение	Обеспечение финансовыми ресурсами на 100% согласно ОП	Не позднее срока реализации ОП	Финансовый директор	Утвержденный План финансовой ответственности на учебный год				
Разработка ОП	Соответствие ОП ФГОС, стандартам и квалификационным требованиям	100%	Не позднее срока начала реализации ОП	Утвержденные ОП, отчет об итогах образовательной деятельности	Директор ИДО, директора филиалов			
	Лицензированные ОП	100%	Не позднее срока начала реализации ОП	Лицензия, реестр лицензий, отчет об итогах образовательной деятельности	Директор ИДО, директора филиалов			

ИКС-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

	Количество разработанных ОП	Не менее 5 ежегодно	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Утвержденные ОП, отчет об итогах образовательной деятельности	Директор ИДО, директора филиалов
Освоение ОП	Доля слушателей, обучающихся по программам переподготовки	Не менее 150 ежегодно	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Договоры на обучение, приказы на зачисление слушателей	Директор ИДО, директора филиалов
	Количество программ, аккредитованных в иных ведомствах	Не менее 2	Ежегодно не позднее 01 сентября текущего года	ОП, свидетельства об аккредитации (соответствии)	Директор ИДО, директора филиалов
	Количество программ с выдачей документа об образовании иными ведомствами	Не менее 2	Ежегодно не позднее 01 сентября текущего года	ОП,	Директор ИДО, директора филиалов
	Количество слушателей	Не менее 700 ежегодно	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Договоры на обучение, приказы на зачисление слушателей	Директор ИДО, директора филиалов
	Количество организаций партнеров (сотрудничающих не менее 3 лет)	Не менее 10	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Договоры с организациями, договоры на обучение, приказы на зачисление слушателей	Директор ИДО, директора филиалов
	Доля программ, которые реализуются на основании	Не менее 3 ежегодно	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Результаты конкурса (грамоты, дипломы, сертификаты и т.д.)	Директор ИДО, директора филиалов

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

Выдача документа об образовании	выигранных конкурсных процедур Доля полученных документов об образовании от числа зачисленных слушателей	Не менее 95%	Ежегодно, не позднее срока окончания реализации ОП	Договоры на обучение, приказы на зачисление слушателей, договоры об отчислении в связи с завершением обучения, документ об образовании	Директор ИДО, директора филиалов
---------------------------------	---	--------------	--	--	----------------------------------

**КП-ОП-1.4 Воспитательная деятельность
КАРТА ПРОЦЕССА**

<p>Наименование процесса Воспитательная деятельность</p>	<p>Руководитель процесса Первый проректор</p> <p>Исполнитель процесса Помощник первого проректора по воспитательной работе и молодежной политике, начальник Центра молодежных проектов и студенческих инициатив, директора Институты/филиалов, заместители директоров института по учебной и воспитательной работе, директор Колледжа, помощник директора по воспитательной работе, педагог-организатор, кураторы</p>
<p>Цель процесса</p>	<p>Создание условий для развития профессиональной компетентности студентов – их духовно-нравственного и культурного развития, гражданского становления, обогащения личностного и профессионального опыта созидательного решения общественных и личных проблем, а также условий для содействия социальной и творческой самореализации студентов, для приобщения их к здоровому образу жизни</p>
<p>Вход процесса Студенты</p>	<p>Выход процесса Гармонично развитая личность студента со сформированными у него потребностями в интеллектуальном, нравственном и физическом развитии</p>
<p>Основные поставщики</p>	<p>Основные потребители Студенты</p>
<p align="center">Управляющие воздействия</p>	
<p>Конституция РФ, Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ», нормативные документы Минобрнауки РФ, нормативные документы Министерства просвещения РФ, нормативные документы Рособразования, постановления Правительства РФ, указы президента РФ, государственные программы, федеральные программы, Программа воспитательной работы в ЧОУ ВО СПБГУиЭ на период обучения студентов</p>	
<p align="center">Ресурсы для поддержания процесса</p>	
<p>Персонал Помощник первого проректора по воспитательной работе и молодежной политике, работники центра молодежных проектов и</p>	<p>Инфраструктура Зал для ренетий, лаборатория цифровых образовательных ресурсов, объекты социальной среды</p> <p>Производственная среда Рабочие места, соответствующие условиям труда; помещения, отвечающие требованиям безопасности</p>

		Планирование воспитательной деятельности				Способ измерения
Мероприятия, необходимые для реализации процесса	Планируемый показатель	Сроки проведения	Ответственный			
студенческих инициатив, Институты, Колледжа, помощники директоров, ИПС Институты, Колледжа; преподаватели Центра практической работы подготовки студентов и трудоустройства выпускников, помощник директора по воспитательной работе (Колледж), педагог-организатор, кураторы	инфраструктуры, спортивные объекты, проектный офис, аудиторий, кабинеты, ПК, информационно-техническое обеспечение	Не позднее 01 сентября текущего года	Помощник проректора по воспитательной работе и молодежной политике, директор Колледжа, директора филиалов	Утвержденная ОП, размещенная на сайте, включающая ПВР		
Обеспечение материально-технической базы и информационными ресурсами	100% утвержденных программ ВР	Не позднее 01 сентября текущего года	Управляющий делами	Акт приемки материально технического обеспечения, акт приемки информационно-технического оснащения аудиторного фонда		
Обеспечение необходимым кадровым составом	100% обеспечение кадровым составом	Не позднее 01 сентября текущего года	Директор департамента по управлению человеческими ресурсами, первый проректор	Трудовые договоры по		

ИСП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

Информационная карта		Утвержденный ПФП	
Процесс	Цели	Срок (периодичность)	Ответственный за процесс
Финансовое обеспечение	100% финансовое обеспечение	Не позднее 01 сентября текущего года	Финансовый директор
Мониторинг процесса			
Подпроцесс	Измеряемый показатель	Целевое значение	Документированная информация
Разработка программы воспитательной работы	Соответствие ПВР концепции воспитательной работы ЧОУ ВО СПБТУиЭ	100%	Утвержденные (размещенные на официальном сайте), включающие ПВР
Проведение воспитательной работы	% имеющих достижения в мероприятиях	Не менее 10% от общего количества принявших участие	Приказы о проведении мероприятий, результаты достижений (грамоты, дипломы и т.д.)
	% студентов, участвующих в мероприятиях согласно комплексному плану	Не менее 70% (45% для АИЭ и СИЭ)	Приказы о проведении мероприятий
			Помощник первого проректора по воспитательной работе и политике, директор Колледжа
			Помощник первого проректора по воспитательной работе и политике, директор Институт/филиалов, директор Колледжа
			Помощник первого проректора по воспитательной работе и политике, директора Институт/филиалов, директор Колледжа

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

	<p>% выполнения мероприятий воспитательной работы согласно комплексному плану</p>	<p>Не менее 95%</p>	<p>Ежегодно, не позднее 01 июня (для помощников директоров Институты), не позднее 01 июля (для помощника проректора по воспитательной работе и молодежной политике)</p>	<p>Приказы о проведении мероприятий, свидетельства участия в мероприятиях (свидетельства, сертификаты, грамоты и т.д.), отчеты по воспитательной работе</p>	<p>Директора институтов/филиалов, директор Колледжа, помощник проректора по воспитательной работе и молодежной политике</p>
	<p>Процент работников, задействованных в воспитательной работе, прошедших обучение по воспитательной работе (принявших участие в тематических лекциях, вебинарах, прошедших повышение квалификации и т.д.)</p>	<p>Не менее 90%</p>	<p>Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года</p>	<p>Свидетельства подтверждения приобретения знаний, навыков и опыта по воспитательной работе</p>	<p>Директора институтов/филиалов, директор Колледжа, помощник проректора по воспитательной работе и молодежной политике</p>
<p>Конкурсно-грантовая деятельность</p>	<p>Количество полученных грантов</p>	<p>Не менее 2</p>	<p>Ежегодно, не позднее 01 июля (для помощников директоров Институты), не позднее 01 августа (для помощника проректора по воспитательной работе и молодежной политике)</p>	<p>Заявка на участие в грантах, результаты проведенной работы для получения гранта, документ о получении гранта</p>	<p>Помощник первого проректора по воспитательной работе и молодежной политике, директора Институтов/филиалов, директор Колледжа</p>

**КП-ОП-1.5 Научно-инновационная деятельность
КАРТА ПРОЦЕССА**

Наименование процесса		Руководитель процесса	
Научно-инновационная деятельность		Проректор по науке и международной деятельности	
Цель процесса		Исполнители процесса	
Повышение научного потенциала ИПС и НИР вуза, развитие науки посредством исследований и творческой деятельности		ИПС Институтов, отдел научных исследований, отдел аспирантуры	
Выход процесса		Выход процесса	
НИР, ИПС		Продукты научной деятельности (статьи, монографии, проекты, патенты и т.д.), научный потенциал ИПС, НИР	
Основные поставщики		Основные потребители	
Образовательная деятельность (аспирантура)		ИПС, НИР	
Управляющие воздействия			
Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ», нормативные документы Минобрнауки РФ, нормативные документы Министерства просвещения РФ, нормативные документы Рособнадзора, Постановления Правительства РФ, указы Президента РФ, федеральные проекты, Федеральный закон №127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике"			
Ресурсы для поддержания процесса			
Персонал		Инфраструктура	
НИР, ИПС, работники научных отделов исследований и аспирантуры		Аудитории, лаборатории, оборудование, программное обеспечение	
		Рабочие места, соответствующие условиям труда	
Планирование научно-инновационной деятельности			
Мероприятия, необходимые для реализации процесса		Планируемый показатель	
Разработка значений показателей		100% соответствие плана установленной форме	
Сроки проведения		Способ измерения	
Не позднее 01 сентября текущего года		Утвержденный перечень показателей научно-исследовательской деятельности Университета	

