



Институт Инноватики ТУСУР

Система менеджмента качества ИИ ТУСУР

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБУЧЕНИЕ
СТУДЕНТОВ**

Инструкция на процесс

2018

Предисловие

1. Настоящая Инструкция на процесс РАЗРАБОТАНА Институтом инноватики (ИИ) Томского государственного университета систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР) с целью обеспечения прозрачности управления и улучшения эффективности деятельности факультетов и кафедр ИИ.

Разработчики: зам. директора ИИ Черкашина И.П., декан ФИТ Нариманова Г.Н., уполномоченный по качеству Бухарова Е.А.

2. УТВЕРЖДАЕТСЯ и ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ и.о. директора ИИ А.В. Городович.

3 ИЗДАНИЕ 2.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ

Инструкция на процесс

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ИИ ТУСУР

_____ А.В. Городович

« ___ » _____ 201__ г.

1. ЦЕЛИ

Целью настоящей инструкции на процесс (ИП) является организация учебного процесса студентов ИИ очной формы обучения.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция на процесс регламентирует деятельность деканата факультета и кафедр ИИ и применяется всеми подразделениями и сотрудниками деканата факультета и кафедры ИИ, осуществляющих организацию образовательного процесса и обучение студентов очной формы обучения.

ИП ООС ИИ не распространяется на научно-исследовательскую работу.

1.2. ИП ООС ИИ применяется для постоянного улучшения образовательной деятельности факультета и кафедры в целях повышения удовлетворенности:

- абитуриентов, студентов, аспирантов, слушателей и иных потребителей образовательных услуг ИИ;
- персонала факультета и кафедры ИИ и привлекаемых специалистов;
- других кафедр и факультетов и иных подразделений-партнеров;
- высшего руководства ИИ и ТУСУРа.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В ИП ООС ИИ использованы ссылки на следующие стандарты:

МС ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

МС ИСО 19011:2011 Руководящие указания по проверкам систем менеджмента качества и (или) охраны окружающей среды.

РК ИИ– 2018 Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники. Система менеджмента качества. Институт инноватики. Руководство по качеству (справочник по управлению).

4. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1. В настоящем документе использованы термины и определения, установленные в МС ИСО 9000:2015, МС ИСО 19011:2011.

В дополнении к ним используются термины:

Образовательный процесс – целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижения обучающимся установленных государством образовательных уровней; предоставление услуг в области обучения и просвещения.

Подпроцесс – составная часть процесса.

Образовательная услуга – результат образовательного процесса.

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

АИС – автоматизированная информационная система;

АУП – административно-управленческий персонал;

АХР – административно-хозяйственная работа;

ВО – высшее образование;

ВУП – ведомость учебного поручения;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ДЕК ФИТ – деканат ФИТ

ДЕК, КАФ ИИ – деканат, кафедры ИИ

ИИ – институт инноватики;

ИПР - индивидуальный план работы преподавателя

ИУП – индивидуальный учебный план студента;

КУИ – кафедра «Управление инновациями»;

МР – методическая работа

ОК – отдел кадров ТУСУРа;

ОНиР – отдел набора и распределения ТУСУРа;

ОКФ – отборочная комиссия факультета;

ООП – основная образовательная программа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РК – руководство по качеству;

- РП** – рабочая программа;
- РПЗ** – рабочие планы занятий;
- СМК** – система менеджмента качества;
- УВП** – учебно-вспомогательный персонал;
- УК** - уполномоченный по качеству,
- УМКД** – учебно-методический комплекс дисциплины;
- УМР** – учебно-методическая работа;
- УМПО** – учебно-методическое и программное обеспечение;
- УП** – учебный план специальности, направления по основной образовательной программе;
- УР** – учебная работа;
- УУ** – учебное управление ТУСУРа;
- ФАО** – финансово аналитический отдел ТУСУРа;
- ФИТ** – факультет инновационных технологий института инноватики ТУСУР;
- ЦИТ** – центр информационных технологий ТУСУР
- ЦПК** – центральная приемная комиссия ТУСУРа
- ЮФ ИИ** - юридический факультет института инноватики ТУСУР

5. СВЕДЕНИЯ О ФАКУЛЬТЕТАХ И КАФЕДРАХ ИИ

Факультеты Института инноватики созданы в соответствии с приказом ректора ТУСУРа № 2120 от 27.02.2010 г.

