



Институт Инноватики ТУСУР

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИИ ТУСУР

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Инструкция на процесс

2018

Предисловие

1. Настоящая инструкция разработана на Факультете дистанционного обучения (ФДО) Института инноватики (ИИ) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томского государственного университета систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР) и входит в состав документации системы менеджмента качества ИИ ТУСУР.

Разработчики: зам. декана по УР ФДО Г.С. Гурьева, зам. директора ИИ Черкашина И.П..

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

3 ИЗДАНИЕ 2.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИИ ТУСУР
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Инструкция на процесс

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФДО ИИ

_____ И.П. Черкашина

«__» _____ 201__ г.

1. ЦЕЛИ

Целью настоящей инструкции на процесс (ИП) является организация образовательного процесса студентов ФДО.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая ИП регламентирует деятельность деканата ФДО и ДО ФДО и применяется всеми подразделениями и сотрудниками ФДО.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

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

Образовательная услуга – результат образовательного процесса.

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

Подпроцесс – составная часть образовательного процесса.

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:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ВО – высшее образование;

ГАК - государственная аттестационная комиссия;

ГОС – государственный образовательный стандарт;

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия;

ДО – дистанционное обучение;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ДО ФДО – диспетчерский отдел ФДО;

ЗЭВ - зачетно-экзаменационные ведомости;

ЗЭЛ - зачетно-экзаменационный лист;

ИИ- Институт инноватики ТУСУР;

ИС – информационная система;

ИУП – индивидуальный учебный план;

КЛП – комплексный лабораторный практикум;

ОРР – отдел регионального развития;

ОИТ – отдел информационных технологий;

ОК ФДО – отборочная комиссия ФДО;

ПК – пакет документов;

ПОИ - первичная оценочная информация;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РК – руководство по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

УК – уполномоченный по качеству (по уровням управления);

УМО – учебно-методический отдел;

УП – учебный план;

УР – учебная работа;

ФДО – факультет дистанционного обучения ТУСУР;

ЦПК – центральная приёмная комиссия ТУСУР

ЭО – электронное обучение

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за соответствие образовательного процесса с использованием ДОТ на ФДО требованиям МС ИСО 9001:2015 возложена на декана ФДО.

6. ОПИСАНИЕ ПОДПРОЦЕССОВ

Установлены следующие подпроцессы работы деканата ФДО (таблица 1), взаимодействие которых показано на схеме (рисунок 1).

Таблица 1. Подпроцессы ОП ФДО

Код подпроцесса	Наименование подпроцесса	Входы подпроцесса	Выходы подпроцесса
ОП ФДО.1	Зачисление абитуриентов в число студентов Определение индивидуальной образовательной траектории студента.	ПК, установленный ЦПК ТУСУР Документы о предыдущем образовании абитуриента	Приказ о зачислении Личное дело студента ИУП студента Приказ о переводе на ускоренное обучение
ОП ФДО. 2	Организация взаимодействия между студентом и преподавателем в процессе учебы Обработка результатов экзаменационных сессий	Студенты и преподаватели, проверяющие работы студентов Информационная среда ФДО	Рецензии преподавателей, ответы специалиста деканата на вопросы студентов ЗЭВ, закрытие сессии, внесение результатов в ИС
ОП ФДО. 3	Изменение траектории обучения студента	Заявление студента	Изменение ИУП Распорядительный

ИП ОП ФДО ИИ – 2018

			документ (приказ)
ОП ФДО. 4	Тьюторское сопровождение студентов, контроль над освоением учебной программы, анализ успеваемости	Ведомость текущей успеваемости Анализ результатов сессии	Информационные письма студентам, личное общение
ОП ФДО. 5	Отчисление	Заявление студента Представление Протоколы заседаний ГАК	Приказ об отчислении
ОП ФДО. 6	Анализ организации обучения студентов	Интернет - отзывы (форум на сайте ФДО), письма студентов (вопросы, предложения, заявления, жалобы), электронная почта	Корректировка деятельности подразделений (ТЗ ОИТ), ответ студентам (по эл. почте, телефону, в устной форме)

Определение индивидуальной образовательной траектории студента
Возможное изменение траектории его обучения

Организация взаимодействия между студентом и преподавателем в процессе учебы
Тьюторское сопровождение, контроль над освоением учебной программы. Анализ успеваемости студентов