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

научно-исследовательской деятельности Университета									
Обеспечение материально-технической базы и информационными ресурсами	100% обеспечением элементами материально-технической базы согласно ОП	Не позднее 01 сентября текущего года	Управляющий делами	Акт приемки материально информационно-технического оснащения аудиторного фонда					
Обеспечение необходимым кадровым составом	100% укомплектованность научно-педагогическими работниками согласно платному расписанию	Не позднее 01 сентября текущего года	Директор департамента по управлению человеческими ресурсами, проректор по науке и международной деятельности	Трудовые и иные договоры					
Финансовое обеспечение	Обеспечение финансовыми ресурсами на 100% согласно ОП	Не позднее 01 сентября текущего года	Финансовый директор	Утвержденный ПФХД					
Мониторинг процесса									
Подпроцесс	Измеряемый показатель	Целевое значение	Срок (периодичность)	Документированная информация	Ответственный за подпроцесс				
Организация и сопровождение НИР (внутренних и внешних)	Объем средств от выполнения научно-исследовательских работ	Не менее 1,5 млн руб.	Ежегодно, не позднее 25 мая и 25 декабря текущего года	Акт сдачи-приемки внешней НИР, приказы на проведение НИР, отчеты о НИР, регистрационная карта внутренней НИР,	Начальник отдела научных исследований				

Организация и сопровождение конкурсно-грантовой деятельности	1. Количество победителей научных конкурсов 2. Количество выигранных закупок на исполнение контрактов и поддержанных заявок на гранты научных фондов	1. Не менее 10; 2. Не менее 2	Ежегодно, позднее сентября текущего года	Приказы на проведение конкурсов, дипломы, сертификаты, контракты и соглашения	Начальник отдела научных исследований
Организация и сопровождение научных мероприятий	1. Количество организованных вузом мероприятий; 2. Количество мероприятий, где вуз был участником	1. Не менее 20; 2. Не менее 30.	Ежегодно, позднее сентября текущего года	Приказы о проведении научных мероприятий; ежемесячные отчеты научных младших сотрудников институтов; дипломы, грамоты, сертификаты	Начальник отдела научных исследований
Публикационная активность научно-педагогических работников	1. Количество публикации индексируемых изданий; 2. Количество цитирований индексируемых журналов; 3. Количество монографий	1. Не менее 150; 2. Не менее 110; 3. Не менее 3	Ежегодно, позднее сентября текущего года	Индивидуальные планы преподавателей, статьи, монографии, сборники и т.д., библиографические и реферативные российские и международные базы данных	Начальник отдела научных исследований, НТР

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

КП-ОП-1.6 Международная деятельность
КАРТА ПРОЦЕССА

Наименование процесса	Руководитель процесса		
Международная деятельность	Проректор по науке и международной деятельности		
	Исполнитель процесса		
Цель процесса	Управление внешних коммуникаций, директора Институты, Колледжа, Филиалов Интернационализация образовательной и научной деятельности Университета, интеграция в международное научно-образовательное пространство для реализации международных связей студентов и ИПС Университета		
Выход процесса	Заключенные партнерские соглашения с зарубежными университетами и организациями, результаты международной научно-исследовательской деятельности		
Основные поставщики	Основные потребители		
Образовательная деятельность, научно-инновационная деятельность	Студенты, ИПС, в том числе из зарубежных вузов		
Управляющие воздействия			
Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ», нормативные документы Минобрнауки РФ, Постановления Правительства РФ, указы Президента РФ, федеральные проекты, нормативные документы по вопросам международной деятельности, локальные нормативные акты			
Ресурсы для поддержания процесса			
Персонал	Инфраструктура	Производственная среда	
Работники управления внешних коммуникаций, ИПС	Аудитории, лаборатории, компьютерные классы, оборудование, программное обеспечение, коммуникационные платформы	Рабочие места, соответствующие условиям труда	
Планирование международной деятельности			
Мероприятия, необходимые для реализации процесса	Планируемый показатель	Сроки проведения	Способ измерения

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

ИКП-УП-3.2-01-2023

Разработка международной деятельности	Плана	100% соответствие установленной форме	плана	Не позднее 01 сентября текущего года.	Начальник УВК	Утвержденный международной деятельности	план
Обеспечение материально- технической базы и информационными ресурсами	и	100% обеспечение материально-технической базы и информационными ресурсами	обеспечение	Не позднее 01 сентября текущего года.	Управляющий делами	Акт приемки материально технического обеспечения, акт приемки информационно- технического обеспечения	
Обеспечение необходимым кадровым составом		100% обеспечение кадровым составом	кадровым составом	Не позднее 01 сентября текущего года	Директор департамента управлению человеческими ресурсами, проректор по науке и международной деятельности	Трудовые договоры	
Финансовое обеспечение		100% финансовое обеспечение	финансовое	Не позднее 01 сентября текущего года	Финансовый директор	Утвержденный ПФП	
Мониторинг процесса							
Подпроцесс	Измеряемый показатель	Целевое значение	Срок (периодичность)	Документированная информация	Ответственный за подпроцесс		
Развитие сотрудничества с зарубежными вузами и организациями в сфере образования и науки	Количество зарубежных партнеров в сфере образования и науки, ед.	Не менее 10 в течение учебного года	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Договоры сотрудничестве, приказы о развитии сотрудничества, разрешения Министерства	Начальник УВК		
Организация международного сотрудничества в сфере образования	Количество иностранных студентов, обучающихся в СПбУТУиЭ	Не менее 5 чел. за уч. год	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Приказы о направлении студентов на обучение в рамках обмена, приказы о сотрудничестве с зарубежными вузами	Начальник УВК		

	рамках программы обмена, % Количество студентов СПбУГУиЭ, обучающихся в зарубежных вузах в рамках программы обмена, %	Не менее 5 чел. за уч. год.	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Приказы о направлении студентов на обучение в рамках обмена, приказы о сотрудничестве с зарубежными вузами	Начальник УВК
Интеграция в международное образовательное пространство Проведение на базе Университета международных мероприятий	Количество международных программ, ед. Количество международных мероприятий, ед.	Не менее 2 разработанных программ за учебный год Не менее 10 в течение учебного года	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Утвержденные ОП Приказы о проведении мероприятий, финансовые документы на проведение мероприятий, результаты проведения мероприятий (сертификаты, дипломы и т.д.)	Директора институтов Начальник УВК, помощник первого проректора по воспитательной работе и молодежной политике
Академическая мобильность ППС	Количество ППС, которые приняли участие в академической мобильности в зарубежных вузах, чел. Количество ППС из зарубежных вузов – участников академической мобильности, чел.	Не менее 3 чел. в течение учебного года Не менее 2 чел. в течение учебного года	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Приказы по академической мобильности, договоры о сотрудничестве Приказы по академической мобильности, договоры о сотрудничестве	Начальник УВК Начальник УВК

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

КП-ОП-1.7 Библиотечно-информационное обслуживание
КАРТА ПРОЦЕССА

Наименование процесса	Руководитель процесса	
Библиотечно-информационное обслуживание	Первый проректор	
Цель процесса	Исполнитель процесса	
	Работники библиотеки	
	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей в соответствии с информационными запросами на основе доступа к библиотечному фонду и электронным информационным ресурсам согласно заключенным договорам	
Вход процесса	Выход процесса	
ОП, запросы пользователей, заявки от подразделений на закупку учебной литературы (в т.ч. ЭБС)	Фонд библиотеки, электронные каталоги	
Основные поставщики	Основные потребители	
Образовательная деятельность, воспитательная деятельность, научно-инновационная деятельность	Студенты, ИПС, преподаватели, иные работники университета	
Управляющие воздействия		
Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральный закон № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Федеральный закон № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральный закон № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; нормативные документы Минобрнауки РФ, нормативные документы Министерства просвещения РФ, нормативные документы Рособнадзора, Постановления Правительства РФ, указы Президента РФ, федеральные проекты, государственные образовательные программы		
Ресурсы для поддержания процесса		
Персонал	Инфраструктура	Производственная среда
Сотрудники библиотеки, административный персонал	Библиотека (включая читальный зал), АБИС «Руслан-Нео», ИГО, финансирование, компьютерная и офисная техника, аудитории, кабинеты	Рабочие места, соответствующие условиям труда
Планирование библиотечно-информационного обслуживания		