Факультеты и Кафедры ИИ, представленные в данной инструкции – это структурные подразделения ИИ, на которых осуществляется подготовка студентов, аспирантов, слушателей по направлениям и специальностям очной формы обучения.

Структура и подробные сведения о факультетах и кафедрах изложены на официальных сайтах ТУСУРа, ИИ, соответствующих факультетов и кафедр.

6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА «ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ»

6.1. Процесс ООС ИИ.

Реализация образовательного процесса регламентирована Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего

образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и иными нормативными документами федерального и локального уровня.

Деканом факультета процесс **«Организация и обучение студентов»** выделен как основной процесс деятельности факультета и кафедр, поскольку связан с непосредственными потребителями.

Ответственность за соответствие процесса возложена на декана факультета. Установлены следующие подпроцессы ООС (таблица 1.), взаимодействие которых показано на схеме (рис.1.).



Рисунок 1. Схема процесса «Организация и обучение студентов»

6.2. Подпроцессы СМК ООС ИИ.

Информация о подпроцессах дана в таблице 1.

Таблица 1. Подпроцессы ООС

Код подпроцесса	Наименование подпроцесса	Цель подпроцесса	Входы подпроцесса	Выходы подпроцесса	Критерии результативности
ООС.1	Годовое планирование деятельности деканата факультета, кафедры	Формирование плана работы на год. Разработка и создание рабочих УП, Составление рабочего плана занятий (РПЗ), Планирование расписания занятий студенческих групп. Разработка индивидуального плана преподавателя.	ФГОС ВО, нормативные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения и пр.) Министерства науки и ВО РФ, Внешние и внутренние распорядительные документы ТУСУРа.	Утвержденные учебные планы подготовки по специальностям и направлениям, график учебного процесса, РПЗ и извещения о поручениях на кафедры, расписание занятий, промежуточных и итоговых аттестаций. Индивидуальный план преподавателя, рабочие программы дисциплин	Процент выполнения плана на год. Не менее 80%.
ООС.2	Организация нового набора	Укомплектование контингента студентов факультета	План набора (бакалавров, специалистов, магистрантов, аспирантов) Указания ОНиР.	Укомплектованные группы 1-го курса специалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантов.	Процент выполнения плана набора -100%. Объем привлеченных внебюджетных средств за обучение с полным возмещением затрат -10%
ООС.3	Учебная работа на факультете, кафедре	Высокое качество образования по дисциплинам специальностей и направлений факультета	ФГОС ВО, утвержденные учебные планы, график учебного процесса, расписание занятий и аттестаций. индивидуальные учебные планы (ИУП) обучающихся и преподавателей. Рабочая программа дисциплины.	Выпускники. Студенты и аспиранты, переведенные на следующий год обучения. Экзаменационные/зачетные ведомости. Отчеты/ защиты аспирантов.	% студентов, защитивших ВКР на «хорошо» и «отлично» (не менее 50%) удовлетворительно)

				Аттестационные листы.	Замечания в аттестационных листах аспирантов (не более чем у 50% аспирантов. Количество аспирантов, не защитивших диссертации (до 25%-удовлетворительно)
ООС. 4	Методическая работа	Обеспечение надлежащего качества и достаточного количества единиц УМКД	План разработки УМКД, ФГОС ВО, учебные планы, рабочие программы, индивидуальный план преподавателя.	Утвержденный план подготовки УМКД. Оригиналы-макеты. Заказы на тиражирование. Ежемесячная информация для зав.кафедрой. Полученные тиражи.	Количество невыполненных пунктов плана (до 5 пунктов – удовлетворительно) .Средний балл оценки студентами УМПО кафедры (баллы от 1 до 10, (до 5 замечаний – удовлетворительно)
ДП	Делопроизводство на факультете и кафедре ИИ				

6.3. Описание подпроцессов ООС

6.3.1. ООС-1. Годовое планирование деятельности деканата факультета, кафедры

6.3.1.1. Планирование.

