

Система менеджмента качества

**СПЕЦИАЛИСТА ПО РАБОТЕ
С ВЫПУСКНИКАМИ
ИНСТИТУТА ИННОВАТИКИ
ТУСУР**

Инструкция на процесс

Предисловие

1 Настоящая инструкция РАЗРАБОТАНА в Институте инноватики (ИИ) Томского федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования (ФГБОУВПО) Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР) и входит в состав документации системы менеджмента качества ИИ.

Разработчики: специалист по работы с выпускниками (СРВ) Института инноватики Баушников В.М., канд. пед. наук, доцент Жуков В.К., канд. техн. наук, доцент Чернышев А.А.

Экспертная группа:

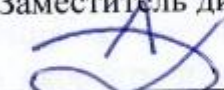
2. УТВЕРЖДАЕТСЯ заместителем директора ИИ

3. ВВОДИТСЯ в действие с 01.04.2015 года, в связи с реорганизацией ЦРВ ИИ, на основании приказа ректора от 18.03.2014 г. №66 «О реорганизации Центра работы с выпускниками», приказа ректора от 28.03.2014 г. №1927 ЛС «О переводе работника на другую работу» и протокола №2 от 01.03.2015 г. заседания Ученого совета ТУСУР «Об утверждении структуры ТУСУР».

Система менеджмента качества

СПЕЦИАЛИСТА ПО РАБОТЕ С ВЫПУСКНИКАМИ Института инноватики ТУСУР

Инструкция на процесс

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора ИИ

А.В.Городович
«01» апреля 2015 года

1 ЦЕЛИ

Целью настоящей инструкции на процесс (ИП) является укрепление связи с выпускниками, укрепление авторитета и имиджа ИИ ТУСУР, повышение его конкурентоспособности на рынке научно-образовательных услуг, содействие трудоустройству выпускников, мониторинг их профессионального роста.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая ИП регламентирует деятельность специалиста по работе с выпускниками СРВ ИИ и применяется всеми подразделениями и сотрудниками ИИ ТУСУР.

3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В ИП использованы ссылки на следующие нормативные документы и документы системы менеджмента качества:

ГОСТ Р ИСО 9000–2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО 9001–2008 Системы менеджмента качества. Требования;

ГОСТ Р ИСО 9004–2009 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;

ГОСТ Р ИСО 19011–2003 Руководящие указания по проверкам систем менеджмента качества и (или) охраны окружающей среды.

РК ИИ ТУСУР – 2010 Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники. Система менеджмента качества. Институт инноватики ТУСУР. Руководство по качеству (справочник по управлению).

4 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1 В настоящем документе использованы термины и определения, установленные в ГОСТ Р ИСО 9000–2008, ГОСТ Р ИСО 19011–2003.

В дополнении к ним используются термины:

Образовательный процесс – предоставление услуг в области обучения и просвещения (включая воспитание и развитие обучающегося).

Образовательная услуга – результат образовательного процесса.

Качество <высшего профессионального> **образования** – степень удовлетворенности студентов и/или выпускников взаимодействием с вузом и приобретенной при этом новой способностью к дальнейшей успешной жизнедеятельности.

Менеджмент – управление людьми путем рационального распределения работы с целью получения выгоды для потребителей, персонала и других заинтересованных сторон.

Конечный результат – выражение конкретных результатов, получаемых к окончанию срока устанавливаемых целей.

Индикаторы успеха – измерители продвижения к конечным результатам, позволяющие практически в любой момент оценивать скорость и шансы выполнения целей, вести их мониторинг.

4.2 В настоящем документе использованы следующие сокращения, представленные в алфавитном порядке:

АВТ - Ассоциация выпускников ТУСУР;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ВПО – высшее профессиональное образование;

ГОС – государственный образовательный стандарт;

ГПО – групповое проектное обучение;

ДО – диспетчерский отдел ФДО ИИ ТУСУР;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ИИ – Институт инноватики;

ИС – информационная система «Лощман»;

ЛИСМО – лаборатория инструментальных средств моделирования;

СРВ ИИ – специалист по работе с выпускниками ИИ;

ОУ – образовательное учреждение;

Об.О – общий отдел Управления обеспечения качества ИИ;

Отв.К – ответственный по качеству (по уровням управления);

ОРР – отдел регионального развития;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РК – руководство по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

УМ – управление маркетинга ИИ ТУСУР;

УР – учебная работа;

УМО – учебно-методический отдел;

УМПМ – учебно-методические и программные материалы;

УМПО – учебно-методическое и программное обеспечение;

УНИК - учебно-научно-инновационный комплекс ТУСУРа;

ФАО – финансово аналитический отдел ТУСУРа.