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

<i>Мероприятия, необходимые для реализации процесса</i>	<i>Планируемый показатель</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Способ измерения</i>
План работы библиотеки	100% формирование библиотечного фонда в соответствии с ОП, 100% соответствия утвержденному плану работы	Не позднее 01 сентября текущего года	Директор библиотеки	Утвержденные ОП, утвержденный план работы библиотеки
Обеспечение материально-технической базы и ПО	100% обеспечение элементами материально-технической базы и ПО	Не позднее 01 сентября текущего года	Директор библиотеки	Акт приемки материально-технического обеспечения, акт приемки информационно-технического оснащения
Обеспечение необходимым кадровым составом	100% соответствие штатному расписанию	Не позднее 01 сентября текущего года	Директор департамента управления человеческими ресурсами, первый проректор	Трудовые договоры, штатное расписание
Финансовое обеспечение	Обеспечение финансовыми ресурсами на 100% согласно ОП	Не позднее 01 сентября текущего года	Финансовый директор	Утвержденный ПФП
Мониторинг процесса				
<i>Подпроцесс</i>	<i>Измеряемый показатель</i>	<i>Целевое значение</i>	<i>Срок (периодичность)</i>	<i>Документированная информация</i>
Комплектование библиотечного фонда в т. ч.	Формирование библиотечного фонда	100% обеспечение учебных дисциплин наличием электронного	Ежегодно не позднее 01 сентября текущего года	Утвержденные ОП, утвержденный план работы библиотеки договора с поставщиками ЭБС
				<i>Ответственный за подпроцесс</i>
				Директор библиотеки

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

ИКП-УП-3.2-01-2023

электронными ресурсами		варианта электронно-библиотечной системе согласно утвержденным ОП	В течении года	Правила пользования библиотекой	Зав. сектором обслуживания и книгохранения, Главные библиотекари
Обслуживание читателей	Выполнение заказов на читательского требования	100% удовлетворение пользователей, обратившихся в библиотеку	В течении года	Утвержденный план работы библиотеки	Главные библиотекари
Оформление наглядных форм массовых мероприятий	Книжная выставка	100% выполнение запланированных выставок	В течении года	Утвержденный план работы библиотеки	Главные библиотекари
	Виртуальная выставка	100% оформление и размещение виртуальных выставок на сайте библиотеки	В течении года	Утвержденный план работы библиотеки	Главные библиотекари
Проведение массовых мероприятий	Виртуальный журнал «Варакушка»	Подготовка и размещение на сайте библиотеки 12 выпусков виртуального журнала в год	Ежемесячно	Утвержденный план работы библиотеки	Главные библиотекари
	«Измайловская слобода»-краеведческий проект	100% заполнение рубрики	В течении года	Утвержденный план работы библиотеки	Главные библиотекари
Анкетирование как маркетинговое исследование	Количество участников мероприятия	100% вовлечение участников	В течении года	Утвержденный план работы библиотеки	Директор библиотеки
	Охват участников анкетирования	100% получение информации о библиотечной среде	В конце учебного года	Утвержденный план работы библиотеки	Директор библиотеки

КП-ОП-1.8 Издательско-полиграфическая деятельность
КАРТА ПРОЦЕССА

Наименование процесса	Руководитель процесса		
Издательско-полиграфическая деятельность	Проректор по внешним связям и работе с абитуриентами		
	Исполнитель процесса		
	Работники ИПЦ		
Цель процесса	Обеспечение учебного процесса в вузе соответствующей учебной и методической литературой, публикация результатов научно-исследовательской деятельности, осуществляемой кафедрами и институтами Университета		
Вход процесса	Выход процесса		
Авторские рукописи, результаты научно-исследовательской деятельности	Напечатанные издания		
Основные поставщики	Основные потребители		
Образовательная деятельность, научно-инновационная деятельность	Читатели выпущенных изданий		
Управляющие воздействия			
Гражданский кодекс РФ, Закон РФ № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральный закон РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон "Об обязательном экземпляре документов" № 77-ФЗ, иные нормативные документы Минобрнауки РФ, Роскомнадзора, Постановления Правительства РФ, указы Президента РФ, внутренние локально-нормативные документы			
Ресурсы для поддержания процесса			
Персонал	Инфраструктура	Производственная среда	
Редактор-корректор, верстальщики, специалист по рассылке, выпускающий редактор	Компьютерное и офисное оборудование, программное обеспечение, офисные помещения	Рабочие места, соответствующие условиям труда	
Планирование издательско-полиграфической деятельности			
Мероприятия, необходимые для	Планируемый показатель	Сроки проведения	Способ измерения

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

ИКП-УП-3.2-01-2023

<p><i>реализации процесса</i></p> <p>Выявление потребностей в изданиях учебно-методической и научной литературы и разработка Издательского плана, график выхода номеров журналов</p>	<p>100% выполнение издательского плана</p>	<p>Не позднее 01 сентября следующего года</p>	<p>Руководитель ИПЦ, зав. кафедрами и директора института</p>	<p>Все запланированные в издательском плане публикации выпущены и зарегистрированы в системе обязательной регистрации электронного экземпляра РКЦ, ИТАР-ТАСС; Все издания отправлены по обязательной рассылке в библ. им. Б.Н. Ельцина; Все издания зарегистрированы в системе ФГБУ НТЦ «Информрегистр»</p>
<p>Обеспечение материально-технической базы и информационными ресурсами</p>	<p>100% обеспечение элементами материально-технической базы</p>	<p>Не позднее 01 сентября текущего года</p>	<p>Управляющий делами</p>	<p>Лицензия для программ необходимых для выполнения процесса</p>
<p>Обеспечение необходимым кадровым составом</p>	<p>100% укомплектованность работниками</p>	<p>Не позднее 01 сентября текущего года</p>	<p>Директор департамента по управлению человеческими ресурсами, руководитель ИПЦ</p>	<p>Трудовые договоры</p>
<p>Обеспечение доступа к электронным базам данных (РГБ, ИТАР-ТАСС)</p>	<p>100% обеспечение доступа к электронным базам данных (РГБ, ИТАР-ТАСС)</p>	<p>Не позднее 01 сентября текущего года</p>	<p>Начальник отдела информационно-технического обеспечения</p>	<p>Регистрация в системе обязательной регистрации электронного экземпляра РКЦ, ИТАР-ТАСС</p>
<p>Обеспечение отправки обязательного</p>	<p>100% обеспечение отправки через Почту России</p>	<p>Не позднее 7 календарных дней со дня</p>	<p>Руководитель ИПЦ, начальник отдела (документационного)</p>	<p>Все издания отправлены по обязательной рассылке в библ. им. Б.Н. Ельцина;</p>

ИКС-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

экземпляра в библиотеке им. Б.Н. Ельцина и ФГБУ «Информрегистр»	Финансовое обеспечение	Выход издания	обеспечения управления)	Все издания зарегистрированы в системе ФГБУ ИТЦ «Информрегистр» и отправлены обязательные экземпляры.	Утвержденный ПФП	Руководитель ИИП, директор библиотеки, начальник отдела разработки образовательных программ ИОП
<i>Мониторинг процесса</i>						
Подпроцесс	Измеряемый показатель	Целевое значение	Срок (периодичность)	Документируемая информация	Ответственный за подпроцесс	
Комплектование проекта плана РИР на учебный год и согласование объемов финансирования работ	Обеспечение образовательного процесса литературой	100%	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Утвержденный Издательский план	Руководитель ИИП, директор библиотеки, начальник отдела разработки образовательных программ ИОП	
Прием в ИИП авторских оригиналов (рукопись)	Расчет стоимости планируемых к выпуску изданий, которые передаются в ИИП. % сданных рукописей в ИИП	100%	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Утвержденный Издательский план	Руководитель ИИП, Финансовый директор	
	% сданных рукописей в ИИП	80%	Согласно издательскому плану	Комплект сопроводительных документов	Руководитель ИИП, выпускающий редактор, авторы	
	% сданных рукописей в ИИП, которые не прошли проверку по комплектности документации, либо несоответствие	Не более 20%	Согласно издательскому плану	Подготовка замечаний к документации и авторскому оригиналу	Руководитель ИИП, выпускающий редактор, авторы	

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

ИКП-УП-3.2-01-2023

<p>рукописи требованиям ИПЦ</p>	<p>100%</p>	<p>Согласно издательскому плану</p>	<p>Оригинал-макет издания</p>	<p>Руководитель ИПЦ, выпускающий редактор, редактор- корректор, верстальщик</p>
<p>Редакционно- издательская подготовка материала рукописи (оригинал-макет)</p>	<p>% сданных рукописей, которые прошли проверку</p>	<p>Согласно издательскому плану</p>	<p>Документация (ведомости), CD-диски, реестр в ФГБУ НПЦ «Информрегистр», РГБ, ИТАР-ТАСС, библ. им. Б.Н. Ельцина</p>	<p>Руководитель ИПЦ, специалист по рассылке, ОДОУ</p>
<p>Государственная регистрация изданий</p>	<p>% изданий</p>			