В соответствии с ООП подготовки бакалавров, специалистов, магистров по специальностям/специализациям и направлениям реализуемых кафедрой, разрабатываются учебные планы. Входом подпроцесса являются ФГОС ВО, нормативные документы министерства науки и ВО, локальные нормативные документы ТУСУРа, рабочие учебные планы специальностей/специализаций и направлений подготовки кафедры, график учебного процесса, нормы расчета учебной нагрузки в ТУСУРе.

Ежегодно декан формирует на следующий учебный год рабочие планы занятий (РПЗ) по группам студентов, обучаемых на факультете.

На основании РПЗ бюро расписаний ТУСУР формирует расписание занятий.

На основании РПЗ, расписания занятий, плана подготовки УМКД, плана повышения квалификации сотрудников кафедры преподаватель ежегодно перед началом учебного года составляет индивидуальный план работы (ИПР) преподавателя, по форме, установленной в университете. Зав. каф. проверяет ИПР преподавателя и при необходимости вносит коррективы, визирует. Откорректированный ИПР утверждает декан. Утвержденный ИПР хранится на кафедре в соответствии с номенклатурой дел кафедры (один экземпляр передается работнику).

6.3.1.2. Выполнение

Заведующий кафедрой (зав. каф.) в соответствии и на основании ФГОС ВО разрабатывает проект УП, проводит анализ полученного проекта УП. Разработанный УП выносится на обсуждение на заседание кафедры. При необходимости план корректируется. После коррекции Заведующий кафедрой визирует УП и в виде твердой копии направляет для согласования и рассмотрения в деканат и далее в УУ ТУСУРа.

Начальник учебного отдела УУ проводит верификацию и валидацию УП, результаты записывает в виде замечаний на листах проекта УП и возвращает проект на кафедру для доработки. Зав. каф. вносит в проект необходимые изменения, подписывает окончательный вариант УП и направляет для согласования в деканат и далее в УУ. Зав. каф. в комплекте с верифицированным проектом УП направляет 3 копии откорректированного УП в УУ для утверждения. 1 экз. утвержденного ректором УП поступает из УУ в деканат, 1 экз. утвержденного ректором УП поступает на кафедру. В бумажном виде верифицированные учебные планы по всем специальностям и направлениям, обеспечиваемых факультетом, кафедрой хранятся в деканате, на

кафедре согласно номенклатуре дел деканата, кафедры. Утвержденные учебные планы выставляются на сайте ТУСУР (на научно-образовательном портале).

При необходимости или на основании протоколов заседаний кафедры зав. каф., в соответствии с порядком, установленным УУ, вносит изменения утвержденного (действующего) УП. О внесенном изменении делает запись в таблице регистрации изменений на последнем листе твердой копии УП.

Формирование РПЗ по группам осуществляется на основе актуальных учебных планов, которые предоставляются в деканат в электронном виде кафедрами факультета.

На основании утвержденного УП и перечня лекционных потоков зав. каф. проверяет полученный из деканата рабочий план занятий (РПЗ) для каждой группы студентов кафедры. Зав. каф. проводит анализ полученного проекта РПЗ, оформляет, корректирует и передает в деканат для согласования. Проверку РПЗ на соответствие проводят декан факультета и УО ТУСУР.

Декан направляет 3 экземпляра РПЗ, верифицированных и валидированных начальником УО ТУСУР:

- 1 экземпляр - в УО;
- 1 экземпляр - в бюро расписаний ТУСУРа для формирования расписания занятий на следующий учебный год;
- 1 экземпляр - в деканат.

При необходимости на профилирующие и выпускающие кафедры-исполнители в составе факультета РПЗ отправляются в электронном виде по соответствующим специальностям и направлениям образовательных программ, обеспечиваемых соответствующей кафедрой.