ФДО ИИ – факультет дистанционного обучения ИИ ТУСУР;

ФИТ – факультет инновационных технологий;

ЦИТ - центр международной IT – подготовки;

ЮФ – юридический факультет

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за соответствие процесса работа с выпускниками (РВ) возложена на специалиста РВ ИИ ТУСУР.

6 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

6.3 Подпроцессы РВ

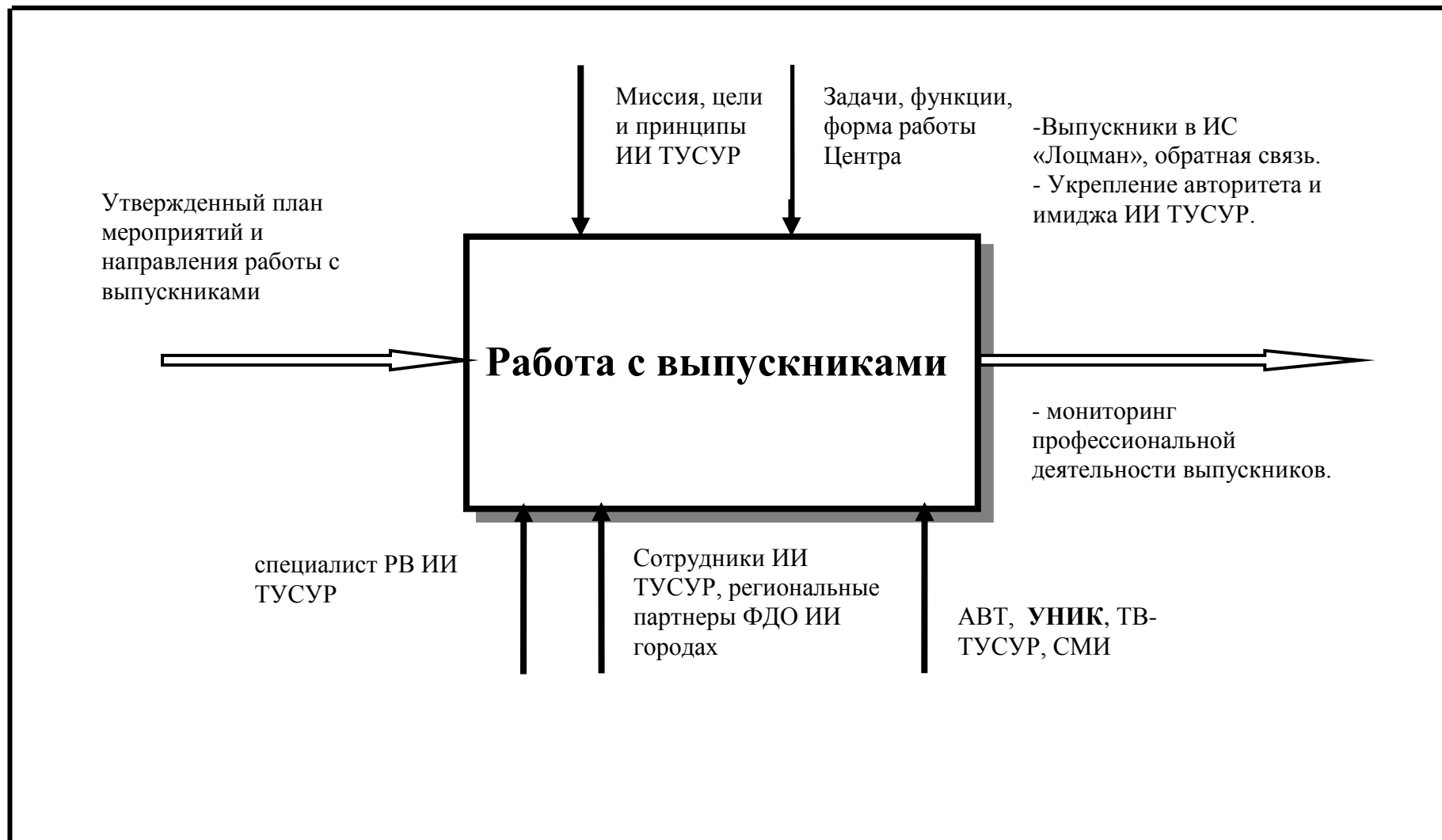
Установлены следующие подпроцессы РВ (таблица1), взаимодействие которых показано на схеме (рисунок 1)