**КП-Об-2.1 Управление персоналом
КАРТА ПРОЦЕССА**

Наименование процесса		Руководитель процесса	
Управление персоналом		Директор департамента по управлению человеческими ресурсами	
Цель процесса		Исполнитель процесса	
Обеспечение кадрового состава Университета в соответствии со штатным расписанием, развитие и реализация кадрового потенциала		Работники отдела кадров персонала, отдела по работе с персоналом	
Вход процесса		Выход процесса	
Штатное расписание		Кадровый состав Университета с развитым потенциалом	
Основные поставщики		Основные потребители	
Все процессы согласно Реестру процессов СПбУТУиЭ		Структурные подразделения университета	
Управляющие воздействия			
Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ», ТК РФ, нормативные документы Минобрнауки РФ, нормативные документы Министерства просвещения РФ, Постановления Правительства РФ, локальные нормативные акты			
Персонал		Ресурсы для поддержания процесса	
Инфраструктура		Производственная среда	
Работники отдела кадров персонала, отдела по работе с персоналом, руководители структурных подразделений	Компьютерное оборудование, обеспечение, офисные помещения	и	Рабочие места, соответствующие условиям труда
офисное помещение	программное обеспечение, офисные помещения		
Планирование управления персоналом			
Мероприятия, необходимые для реализации процесса	Планируемый показатель	Сроки проведения	Способ измерения
Разработка Плана работы	100% соответствие Плана установленной/утвержденной форме	Не позднее 01 сентября текущего года	Утвержденный План работ подразделения

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

	100% обеспечение элементами материально-технической базы	В соответствии с заявками подразделения, согласно Плану работ управления делами	Управляющий делами	Требование на отпуск материальных ценностей со склада, накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары, бухгалтерская справка, акт приема материально-технического обеспечения
Обеспечение необходимым кадровым составом	100% укомплектованность сотрудниками согласно штатному расписанию	В течение 15-ти дней после появления вакантной должности	Директор департамента по управлению человеческими ресурсами	Трудовые договоры
Обеспечение доступа к информационным ресурсам	100% обеспечение доступа к информационным ресурсам	До момента принятия работника на работу, по мере необходимости	Начальник ОИГО	Наличие доступа к информационным ресурсам
Финансовое обеспечение	100% обеспечение финансовыми ресурсами	Не позднее 01 сентября текущего года	Финансовый директор	Утвержденный ПФХД
Мониторинг процесса				
Подпроцесс	Измеряемый показатель	Целевое значение	Срок (периодичность)	Документированная информация
Разработка Плана работы	Соответствие Плана устанавленной форме	Не менее 100%	План повышения квалификации – не позднее 15 октября текущего года; график отпусков – не позднее 15	Утвержденный План
				Ответственный за подпроцесс Начальник кадров отдела персонала, начальник отдела по работе с персоналом

Выполнение Плана работы	Закрытие вакантных мест в соответствии с заявками подразделений	Не менее 100% поступивших заявок	декабря текущего года; платное расписание – по мере необходимости	Заявки на замещение вакантных должностей, трудовые договоры, иные договоры	Директор департамента по управлению человеческими ресурсами, руководитель структурного подразделения
	Повышение квалификации работников	Не менее 80% от общего числа, запланированных на повышение квалификации	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Список работников, направленных на повышение квалификации, удостоверение о повышении квалификации, приказ о направлении работников на повышение квалификации	Директор департамента по управлению человеческими ресурсами, руководитель структурного подразделения
Соответствие работника выполняемой деятельности	Соответствие квалификации выполняемой деятельности	Не менее 100%	При приеме работника на должность	Результаты собеседования (при наличии), документы, подтверждающие квалификацию, трудовой/иной договор	Директор департамента по управлению человеческими ресурсами, руководитель

ИСП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

	Укомплектованность штатного расписания	Не менее 90% согласно штатному расписанию Университета	Ежегодно, не позднее 01 августа текущего года, в течение 15 дней с момента подачи заявки подразделением на замещение вакантной должности	Штатное расписание, заявки от подразделений, трудовые/иные договоры	структурного подразделения Директор департамента по управлению человеческими ресурсами, руководитель структурного подразделения
Формирование отдела по выполнению Плана работ	Выполнение Плана работ отдела кадров по работе с персоналом	Не менее 95%	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Заявки подразделений, трудовые/иные договоры, результаты анализа укомплектованности штата, отчет о выполнении Плана работ	Начальник отдела кадров персонала, начальник отдела по работе с персоналом

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

КП-Об-2.2 Финансово-экономическая деятельность
КАРТА ПРОЦЕССА

Наименование процесса		Руководитель процесса	
Финансово-экономическая деятельность		Финансовый директор	
Цель процесса		Исполнитель процесса	
Обеспечение финансовыми ресурсами все виды деятельности университета		Финансовый директор, главный бухгалтер, экономисты планово-экономического управления	
Вход процесса		Выход процесса	
План финансово-хозяйственной деятельности		Обеспечение финансовыми ресурсами все структурные подразделения университета	
Основные поставщики		Основные потребители	
Все процессы согласно Реестру процессов СПбУТиЭ		Структурные подразделения университета	
Управляющие воздействия			
Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ», нормативные документы Минобрнауки РФ, нормативные документы Министерства просвещения РФ, Постановления Правительства РФ, локальные нормативные акты			
Ресурсы для поддержания процесса			
Персонал		Производственная среда	
Экономисты планово-экономического управления	Инфраструктура	Рабочие места, соответствующие условиям труда	
	Помещения, оборудование, программное обеспечение		
Планирование финансово-экономической деятельности			
Мероприятия, необходимые для реализации процесса	Сроки проведения	Ответственный	Способ измерения
Разработка ПФХД	Не позднее 01 июля, 01 ноября текущего года	Начальник ПЭУ, ведущий экономист ПЭУ	Утвержденный ПФХД

ИКС-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

Обеспечение материально-технической базы	100% обеспечение элементами материально-технической базы	До момента принятия работника на работу, по мере необходимости	Управляющий делами	Требование на отпуск материальных ценностей со склада, накладная на внутренне перемещение объектов основных средств, накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары, бухгалтерская справка	
Обеспечение необходимым кадровым составом	100% укомплектованность сотрудниками согласно штатному расписанию	В течение 30-ти дней после утверждения кандидатуры на замещение вакантной должности	Директор департамента по управлению человеческими ресурсами, финансовый директор	Трудовые договоры	
Обеспечение доступа к информационным ресурсам	100% обеспечение доступа к информационным ресурсам	До момента принятия работника на работу, по мере необходимости	Начальник ОИТО Управления делами	Наличие доступа к информационным ресурсам	
Финансовое обеспечение	Обеспечение финансовыми ресурсами на 100%	В течение учебного года	Финансовый директор	Утвержденный ПФХД	
Мониторинг процесса					
Подпроцесс	Измеряемый показатель	Целевое значение	Срок (периодичность)	Документированная информация	Ответственный за подпроцесс
Разработка ПФХД	Соответствие установленной форме	Не менее 90%	Ежегодно позднее 01 августа, 01 ноября текущего года	Утвержденный ПФХД	Начальник ПЭУ, ведущий экономист ПЭУ

Доходы по ОП ВО, СПО, программ дополнительного образования	Не менее 100% согласно документированной информации по подпроцессу	Ежегодно позднее 01 августа, 01 ноября текущего года	не	Утвержденный план набора студентов, утвержденные стоимости обучения по каждому направлению обучения, план доходов ИДО, справка СОК о численности студентов 2-го и последующих курсов	Начальник ПЭУ, ведущий экономист ПЭУ
Доходы от научной деятельности	Не менее 100% согласно документированной информации по подпроцессу	Ежегодно позднее 01 августа, 01 ноября текущего года	не	План проведения конференций, семинаров, участия в грантах	Начальник ПЭУ, ведущий экономист ПЭУ
Доходы от хозяйственной деятельности	Не менее 100% согласно документированной информации по подпроцессу	Ежегодно позднее 01 августа, 01 ноября текущего года	не	Планы доходов подразделений	Начальник ПЭУ, ведущий экономист ПЭУ
Расходы на ФОГ	100% согласно документированной информации по подпроцессу	Ежегодно позднее 01 августа, 01 ноября текущего года	не	Утвержденные штатные расписания подразделений, утвержденные персональные надбавки, приказы о подведении итогов работы подразделений за месяц	Начальник ПЭУ, Начальник СКИПФОТ ПЭУ
Расходы на образовательную и научную деятельность	Не менее 100% согласно документированной информации по подпроцессу	Ежегодно позднее 01 августа, 01 ноября текущего года	не	Заключенные договоры, утвержденные сметы расходов	Начальник ПЭУ, ведущий экономист ПЭУ