На основании утвержденных УП и РПЗ, зав. каф. совместно с бюро расписаний согласовывает расписание занятий по соответствующим дисциплинам. При необходимости проводит коррекцию и утверждает преподавателей, обеспечивающих дисциплины.

Согласованное и утвержденное расписание занятий, поступившее на кафедру из бюро расписаний, секретарь кафедры передает каждому преподавателю.

6.3.1.3. Измерение.

Установлены следующие критерии качества функционирования подпроцесса:

- своевременность предоставления верифицированных и валидированных экземпляров РПЗ в УО – 3 дня с момента утверждения;
- процент выполнения запланированных целей развития подпроцесса – 80%;

6.3.1.4. Улучшение

Реализуется деканом факультета при формировании последующих целей, анализе, корректировке графика внутренних аудитов (проверок) и мониторинге процесса.

6.3.2. ООС-2. Организация нового набора на факультете, кафедре.

6.3.2.1. Планирование

Ежегодно УУ ТУСУР, исходя из контрольных цифр приема предыдущего года за счет федерального бюджета РФ, устанавливаемых Министерством науки и ВО Российской Федерации, согласовывает с деканом факультета численность набора студентов по направлениям и специальностям университета. После согласования, в целях упорядочения комплектования академических групп 1 курса (бакалавриат, специалитет, магистратура) и расчета учебной нагрузки на следующий учебный год, на основании контрольных цифр приема, издается приказ по университету.

- Ежегодно, в ноябре, декан предоставляет в ОНИР ТУСУРа кандидатуры ответственного секретаря Отборочной комиссии факультета и других ответственных лиц по новому набору на следующий учебный год из сотрудников факультета и кафедр.

6.3.2.2. Выполнение.

Работа по новому набору осуществляется ответственным секретарем отборочной комиссии факультета и другими ответственными лицами по новому набору, согласно Правил приема для поступающих в ТУСУР, Инструкцией по работе отборочной комиссии факультета и указаниям ответственного секретаря Приемной комиссии ТУСУРа в устанавливаемые им сроки, в соответствии с планом работы факультета по новому набору, поручениями директора ИИ, декана факультета, заведующего кафедрой. Между ответственными лицами по новому набору распределяются следующие функции:

- взаимодействие с секретарем отборочной комиссии ИИ, ответственным секретарем Приемной комиссии ТУСУРа и руководством отдела нового набора и распределения (ОНИР);
- консультационная и агитационная работа с потенциальными абитуриентами на выезде и/или с использованием средств телекоммуникаций;
- консультирование абитуриентов об особенностях обучения на факультете, его кафедрах и специальностях/специализациях и направлениях подготовки – в период работы отборочной комиссии;
- разработка, обеспечение тиражирования и распространения информационных материалов; взаимодействие с ответственными секретарями отборочных комиссий других факультетов ТУСУР.

6.3.2.3. Измерение.

Ежегодно, по окончании набора, в соответствии с правилами, рассчитываются критерии качества функционирования процесса:

Критериями измерения качества функционирования подпроцесса являются:

- процент выполнения плана набора студентов- 100%;
- объем (тыс. руб.) внебюджетных средств, привлеченных путем набора в группы, обучающихся с полным возмещением затрат – 10%.

6.3.2.4. Улучшение.

Улучшение реализуется деканом факультета при принятии решений на очередной год на основе анализа и мониторинга процесса по данным 6.3.2.3. ИП ООС ИИ.

6.3.3. ООС-3. Организация учебного процесса на факультете, кафедре.

Организация и обучение, а также организация самостоятельной работы студентов, слушателей и аспирантов являются основными бизнес-процессами, поскольку непосредственно связаны с основными потребителями образовательных услуг.

Ответственными за процессы по конкретным дисциплинам и видам занятий являются преподаватели кафедр, а в отношении аспирантов – научные руководители.

Лекторы учебных дисциплин координируют работу преподавателей и аспирантов, ведущих занятия по их дисциплинам в роли ассистентов.