Таблица 1

Код подпроцесса	Наименование подпроцесса	Входы подпроцесса	Выходы подпроцесса
РВ.1	Поддержка и актуализация «базы данных» (БД) выпускников. Установление и поддержка связи с выпускниками	Список выпускников успешно завершивших обучение в ИИ ТУСУР. Анкета выпускника.	Список выпускников, занесенный БД ТУСУР, ИС «Лоцман» ИИ. Анкетные данные выпускников в «рабочих тетрадах» менеджеров ОРР
РВ.2	Укрепление авторитета и имиджа ИИ ТУСУР, направленных на повышение его конкурентоспособности на рынке образовательных услуг. Пропаганда достижений выпускников в студенческой среде, в СМИ ИИ, ТУСУРа и г. Томска.	Утвержденный план мероприятий и направления работы с выпускниками.	Торжественная церемония вручения дипломов выпускникам, «День выпускника» ТУСУРа, специальный выпуск журнала «Ты учишься в ТУСУРе – что дальше?», статьи в информационном бюллетене «Вестник ИИ», статьи в СМИ, репортажи в выпусках ТВТУСУР, информация для выпускников в специальном разделе сайта ФДО ИИ, ТУСУР
РВ.3	Мониторинг профессиональной деятельности выпускников.	Утвержденный план мероприятий и направления работы с выпускниками. Анкета выпускника.	Результаты мониторинга для анализа. Сводный список выпускников для менеджеров ОРР. Отчет о работе директору ИИ ТУСУР.

Схема процесса РАБОТА С ВЫПУСКНИКАМИ

рис.1



6.4 Описание подпроцесса РВ.1 - Поддержка и актуализация «базы данных» выпускников. Установление и поддержка связи с ними.

6.4.1 *Специалист РВ* получает из ИС «Лощман» список выпускников завершивших обучение.

6.4.2 *Специалист РВ* организует анкетирование выпускников (Приложение №2), анализирует анкеты, корректирует при необходимости, данные о выпускниках, и вносит их в БД ИС «Лощман».

6.4.3 *Специалист РВ* ежедневно просматривает сайт и электронные сообщения выпускников на форуме ФДО ИИ и при необходимости отвечает на них сам, либо организует ответ от соответствующих отделов, менеджеров или региональных партнеров на местах.

6.4.4 *Специалист РВ* размещает на сайте информацию и «фоторепортаж» о ходе защит выпускных квалификационных работ, размещает на сайте в «Фото галерее» фотографии с защит. Участвует в информировании выпускников о наиболее значительных событиях, достижениях, развитии и перспективах ИИ и университета, поздравляет выпускников с корпоративными праздниками, через региональных партнеров ФДО, с помощью сайта, электронной почты и почты РФ.

6.4.5 *Критерием результативности* подпроцесса, является количество актуализированных персональных (анкетных) данных выпускников по отношению к общему количеству выпускников в БД ИС «Лощман». 50% и более – хороший результат.

6.5 Описание подпроцесса РВ.2 - Укрепление авторитета и имиджа ФДО и университета, направленных на повышение конкурентоспособности на рынке научно-образовательных услуг. Пропаганда достижений выпускников в студенческой среде, СМИ, ТУСУРа и г. Томска.

6.5.1 *Специалист РВ*, на основании утвержденного плана мероприятий и направления работы, совместно со *специалистом по рекламе ИИ*, организует сбор информации и материалов для выпуска рекламных буклетов, специальных изданий (Например: журнал – «Ты учишься в ТУСУРе – что дальше?» и пр.), очередного выпуска информационного бюллетеня «Вестник ИИ», газету «Радиоэлектроник». После изготовления печатной продукции организует и получения ее на склад ИИ, организует ее отправку региональным партнерам, через *инспектора УМО*, ответственного за отправку УМПО, менеджеров ОРР.

6.5.2 *Специалист РВ* на основании полученных из деканатов ИИ списков студентов допущенных до защиты ВКР, организует совместно с менеджерами ОРР поздравления выпускников после защит, вручение им персональных пластиковых карт АВТ и памятных наборов. Организует фоторепортажи с защит, интервью с выпускниками и освещает ход защит на сайте ИИ (ФДО ИИ, ТУСУР).