Регистрация, учет, контроль договоров	Расходы хозяйственную деятельность университета	на	информации по подпроцессу	Не менее 90% согласно документированной информации по подпроцессу	Ежегодно не позднее 01 августа, 01 ноября текущего года	не	Заключенные договоры, ПФХД, сметы расходов	Начальник ПЭУ, ведущий экономист ПЭУ, начальник бюджетного сектора ПЭУ
	Количество обработанных договоров		Не менее 100% договоров, поступивших на согласование	Ежедневно при поступлении договора	Подписанный договор		Финансовый директор, начальник сектора планирования	
Исполнение ПФХД	Поступление оплат за оказанные услуги		Не менее 80% от запланированных доходов	Ежедневно	Ежедневно	Выписка с расчетного счета, приходный кассовый ордер	Начальник ПЭУ, главный бухгалтер, начальник сектора планирования	
	Отсутствие задолженности перед контрагентами		Не менее 100% оплаченных услуг в соответствии с подписанным договором и актами выполненных работ и услуг	Ежедневно	Акты сверки взаиморасчетов		Начальник ПЭУ, начальник сектора бюджетирования, главный бухгалтер	
Отсутствие задолженности перед работниками	Отсутствие задолженности по оплате труда перед работниками		Не менее 100% своевременных выплат заработной платы	Согласно срокам выплаты заработной платы	Согласно срокам выплаты заработной платы	Платежная ведомость, платежное поручение	Начальник ПЭУ, начальник СКИПФОТ, старший бухгалтер расчетного отдела, главный бухгалтер	
	Отсутствие задолженности перед		Не менее 100% своевременных	Согласно срокам уплаты налогов и взносов	Справка налогового органа об отсутствии задолженности		Главный бухгалтер	

Подготовка отчетности	бюджетом и фондами по налогам и взносам	оплат налогов и взносов	До первого числа месяца, следующим за отчетным	Приказ о подведении итогов работ подразделений за месяц	Начальник ПЭУ, ведущий экономист
	Доходы и расходы университета за месяц	Не менее 100% отражения фактов образовательной и хозяйственной деятельности за месяц	До 01 апреля текущего года	Приказ о выполнении ПФХД за осенний период	Начальник ПЭУ, ведущий экономист
Анализ финансово-хозяйственной деятельности	Доходы и расходы университета за осенний семестр	Не менее 100% отражения фактов образовательной и хозяйственной деятельности за осенний семестр	До 01 октября текущего года	Приказ о выполнении ПФХД за учебный год	Финансовый директор, начальник ПЭУ, ведущий экономист
	Доходы и расходы университета за осенний семестр за учебный год	Не менее 100% отражения фактов образовательной и хозяйственной деятельности за учебный год	Еженедельно, понедельник	Отчет установленной формы	Начальник ПЭУ, ведущий экономист
Анализ финансово-хозяйственной деятельности	Поступление оплат за оказанные услуги за неделю	Не менее 100% отражения поступлений	Еженедельно, понедельник	Отчет установленной формы	Начальник ПЭУ, ведущий экономист
	Дебиторская задолженность обучающихся	Не менее 100% отражения задолженности	Еженедельно, понедельник	Отчет установленной формы	Начальник ПЭУ, ведущий экономист
Анализ финансово-хозяйственной деятельности	% исполнения ПФХД (доходы, расходы постатейно), структура доходов и расходов, динамика доходов и расходов за 5 лет	-	Ежесечно, за осенний семестр, по итогам учебного года, по необходимости	Отчет свободной формы	Финансовый директор, начальник ПЭУ, ведущий экономист

ИКИП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

КП-Об-2.3 Управление IT-инфраструктурой
КАРТА ПРОЦЕССА

Наименование процесса		Руководитель процесса	
Управление IT-инфраструктурой		Управляющий делами	
Цель процесса		Исполнитель процесса	
Обеспечение учебного и других процессов Университета элементами IT-инфраструктуры, обеспечение их бесперебойной работы		Работники ОИГО	
Вход процесса		Выход процесса	
План подразделения, объекты IT-инфраструктуры		IT-инфраструктура	
Основные поставщики		Основные потребители	
Все процессы согласно Реестру процессов СПбУТУиЭ		Студенты и работники	
Управляющие воздействия			
Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ», иные федеральные законы, постановления Правительства РФ, указы Президента РФ, внутренние локально-нормативные акты			
Ресурсы для поддержания процесса			
Персонал		Производственная среда	
Работники ОИГО		Рабочие места, соответствующие условиям труда	
Планирование управления IT-инфраструктурой			
Мероприятия, необходимые для реализации процесса		Сроки проведения	Способ измерения
Разработка Плана работы отдела информационно-технического обеспечения	100% соответствие Плана установленной/утвержденной форме	Не позднее 01 сентября текущего года	Наличие/отсутствие утвержденного Плана

ИКИ-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

Обеспечение материально-технической базы и информационными ресурсами	100% элементами технической базы информационных ресурсов	В соответствии с Планом управления делами, по мере необходимости	Управляющий делами	Акт приема материально технического обеспечения, акт приема информационно-технического обеспечения	
Обеспечение необходимым кадровым составом	100% обеспечение кадровым составом соответствия со штатным расписанием	В течение 30-ти дней после утверждения кандидатуры на замещение вакантной должности	Директор департамента по управлению человеческими ресурсами, начальник ОИТО	Трудовые договоры	
Финансовое обеспечение	100% обеспечение в соответствии с ПФП	Не позднее 01 сентября текущего года	Финансовый директор	Утвержденный ПФП	
<i>Мониторинг процесса</i>					
<i>Подпроцесс</i>	<i>Измеряемый показатель</i>	<i>Целевое значение</i>	<i>Срок (периодичность)</i>	<i>Документированная информация</i>	<i>Ответственный за подпроцесс</i>
Разработка Плана работы отдела информационно-технического обеспечения	Соответствие Плана в уставленной форме	Не менее 100%	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Заявки от подразделений, план работы	Начальник ОИТО
	Включение в План работ заявок от подразделений	Не менее 85% поступивших заявок	Ежегодно, не позднее сентября текущего года	Заявки от подразделений, план работы	Начальник ОИТО
	Включение в План работ мероприятий по обеспечению реализации ОП	Не менее 100% мероприятий согласно Приказу	Ежегодно, не позднее сентября текущего года	Приказ об обеспечении реализации ОП, План работ	Начальник ОИТО

ИКП-УП-3-2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

Выполнение Плана работы отдела информационно-технического обеспечения	Количество обработанных поступивших заявок	Не менее 95%	Ежедневно	Заявки от подразделений, отчет о выполнении	Начальник ОИТО
	Обеспечение подразделений информационно-техническими ресурсами	Не менее 90%	По факту заявок от подразделений, ПФП согласно ПФП	Заявки от подразделений, ПФП, накладные	Начальник ОИТО
	Выполнение задач в рамках подготовки Университета к учебному году	Не менее 100%	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Приказ об обеспечении реализации ОП, акт приемки обеспечения информационно-техническими ресурсами	Начальник ОИТО
	Случаи выхода объектов ИТ-инфраструктуры из строя, поломка оборудования	Не более 10%	В соответствии со сроком эксплуатации	Заявки от подразделений, отчеты о проведении мониторинга работоспособности имеющейся техники и оборудования	Начальник ОИТО
Контроль работ, выполнение которых передано в стороннюю организацию	Заключенные договоры с Планом работ, не менее 100%	Ежемесячно	Заключенные договоры, акты приемки работ	Начальник ОИТО	

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

<p>Формирование отчета о выполнении Плана работ ОИТО</p>	<p>Выполнение Плана работ ОИТО</p>	<p>Работы, переданные для исполнения, в установленные сроки, не менее 95%</p>	<p>В соответствии с договором, по факту выполнения работ</p>	<p>Заявки от подразделений, план работы, заключенные договоры, акты приемки сторонних организаций, накладные, акты обеспечения</p>	<p>Начальник ОИТО</p>
<p>Начальник ОИТО</p>	<p>Заявки от подразделений, план работы, заключенные договоры, акты приемки сторонних организаций, накладные, акты обеспечения</p>	<p>Ежегодно, не позднее сентября текущего года</p>	<p>Не менее 95%</p>	<p>Выполнение Плана работ ОИТО</p>	<p>Формирование отчета о выполнении Плана работ ОИТО</p>

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

КП-Об-2.4 Управление инфраструктурой и производственной средой
КАРТА ПРОЦЕССА

Наименование процесса Управление инфраструктурой и производственной средой		Руководитель процесса Управляющий делами	
Цель процесса		Исполнитель процесса Главный инженер, начальник отдела безопасности и режима, специалист охраны труда	
Вход процесса Потребность в комфортных условиях работы и обучения		Обеспечение учебного и других процессов Университета достойной производственной средой, а также благоприятных условий труда для работы и обучения	
Основные поставщики Все процессы согласно Реестру процессов СПбУТУиЭ		Выход процесса Инфраструктура и производственная среда, удовлетворяющая потребностям потребителей	
Управляющие воздействия Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Градостроительный, Жилищный кодексы, СНиП, СанПиН, СП, ГОСТы, Постановления, Распоряжения Правительства РФ, внутренние ЛНА		Основные потребители Обучающиеся и работники	
Ресурсы для поддержания процесса			
Персонал Работники Университета, персонал сторонних организаций, с которыми заключены договоры	Инфраструктура Компьютерное и офисное оборудование, программное обеспечение, офисные помещения	Производственная среда Рабочие места, соответствующие условиям труда	
Планирование Управление инфраструктурой и производственной средой			
Мероприятия, необходимые для реализации процесса	Планируемый показатель Сроки проведения	Ответственный	Способ измерения