6.3.3.1. Планирование.

Учебный процесс студента проходит в соответствии с ФГОС ВО и утвержденными учебными планами. Ежегодно, на их основе, производится формирование рабочих планов занятий (РПЗ) по группам студентов, обучаемых на факультете. На основании РПЗ, графика учебного процесса на учебный год, утвержденного ректором ТУСУР, бюро расписаний университета составляет расписание занятий групп студентов, обучаемых на факультете, кафедре.

6.3.3.2. Выполнение.

6.3.3.2.1. Зачисление абитуриентов в число студентов.

Ответственный секретарь отборочной комиссии факультета (ОКФ) или по его поручению заместитель ответственного секретаря ОКФ в соответствии с Правилами приема для поступающих в ТУСУР и Инструкцией по работе отборочной комиссии факультета комплектует пакет документов абитуриента, необходимый для зачисления, вносит данные абитуриента в АИС.

Ответственный секретарь ОКФ или по его поручению заместитель ответственного секретаря ОКФ формирует списки абитуриентов для проекта приказа о зачислении.

Заместитель ответственного секретаря передает личное дело в студенческий отдел кадров.

Диспетчер деканата на основании приказа о зачислении в число студентов оформляет зачетные книжки и студенческие билеты, передает их на подпись декану, проректору по учебной работе и в канцелярию на утверждение гербовой печатью.

6.3.3.2.2. Определение образовательной программы студента.

Каждому студенту предоставлена возможность ознакомления с актуальными учебными планами.

План обучения студента может быть изменен в соответствии с изменениями:

- учебного плана по специальности/направлению подготовки;
(при изменении учебного плана зав. каф. принимает утвержденные изменения, ответственный от кафедры вносит изменения в АИС);
- по личному желанию студента в рамках специальностей и направлений подготовки, обеспечиваемых кафедрами факультета при наличии оснований;

студент подает заявление на имя заведующего кафедрой для составления индивидуального учебного плана. При составлении ИУП заведующий кафедрой принимает утвержденные изменения, ответственный от кафедры переназначает студенту учебный план в АИС.

На основании заявления студента, по решению заведующего кафедрой зав. каф. разрабатывает ИУП студента, при этом указания УУ не требуется. В остальном ИУП разрабатывается и управляется согласно п.6.3.1.2.

6.3.3.2.3. Учебные занятия.

Преподаватель проводит учебные занятия согласно ВУП, в соответствии с РП учебных дисциплин и расписанием занятий.

В соответствии с положением ТУСУР о текущем контроле успеваемости преподаватель принимает экзамены и зачеты согласно ВУП и утвержденному расписанию экзаменов (промежуточной аттестации).

С целью улучшения образовательного процесса зав. каф. координируют работу преподавателей.

Аспирант осуществляет свою работу согласно планам аспирантской подготовки под руководством научных руководителей.

6.3.3.2.4. Контроль за освоением учебной программы и анализ успеваемости студента.

Декан факультета, после завершения экзаменационной сессии по окончании (семестра) учебного года проводит анализ успеваемости студентов. Отчет декана факультета по итогам

экзаменационной сессии обсуждается на заседании кафедры и совете факультета. На основе анализа данных за контрольные точки и экзаменационные сессии, принимается решение о назначении стипендии и переводе на следующий курс студентов, успеваемость которых удовлетворяет установленным критериям. В АИС «Контингент» в соответствии с Руководством пользователя, на этих студентов формируются соответствующие приказы. Приказы визируются деканом факультета и передаются в канцелярию.

Для студентов, не сдавших экзаменационную сессию, декан факультета по согласованию с заведующим кафедрой в соответствии с графиком учебного процесса определяют сроки ликвидации академической задолженности.

6.3.3.2.4. Отчисление.