6.5.3 В феврале - марте, оповещает выпускников и приглашает на традиционный «День выпускника» ТУСУРа, а в апреле доводит до их сведения программу мероприятий торжества. Информация размещается на сайте ИИ, ТУСУР, ФДО ИИ рассылается на электронные адреса выпускников. Выпускникам юбилейных выпусков (5, 10, 15 и т.д. лет) почтой РФ высылаются письма, в которые вкладываются – приглашение, заверенное подписью ректора, программа мероприятия. Весь необходимый материал для отправки *Специалист РВ*, получает в АВТ.

6.5.4 *Специалист РВ* организует и проводит торжественную церемонию вручения дипломов выпускникам успешно завершивших обучение. При организации и проведении церемонии руководствуется Инструкцией (Приложение №.1).

6.5.5 *Критерием результативности* является количество обращений выпускников на сайт АВТ и количество студентов поступивших в университет по рекомендации

выпускников. Оценивается динамика обращений и поступлений. Положительным фактом считается устойчивая или увеличивающаяся динамика.

6.6 Описание подпроцесса РВ.3 - Мониторинг профессиональной деятельности выпускников.

6.6.1 *Специалист РВ, проводит анкетирование выпускников через «Анкету выпускника» (Приложение №2). Совместно с ЦИТ проводит рекламную кампанию через сайт ФДО ИИ, ЦИТ о возможности получения дополнительного послевузовского образования, с целью содействия профессионального и карьерного роста выпускников. Получает справку от Центра IT-подготовки (ЦИТ) о профессиональной переподготовке и повышения квалификации выпускников*

6.6.2 *Информация из анкет выпускников заносится в БД ИС «Лощман». Специалист РВ организует сбор и хранение анкет для их дальнейшей обработки, анализа и использования их в работе менеджерами ОРР ФДО ИИ.*

6.6.3 *Результаты обработки и анализа анкет, справок ЦИТ докладывает директору ИИ в отчете о деятельности СРВ в отчетном году.*

6.6.4 *Критерием результативности подпроцесса, является количество выпускников (слушателей) прошедших курсы в ЦИТ. Устойчивая тенденция или увеличение количества слушателей ЦИТ – хороший результат.*

**Проведение торжественной церемонии посвящения в специалисты,
бакалавры и магистры выпускников
ИИ ТУСУР**

(Инструкция)

1. На Ученом Совете ИИ.

- 1.1 информировать членов Совета о сроке и месте проведения церемонии.
- 1.2 согласовать с директором ИИ список представителей факультетов и почетных гостей, которые будут вручать дипломы выпускникам, сценарий и смету затрат на церемонию.

Срок исполнения: до отправки вызовов студентам на защиту ВКР.

2. Подать заявку на аренду зала и аппаратуры озвучивания церемонии.

- 2.1 согласовать с оператором-радиотом арендуемого помещения сценарий и порядок озвучивания церемонии.

Срок исполнения: за 2 месяца до церемонии

3. Составить списки студентов допущенных до защиты ВКР.

- 3.1 списки студентов ФДО ИИ, ФИТ, ЮФ.

Срок исполнения: по приезду студентов «дипломников»,

4. Вывесить объявление о церемонии и организационном собрании в деканатах.

Срок исполнения: за две недели до защиты дипломов.

5. Вручить пригласительные билеты почетным гостям церемонии.

Срок исполнения: за 2 недели до начала церемонии.

6. Пригласить для видеосъемки ТВ ТУСУР, ознакомить их со сценарием церемонии и согласовать сюжет будущего видеорепортажа.

Срок исполнения: за 2 недели до начала церемонии.

7. Согласовать с фотографом точки съемок на церемонии и места съемки общих фотографий.

Срок исполнения: за 2 недели до начала церемонии.

8. Организационное собрание

- 8.1 уточнить списки участников церемонии.
- 8.2 ознакомить участников со сценарием церемонии.
- 8.3 ознакомить участников с порядком получения и сдачи академических мантий.
- 8.4 согласовать с собранием выпускников, выступающих с ответным словом.

Срок исполнения: за 1-2 дня до церемонии.

9. Подведение итогов.

- 12.1 информацию о прошедшей церемонии разместить на сайте ИИ, в выпуске студии ТВ – ТУСУР, в газете «Вестник ИИ».
- 12.2 лучшие фотографии разместить в «Фото галерее» на специальной странице для выпускников.

Срок исполнения: в течение 1-2 недель после окончания церемонии.

Лист регистрации изменений

Номер изм.	Листы	Основание	Подпись	Дата введения
1				
2				
3				
4				
5				
6				