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

Разработка работы Управления делами	Утвержденный План	Не позднее 30 апреля текущего года	Управляющий делами	Наличие/отсутствие утвержденного Плана	
Разработка производственно- финансового плана	Утвержденный План	Не позднее 30 апреля текущего года (не позднее 30 сентября после внесения окончательных корректировок)	Управляющий делами	Наличие/отсутствие утвержденного Плана	
Обеспечение материально- технической и информационными ресурсами	100% обеспечение элементами материально- технической и информационных ресурсов	Не позднее 30 апреля текущего года	Управляющий делами	Акт приемки материально обеспечения, акт приемки технического обеспечения информационно-	
Обеспечение необходимым кадровым составом	100% обеспечение кадровым составом соответствия со штатным расписанием	Не позднее 30 апреля текущего года	Директор департамента управлению человеческими ресурсами, управляющий делами	Трудовые договоры	
Финансовое обеспечение	100% обеспечение в соответствии с ПФП	Не позднее 30 апреля текущего года	Финансовый директор	Утвержденный ПФП	
Мониторинг процесса					
Подпроцесс	Измеряемый показатель	Целевое значение	Срок (периодичность)	Документированная информация	Ответственный за подпроцесс

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

Разработка Плана работы Управления делами	Соответствие Плана установленной форме	Не менее 100%	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	План работ	Управляющий делами
	Включение в План работ, поступивших по СЗ от подразделений	Не менее 90%	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	СЗ от подразделений, План работ	Управляющий делами
Заключение договоров об оказании услуг	Включение в План работ, не выполненных в рамках Плана за прошлый год	Не менее 100%	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	План работ, анализ Плана за предыдущий год	Управляющий делами
	Перезаключение договоров с контрагентами, требующих продление сроков действия/заключение с новыми контрагентами	Не менее 100% у договоров, которых завершается срок действия	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Договоры с контрагентами, анализ контрагентов	Управляющий делами
Реализация Плана работ	Выход из строя оборудования (лифты, сантехника и т.д.)	Не допускаются случаи	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года		
	Аварийные ситуации (прорыв труб, обвал стен/потолка, пожар и т.д.)	Не допускаются случаи	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года		
Формирование отчета о выполнении Плана работ УД	Выполнение Плана работ управления делами	Не менее 95% выполненных мероприятий в рамках плана	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Анализ выполнения Плана, договоры с контрагентами, акты приемки работ, счета, журналы с пометкой о выполнении работ, приказы о проведении работ	Управляющий делами

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

КП-Об-2.5 Управление документацией
КАРТА ПРОЦЕССА

Наименование процесса Управление документацией		Руководитель процесса Управляющий делами	
Цель процесса		Исполнитель процесса Работники ОДОУ, работники службы качества	
		Создание эффективной системы документооборота, хранение документированной информации, обеспечение использования актуальных документов подразделениями, обеспечение всех процессов деятельности необходимой документированной информацией	
Вход процесса		Выход процесса	
Документированная информация, сопровождающая выполнение процессов		Система документооборота	
Основные поставщики		Основные потребители	
Все процессы согласно Реестру процессов		Работники структурных подразделений	
Управляющие воздействия			
Нормативные документы Минобрнауки РФ, нормативные документы Министерства просвещения РФ, нормативные документы Рособнадзора, Постановления Правительства РФ, указы Президента РФ, федеральные проекты, нормативные документы Росархива, ГОСТ Р ИСО 9000-2015, локальные нормативные акты университета			
Ресурсы для поддержания процесса			
Персонал		Производственная среда	
Работники Университета	Инфраструктура Компьютерное и офисное оборудование, программное обеспечение, офисные помещения	Рабочие места, соответствующие условиям труда	
Планирование Управление документацией			
Мероприятия, необходимые для реализации процесса		Сроки проведения	Способ измерения
Разработка Плана работы отдела	100% соответствие Плана установленной/утвержденной форме	Не позднее 01 сентября текущего года	Наличие/отсутствие утвержденного Плана

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

Обеспечение материально-технической базы и информационных ресурсами	100% обеспечение элементами материально-технической базы и информационных ресурсов	В соответствии с Планом управления делами, по мере необходимости	Управляющий делами	Акт приема материально технического обеспечения, акт информационно-технического обеспечения
Обеспечение необходимым кадровым составом	100% обеспечение кадровым составом соответствии со штатным расписанием	В течение 30-ти дней после утверждения кандидатуры на замещение вакантной должности	Директор департамента по управлению человеческими ресурсами, начальник ДОУ	Трудовые договоры
Финансовое обеспечение	100% обеспечение в соответствии с ПФП	Не позднее 01 сентября текущего года	Финансовый директор	Утвержденный ПФП
Мониторинг процесса				
Подпроцесс	Измеряемый показатель	Целевое значение	Срок (периодичность)	Документированная информация
Представление штампов «Контрольный экземпляр» и «Аннулирован» на вводимой в действие документации	Наличие штампов «Контрольный экземпляр» и «Аннулирован» на актуальной и утратившей силу документации соответственно	Не менее 100% от количества вводимых в действие документов	Не менее 1 раза в полгода	Приказы о введении в действие документированной информации, вводимая в действие документация
Обеспечение доступа регламентирующей и рабочей документации на местах	Рассылка документированной информации согласно листу рассылки	Не менее 100%	По факту рассылки документированной информации, при актуализации и отмены действия ДИ	Утвержденная документация СМК, организационно-распорядительная документация
				Ответственный за подпроцесс Начальник отдела (ОДОУ) Начальник отдела (ОДОУ)

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

Выполнение требований, предъявляемых к хранению документированной информации	Повреждение документации, замятие, нарушение читаемости, целостности	Не более 2%	1 раз в год	Документированная информация подразделений	Начальник отдела (ОДОУ)
Отправка и получение корреспонденции	Количество отправленных и полученных документов	Не менее 100% согласно заявкам от подразделений	Ежемесячно	С/з на отправку писем, накладные об отправке, чеки об оплате	Начальник отдела (ОДОУ)
Анализ документированной информации на соответствие требованиям, предъявляемым к разработке и оформлению	Соответствие документированной информации установленным требованиям	Не менее 97%	При предъявлении документированной информации в общий отдел	Документированная информация подразделений	Начальник отдела (ОДОУ)
Разработка Номенклатуры дел	Соответствие Номенклатуры документации в подразделениях	Не менее 100%	Ежегодно при проведении внешнего/внутреннего аудита	Номенклатура дел, анализ документированной информации в подразделениях, приказ о введении в действие Номенклатуры дел	Начальник отдела (ОДОУ)

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

КП-Об-2.6 Реклама и связи с общественностью
КАРТА ПРОЦЕССА

Наименование процесса	Руководитель процесса Проректор по внешним связям и работе с абитуриентами	
Реклама и связи с общественностью	Исполнитель процесса Работники УРиИП	
Цель процесса	Информирование абитуриентов и иных целевых аудиторий об образовательных услугах вуза посредством рекламных и информационных сообщений, повышение узнаваемости университета, улучшение его имиджа	
Вход процесса	Выход процесса	
Деятельность Университета, информация об Университете, история, имидж, перспективы Университета	Популярность, распространение информации, узнаваемость Университета	
Основные поставщики	Основные потребители	
Образовательная деятельность, научно-инновационная деятельность	Общество	
Управляющие воздействия		
Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральный закон №38-ФЗ «О рекламе», иные федеральные законы, постановления Правительства РФ, указы Президента РФ, внутренние локально-нормативные акты		
Ресурсы для поддержания процесса		
Персонал	Производственная среда	
Работники УРиИП	Рабочие места, соответствующие условиям труда	
Планирование Рекламы и связи с общественностью		
Мероприятия, необходимые для реализации процесса	Планируемый показатель	Сроки проведения
Разработка Плана работы отдела	100% соответствие Плана утвержденной/утвержденной форме	Не позднее 01 сентября текущего года
	Отчетный показатель	Способ измерения
	Наличие/отсутствие утвержденного Плана	

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

Обеспечение материально-технической базы и информационными ресурсами	100% элементами технической базы информационных ресурсов	Не позднее 01 сентября текущего года	Управляющий делами	Акт приема материально технического обеспечения, акт приема информационно-технического обеспечения
Обеспечение необходимым кадровым составом	100% обеспечение кадровым составом соответствия штатным расписанием	В течение 30-ти дней после утверждения кандидатуры на замещение вакантной должности	Директор департамента по управлению человеческими ресурсами, начальник УРиИП	Трудовые договоры
Финансовое обеспечение	100% обеспечение в соответствии с ПФП	Не позднее 01 сентября текущего года	Финансовый директор	Утвержденный ПФП
Мониторинг процесса				
Подпроцесс	Измеряемый показатель	Целевое значение	Срок (периодичность)	Документированная информация
Разработка Плана работы УРиИП	Соответствие Плана уставленной форме	Не менее 100%	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Заявки от подразделений, план работы (УРиИП)
	Наличие в Планах мероприятий, выполненных за прошлый период (учебный год)	Не менее 100% невыполненных мероприятий	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	План работ отдела
Выполнение работ отдела информационно-	Посещаемость официального сайта	Не менее 1500 чел. ежедневно	Не менее 1 раза в неделю	Анализ статистики посещения сайта, ежегодный отчет о
				Начальник управления (УРиИП)
				Начальник управления (УРиИП)