Отчисление студентов осуществляется:

1. по собственному желанию студента, в т.ч. в связи с переводом в другой вуз; диспетчер деканата, регистрирует заявление, поступившее от студента, и передает его на подпись декану для принятия решения. Диспетчер деканата формирует приказ в АИС «Контингент» и оформляет его в соответствии с принятым решением и наличием документов (справки из вуза, установленного образца)

2. за академическую неуспеваемость; студенту, имеющему академическую задолженность, устанавливаются сроки ее ликвидации; процедура регламентируется Приказом №301 от 05.04. 2017 г. Министерства образования и науки РФ.

3. за неуплату за обучение; ФАО формирует проекты приказов, согласует с деканом;

4. в связи с окончанием вуза; на основании протоколов заседаний ГЭК диспетчер деканата формирует проект приказа в АИС «Контингент» на отчисление студентов в связи с окончанием университета. В течение 10 дней после выхода приказа об отчислении диспетчер деканата оформляет диплом о высшем образовании и приложение к нему.

6.3.3.3. Измерение.

6.3.3.3.1. Мониторинг и измерение (оценивание) качества обучения осуществляется согласно:

- Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся в ТУСУРе (приказ ректора от 29.05.2009 № 5105);

- Положения о порядке использования рейтинговой системы для оценки успеваемости студентов (приказ ректора от 25.02.2010 №1902);

- Положения о курсовых экзаменах и зачетах;

- Положения об итоговой государственной аттестации.

6.3.3.3.2. Критериями качества функционирования подпроцесса являются:

- Процент студентов, защитивших ВКР на «хорошо» и «отлично» (Не менее 50%)
- Замечания в аттестационных листах аспирантов (Не более чем у 50% аспирантов)
- Количество аспирантов защитивших диссертации в срок (Не менее 25% от плана отчетного

года).

6.3.3.4. Улучшение реализуется деканом факультета, заведующим кафедрой при формировании последующих целей, корректировки графика внутренних аудитов (проверок). Декан факультета формирует по результатам мониторинга и анализа данных «План улучшения деятельности» на следующий календарный год, где распоряжением декана устанавливаются мероприятия по улучшению и ответственные. Меры по улучшению вырабатываются с учетом обсуждения на заседаниях кафедр, учебно-методической комиссии факультета, Ученого Совета факультета.

6.3.4. ООС-4. Методическая работа на факультете, кафедре.

6.3.4.1. Планирование.

Ежегодно зав. каф. на основании утвержденного учебного плана подготовки бакалавров, специалистов, магистров по специальностям/специализациям и направлениям составляет план подготовки УМКД и разработки УМПО преподавателями кафедры на учебный год. План составляется с учетом:

- сводных данных УУ об обеспеченности учебного процесса;
- контрактных обязательств преподавателей;
- загруженности конкретного преподавателя учебным процессом и иными поручениями в

данном учебном году.

Зав. кафедрой составляет план заказа на тиражирование полиграфической продукции и включает в план расходов кафедры на следующий год.

6.3.4.2. Выполнение.

План подготовки УМКД обсуждается на заседаниях кафедры и утверждается заведующим кафедрой.

В соответствии с утвержденным планом подготовки УМКД преподаватель составляет график работы над УМКД и оформляет в Индивидуальном плане преподавателя с указанием срока исполнения.

Зав. каф. проводит инструктаж с преподавателями кафедры по созданию, содержанию, оформлению элементов УМКД, срокам предоставления готовых материалов.

Зав. каф. контролирует выполнение утвержденного плана подготовки УМКД исполнителями, при необходимости редактирует подготовленные материалы, консультирует преподавателей в течение всего периода создания УМКД.

В рамках создания УМКД преподаватель разрабатывает РП в соответствии с:

- УП по данной специальности, форме и технологии обучения;
- рабочим планом занятий по группам, для которых ведется преподавание (управляется и хранится в деканате и бюро расписаний ТУСУРа);
- информацией из предыдущих разработок РП.

Разработанную РП, в виде твердой копии, преподаватель передаёт заведующему кафедрой.

Зав. каф. проводит верификацию и указывает замечания на полях документа. Преподаватель вносит изменения и дополнения.