ИКС-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

технического обеспечения	Эффективность рекламы: Конверсия рекламных объявлений Достижения цели Целевые визиты	Конверсия 10 % Достижения цели 12 000 Целевые визиты 10 000	Ежемесячно	выполнении работ подразделения	Начальник управления (УРиИП)
	Новости об Университете в СМИ	Не менее 10 в месяц	Ежемесячно	Материалы для публикации новостей, ежегодный отчет о выполнении Плана работ подразделения	Начальник управления (УРиИП)
	Размещение информации в соц.сетях	Не менее 2 записей ежедневно	Ежемесячно	Материалы для публикаций, ежегодный отчет о выполнении Плана работ подразделения	Начальник управления (УРиИП)
	Видео и фотосъемка мероприятий университета	Не менее 90% от проводимых мероприятий Университетом мероприятий	По факту проведения мероприятий	Приказ о проведении мероприятий, отчет (фото, видео) о проведении мероприятий	Начальник управления (УРиИП)
	Рост количества упоминаний	Не менее чем на 5% ежегодно	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Публикации/новости об Университете	Начальник управления (УРиИП)
	Информирование абитуриентов и иных целевых аудиторий	Не менее 45 % информированных о деятельности	Ежегодно, не позднее 01 сентября	Информация о деятельности вуза,	Начальник управления (УРиИП)

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

	образовательных услуг вуза посредством рекламных и информационных сообщений	вуза до поступления среди поступивших абитуриентов (от общего числа анкетируемых)	сентября текущего года	результаты анкетирования	
Формирование отчета выполнении Плана работ УРиИП	Выполнение УРиИП Плана работ	Не менее 90 %	Ежегодно, не 01 сентября текущего года	Договоры на размещение рекламы, анализ посещения официального сайта, анализ активной аудитории соц. сетей, публикации с СМИ,	Начальник управления (УРиИП)

ИКП-УП-3-2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

КП-УП-3.1 Стратегическое планирование
КАРТА ПРОЦЕССА

Наименование процесса Стратегическое планирование		Руководитель процесса Ректор	
		Исполнитель процесса Ректор, проректоры по направлениям	
Цель процесса		Разработка миссии университета, определение стратегических целей для обеспечения устойчивого развития университета	
Выход процесса		Стратегия развития, цели, направленные на развитие университета	
Основные поставщики Управление качеством, Маркетинг		Основные потребители Абитуриенты, студенты, Ректорат, работники университета	
Управляющие воздействия			
Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ», иные федеральные законы, постановления Правительства РФ, указы Президента РФ, внутренние локально-нормативные акты			
Ресурсы для поддержания процесса			
Персонал Ректор, проректоры по направлениям		Производственная среда Рабочие места, соответствующие условиям труда	
Инфраструктура Компьютерное и офисное оборудование, программное обеспечение, оснащенные офисные помещения			
Планирование Стратегического планирования			
Мероприятия, необходимые для реализации процесса	Планируемый показатель	Сроки проведения	Способ измерения
Обеспечение материально-технической базы и информационных ресурсов	100% обеспечение элементами материально-технической базы и информационных ресурсов	В соответствии с планами работ (касающихся МТО и информационных)	Акт приемки материально технического обеспечения, акт приемки информационно-технического обеспечения

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

информационными ресурсами		ресурсами), а также со служебными записками подразделения											
Обеспечение необходимым кадровым составом	100% обеспечением кадровым составом в соответствии со штатным расписанием	Не позднее 01 сентября текущего года	Директор департамента управления человеческими ресурсами, ректор	Грудовые договоры									
Финансовое обеспечение	100% обеспечением с ПФХД	Не позднее 01 сентября текущего года	Финансовый директор	Утвержденный ПФП									
Мониторинг процесса													
Подпроцесс	Измеряемый показатель	Целевое значение	Срок (периодичность)	Документированная информация	Ответственный за подпроцесс								
Анализ СМК университета	Анализ показателей, характеризующих степень соответствия СМК требованиям, а также ее эффективности и результативности	Не менее 100% показателей	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Анализ со стороны руководства, результаты внутреннего и внешнего аудитов, результаты анкетирования потребителей, результаты участия в конкурсах/рейтингах	Ректор								
Анализ внешних и внутренних факторов	Определение связанных с внешними и внутренними факторов рисков, с влиянием внешних и внутренних факторов	Определение рисков в 100% установленных внешних и внутренних факторах	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Анализ внешних и внутренних факторов, стратегическое направление развития университета, предложения по улучшению деятельности, Стратегия развития, Политика в области качества, цели университета в области качества	Ректор								

КП-УП-3.2 Управление качеством
КАРТА ПРОЦЕССА

Наименование процесса Управление качеством		Руководитель процесса Первый проректор	
Цель процесса		Исполнитель процесса Руководитель службы качества Разработка и реализация мероприятий, направленных на поддержание и совершенствование СМК	
Вход процесса План подразделения, СМК Университета		Выход процесса Результативная и эффективная СМК	
Основные поставщики Все процессы согласно Реестру процессов СПбУТУиЭ		Основные потребители Абитуриенты, студенты, Ректорат, работники университета	
Управляющие воздействия Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ», нормативные документы Минобрнауки РФ, нормативные документы Министерства просвещения РФ, нормативные документы Рособрнадзора, Постановления Правительства РФ, указы Президента РФ, государственные программы, федеральные целевые проекты			
Ресурсы для поддержания процесса			
Персонал Первый проректор, руководитель службы качества	Инфраструктура Компьютерное и офисное оборудование, программное обеспечение, оснащенные офисные помещения	Производственная среда Рабочие места, соответствующие условиям труда	
Планирование Управления качеством			
Мероприятия, необходимые для реализации процесса Разработка Плана работы службы качества	Планируемый показатель 100% соответствие Плана установленной/утвержденной форме	Сроки проведения Не позднее 01 сентября текущего года	Способ измерения Наличие/отсутствие утвержденного Плана

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

Обеспечение материально-технической базы и информационных ресурсами	100% элементы материально-технической базы и информационных ресурсов	В соответствии с планами работ (касаящихся МТО и информационных ресурсами), а также со служебными записками подразделения	Управляющий делами	Акт приемки технического обеспечения, акт приемки информационно-технического обеспечения	
Обеспечение необходимым кадровым составом	100% обеспечение кадровым составом в соответствии со штатным расписанием	Не позднее 01 сентября текущего года	Директор департамента управления человеческими ресурсами, первый проректор	Трудовые договоры	
Финансовое обеспечение	100% обеспечение в соответствии с ПФХД	Не позднее 01 сентября текущего года	Финансовый директор	Утвержденный ПФХД	
Мониторинг процесса					
Подпроцесс	Измеряемый показатель	Целевое значение	Срок (периодичность)	Документированная информация	Ответственный за подпроцесс
Разработка Плана работы службы качества	Соответствие Плана уставленной форме	Не менее 100%	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Анализ со стороны руководства, результаты внутреннего и внешнего аудитов, результаты анкетирования потребителей, результаты участия в конкурсах/рейтингах,	Руководитель службы качества

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

					План работы подразделения	Руководитель службы качества
Включение в План работ результатов анализа со стороны руководства	Не менее 100% мероприятий	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	1	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Анализ со стороны руководства, План работы подразделения	Руководитель службы качества
	Не менее 1 внутреннего аудита, не менее 1 внешнего аудита	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	1	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Программа проведения внутреннего аудита, внешнего аудита, План подразделения	Руководитель службы качества
Включение в План работ внутреннего/внешнего аудитов	Не менее 1 мероприятия	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	1	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	План подразделения, Реестр рисков	Руководитель службы качества
Включение в План работ по пересмотру Реестра рисков	Не менее 1 анкетирования основных потребителей	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	1	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	План работы подразделения	Руководитель службы качества
Получение наград и достижений за качество в рейтингах и конкурсах, направленных на оценку качества организации	Не менее 80% от всех мероприятий, в которых университет принял участие	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	1	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	План подразделения, письма-приглашения от организаторов, приказы на участие, награды, достижения	Руководитель службы качества
	Обеспечение выборки анкетирования не менее 40% в каждой	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	1	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Приказы о проведении анкетирования, формы анкет для проведения	Руководитель службы качества

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

	<p>Проведение внутреннего аудита подразделений</p>	<p>Не менее 1 внутреннего аудита</p>	<p>Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года</p>	<p>анкетирования, аналитические отчеты по результатам анкетирования</p>	<p>Руководитель службы качества</p>
<p>Участие во внешнем аудите</p>	<p>Не менее 1 успешно пройденного аудита (инспекционный контроль, ресертификационный аудит)</p>	<p>Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года</p>	<p>Приказ о проведении внешнего аудита, программа проведения аудита, акт, протоколы уведомлений, план корректирующих и предупреждающих действий, приказ об итогах проведения внутреннего аудита</p>	<p>Руководитель службы качества</p>	