Зав. каф. после доработки проекта РП отмечает своей визой статус «верифицировано».

Преподаватель (Разработчик РП) тиражирует РП в 3 экз. и направляет для согласования в деканат факультета, а затем с подписью декана – заведующему методическим кабинетом для регистрации и утверждения в УУ.

После утверждения, 2 экземпляра РП поступают на кафедру, из них один управляется далее Заведующим кафедрой, второй передается разработчику.

Разработанный УМКД преподаватель передает Зав. каф. в электронном виде и твердой копии для утверждения и тиражирования.

Зав. каф. подготовленный УМКД представляет к обсуждению на заседании кафедры. Одобренный на заседании, УМКД, передается на утверждение в УО ТУСУР. Неодобренный, возвращается в доработку.

Утвержденные оригиналы макеты УМКД зав. каф., передает на тиражирование.

Зав. каф. совместно с материально ответственным лицом кафедры обеспечивает получение тиража УМКД и его распределение либо размещение на хранение в спец.библиотеку кафедры.

Ежегодно, два раза в год зав. каф. анализирует отзывы студентов о применяемом УМПО.

6.3.4.3. Измерение.

Критериями качества функционирования процесса являются:

- процент выполнения пунктов плана разработки УМПО, 90% и более – удовл.результат;
- средний балл оценки студентами УМПО, разработанного преподавателями кафедры УИ и используемого в преподавании балл 6 (из 10) и более - удовлетворит.результат.

6.3.4.4. Улучшение.

Реализуется Зав.каф. в последующих годичных циклах планирования и подготовки УМПО.

6.4. Делопроизводство на факультете и кафедре

Осуществляется в соответствии с Инструкцией «О порядке подготовки, согласования и утверждения организационно-распорядительной документации в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР), утвержденной приказом ректора от 28.12.2010 г. за № 14507 и документированной процедурой – ДП ИИ ДИ.

Ответственность за соблюдение установленного порядка работы с документами несёт декан факультета (заведующий кафедрой). Декан факультета (заведующий кафедрой) отдельным распоряжением возлагают обязанность по организации делопроизводства на факультете (кафедре) на ответственных по делопроизводству. Поручают им осуществлять контроль за документооборотом. Распределение обязанностей производится в соответствии с утвержденными должностными инструкциями и функциональными обязанностями сотрудников.

Отметку об ознакомлении соответствующих сотрудников с нормативно- распорядительными и другими документами делает (на документе) ответственный по делопроизводству.

Примечание: ответственность по направлениям деятельности (процессам), где специально назначенные ответственные лица не указаны, декан оставляет за собой.

Лист регистрации изменений

Номер изм.	Основание	Подпись	Дата введения
1	Введение в действие нового стандарта МС ИСО 9001:2015		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

Система менеджмента качества ИИ ТУСУР
ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ

Инструкция на процесс

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ИИ ТУСУР
 А.В. Городович
«10»  2018 г.

1. ЦЕЛИ

Целью настоящей инструкции на процесс (ИП) является организация учебного процесса студентов ИИ очной формы обучения.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция на процесс регламентирует деятельность деканата факультета и кафедр ИИ и применяется всеми подразделениями и сотрудниками деканата факультета и кафедры ИИ, осуществляющих организацию образовательного процесса и обучение студентов очной формы обучения.

ИП ООС ИИ не распространяется на научно-исследовательскую работу.

1.2. ИП ООС ИИ применяется для постоянного улучшения образовательной деятельности факультета и кафедры в целях повышения удовлетворенности:

- абитуриентов, студентов, аспирантов, слушателей и иных потребителей образовательных услуг ИИ;
- персонала факультета и кафедры ИИ и привлекаемых специалистов;
- других кафедр и факультетов и иных подразделений-партнеров;
- высшего руководства ИИ и ТУСУРа.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В ИП ООС ИИ использованы ссылки на следующие стандарты:

МС ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

МС ИСО 19011:2011 Руководящие указания по проверкам систем менеджмента качества и (или) охраны окружающей среды.