Формирование отчета о функционировании СМК	Выполнение и корректирующих действий по результатам внутреннего/внешнего аудита	100% эффективность предпринятых корректирующих и предупреждающих действий	Ежегодно, при проведении внутреннего/внешнего аудита, не позднее чем через полгода после разработки плана корректирующих и предупреждающих мероприятий	Приказ о результатах внутреннего/внешнего аудита, результаты и корректирующих и предупреждающих мероприятий, результаты мониторинга эффективности мероприятий	Руководитель службы качества
Формирование отчета о функционировании СМК	Выполнение и корректирующих действий по результатам внутреннего/внешнего аудита	Не менее 100%	Ежегодно, не позднее сроков проведения мероприятий согласно плану предупреждающих и корректирующих действий	План предупреждающих и корректирующих действий, приказы об итогах проведения внутреннего/внешнего аудита, о документированная информация, подтверждающая проведение мероприятий	Руководитель службы качества
Выполнение целей в области качества	Выполнение целей в области качества	Не менее 95% целей	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Цели в области качества, документированная информация, подтверждающая выполнение целей	Руководитель службы качества

ИЖП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

	Выполнение Плана работы подразделения	Не менее 95%	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	План работы службы качества, документированная информация, подтверждающая выполнение мероприятий согласно плану	Руководитель службы качества
--	---------------------------------------	--------------	--	---	------------------------------

**КИ-УП-3.3 Управление структурой
КАРТА ПРОЦЕССА**

Наименование процесса Управление структурой		Руководитель процесса Ректор	
Цель процесса Создание эффективной взаимосвязи между работниками/подразделениями с четко определенными задачами, функциями и полномочиями		Исполнитель процесса Работники департамента по УЧР	
Вход процесса Кадровый состав Университета		Выход процесса Эффективная структура управления	
Основные поставщики Все процессы согласно Реестру процессов СПбУГУиЭ		Основные потребители Работники Университета	
Управляющие воздействия			
Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Трудовой кодекс РФ, стандарты серии ИСО 9000, иные федеральные законы, постановления Правительства РФ, указы Президента РФ, внутренние локально-нормативные акты			
Ресурсы для поддержания процесса			
Персонал Проректоры по направлениям деятельности, руководитель СК	Инфраструктура Компьютерное и офисное оборудование, программное обеспечение, оснащенные офисные помещения, IT-инфраструктура	Производственная среда Рабочие места, соответствующие условиям труда	
Планирование Управления структурой			
Мероприятия, необходимые для реализации процесса Определение глобальных целей Университета, постановка задач	Планируемый показатель 100% соответствие целей Стратегии Университета, Политике в области качества	Сроки проведения Не позднее 01 сентября текущего года	Способ измерения Утвержденные цели, одобренные ученым советом

ИКИ-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

Обеспечение материально-технической базы и информационными ресурсами	100% обеспечение элементами материально-технической базы и информационных ресурсов	В соответствии с планами работ (касающихся МТО и информационными ресурсами), а также со служебными записками подразделения	Управляющий делами	Акт приемки материально технического обеспечения, акт приемки информационно-технического обеспечения
Обеспечение необходимым кадровым составом	100% обеспечение кадровым составом в соответствии со штатным расписанием	В соответствии со структурой управления Университета, в соответствии с планируемыми проектами	Директор департамента управления человеческими ресурсами, представители ректората, руководители структурных подразделений	Трудовые договоры
Финансовое обеспечение	100% обеспечение в соответствии с ПФХД	Не позднее 01 сентября текущего года	Финансовый директор	Утвержденный ПФХД
Мониторинг процесса				
Подпроцесс	Измеряемый показатель	Целевое значение	Срок (периодичность)	Документированная информация
Назначение ответственных за определенные в Университете процессы деятельности	Количество процессов, в которых назначен владелец процесса	Не менее 100% согласно Реестру процессов СПбУТУиЭ	Постоянно	Реестр процессов СПбУТУиЭ, должностные инструкции работников
Разработка дорожных карт процессов	Количество имеющихся дорожных карт	Не менее 100% процессов	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Реестр процессов, дорожная карта процесса
				Ответственный за подпроцесс Ректор, директор департамента по УЧР Ректор, владельцы процессов

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

КП-УП-3.4 Управление рисками
КАРТА ПРОЦЕССА

Наименование процесса Управление рисками		Руководитель процесса Первый проректор	
Цель процесса		Исполнитель процесса Руководитель службы качества	
Вход процесса Внешние и внутренние факторы		Идентификация и оценка рисков, связанных с деятельностью университета, разработка и организация мероприятий, направленных на сохранение качества предоставляемых услуг в условиях влияния рисков	
Основные поставщики Все процессы согласно Реестру процессов СПбГУиЭ		Выход процесса Реестр рисков университета	
Управляющие воздействия Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ», стандарты серии ИСО 9000, ГОСТ Р ИСО 31000-2019 «Менеджмент риска. Принципы и руководство», иные федеральные законы, постановления Правительства РФ, указы Президента РФ, внутренние локально-нормативные акты		Основные потребители Абитуриенты, студенты, Ректорат, работники университета	
Персонал Первый проректор, руководитель службы качества, работники университета, ответственные за идентификацию рисков в подразделении		Производственная среда Рабочие места, соответствующие условиям труда	
Инфраструктура Компьютерное и офисное оборудование, программное обеспечение, оснащенные офисные помещения		Ресурсы для поддержания процесса	
Планирование Управления рисками			
Мероприятия, необходимые для реализации процесса	Планируемый показатель	Сроки проведения	Способ измерения
Включение в план работы службы качества	Не менее 1 задачи по пересмотру рисков	Не позднее 01 сентября текущего года	Наличие/отсутствие утвержденного плана работы

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

ИКП-УП-3.2-01-2023		ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ		
мероприятия по управлению рисками	университета, не менее 1 задачи по мониторингу эффективности проведения мероприятий по снижению рисков, не менее 1 задачи по разработке мероприятий в отношении вновь идентифицированных/с высоким уровнем рисков			
Обеспечение материально-технической базы и информационными ресурсами	100% обеспечение элементами материально-технической базы и информационными ресурсами	В соответствии с планами работ (касающихся МТО и информационными ресурсами), а также со служебными записками подразделения	Управляющий делами	Акт приемки материально технического обеспечения, акт приемки информационно-технического обеспечения
Обеспечение необходимым кадровым составом	100% обеспечение кадровым составом в соответствии со штатным расписанием	Не позднее 01 сентября текущего года	Директор департамента управления человеческими ресурсами, первый проректор	Трудовые договоры
Финансовое обеспечение	100% обеспечение в соответствии с ПФХД	Не позднее 01 сентября текущего года	Финансовый директор	Утвержденный ПФХД
Мониторинг процесса				
Подпроцесс	Измеряемый показатель	Целевое значение	Срок (периодичность)	Документированная информация
				Ответственный за подпроцесс

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

ИКП-УП-3.2-01-2023

Идентификация рисков	Соответствие идентифицированных угроз и возможностей текущей внешней и внутренней среде, а также применимость к выполняемой деятельности	Не менее 100%	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Анализ внешней и внутренней среды, Реестр рисков	Руководитель службы качества
Разработка и проведение мероприятий в отношении рисков	Определение информации о риске	Не менее 100% согласно форме паспорта риска/Реестра рисков	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Реестр рисков	Руководитель службы качества
Разработка и проведение мероприятий в отношении рисков	Разработка мероприятий, направленных на снижение/устранение риска	Для 100% идентифицированных рисков с уровнем высокий/очень высокий риск	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	Реестр рисков, план мероприятий в отношении рисков, приказ о проведении мероприятий в отношении рисков	Руководитель службы качества
Разработка и проведение мероприятий в отношении рисков	Проведение мероприятий, направленных на снижение/устранение рисков	Не менее 100% мероприятий согласно плану мероприятий в отношении рисков	Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года	План мероприятий, Реестр рисков, приказ о проведении мероприятий в отношении рисков, подтверждающие документы о проведении мероприятий	Руководитель службы качества

ИКП-УП-3.2-01-2023

ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

<p>Мониторинг эффективности проведения мероприятий в отношении рисков</p>	<p>Разработка мероприятий в отношении рисков в случае неэффективности принятых ранее действий</p>	<p>Не менее 100% рисков, где мероприятия оказались неэффективны</p>	<p>Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года</p>	<p>План мероприятий, Реестр рисков, приказ о проведении мероприятий в отношении рисков, подтверждающие документы о проведении мероприятий</p>	<p>Руководитель службы качества</p>
<p>Эффективность разработанных мероприятий в отношении рисков</p>	<p>Воздействие рисков с уровнем высокий/очень высокий риск</p>	<p>Не менее 10% от всех идентифицированных рисков</p>	<p>Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года</p>	<p>Реестр рисков</p>	<p>Руководитель службы качества</p>
<p>Эффективность разработанных мероприятий в отношении рисков</p>	<p>Эффективность разработанных мероприятий в отношении рисков</p>	<p>Не менее 95% мероприятий</p>	<p>Ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года</p>	<p>Реестр рисков, план мероприятий в отношении рисков</p>	<p>Руководитель службы качества</p>