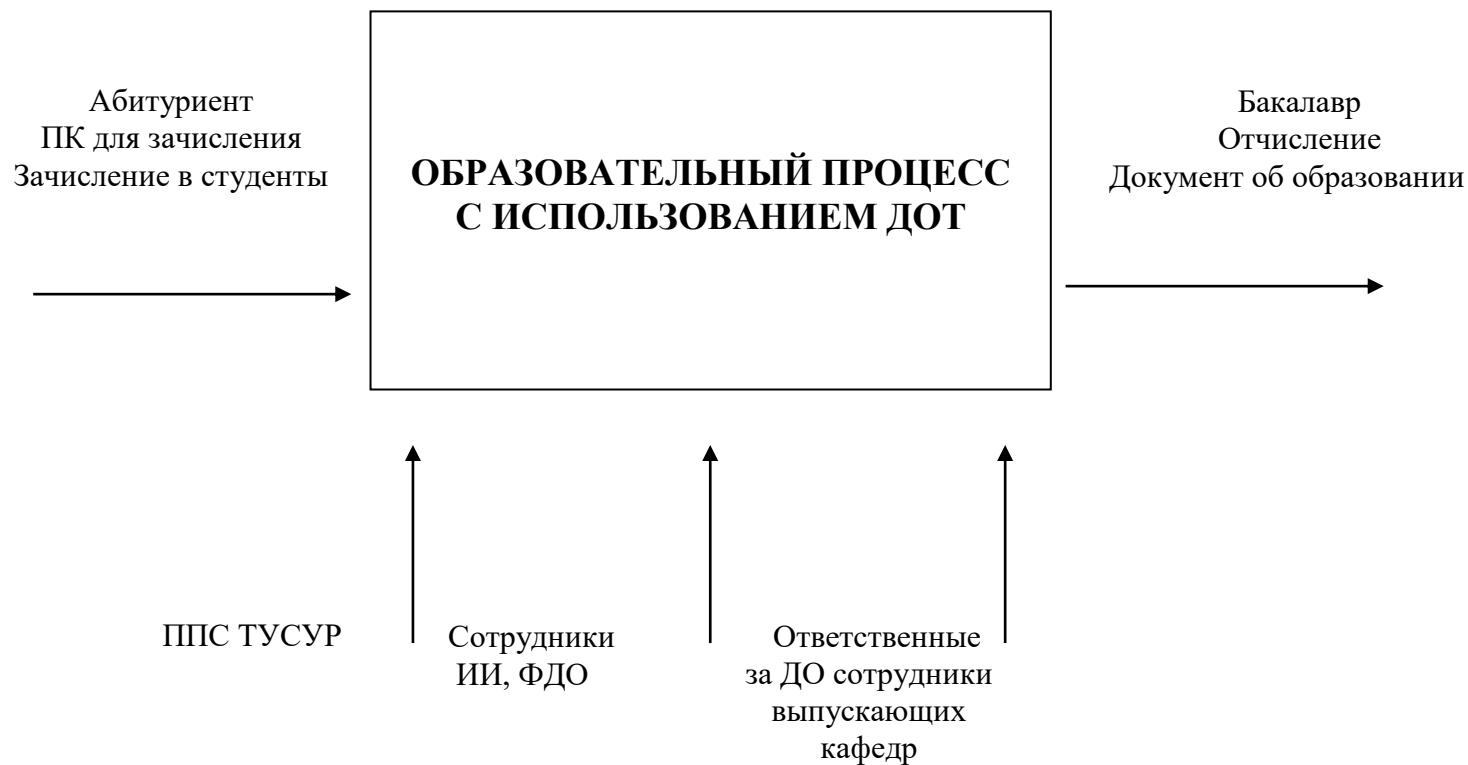


Рисунок 1. Схема образовательного процесса с использованием ДОТ

6.1. Описание подпроцесса ОП ФДО. 1 – зачисление абитуриентов в число студентов. Определение индивидуальной образовательной траектории студента.

6.1.1. *Специалист по УМР (1 ИУП)* принимает от сотрудников ОРР ИИ ПК абитуриента, необходимый для зачисления, принимает решение о зачислении абитуриента в студенты.

6.1.2. *Специалист по УМР (2 ИУП)* сканирует документы в ИС и передает их *Специалисту по УМР (1 ИУП)*, который выпускает приказ о зачислении. После выхода приказа оформляет студенческие билеты, формирует Личные дела студентов.

6.1.3. На основании предоставленных документов *специалист по УМР (1 ИУП)* принимает решение о переводе студента на ускоренное обучение и передаёт образы документов из ИС на соответствующие кафедры для составления ИУП.

6.1.4. Аттестационная комиссия профилирующей кафедры, на основании предоставленного ПК, разрабатывает ИУП. Электронный вариант для дальнейшей работы передается в специализированное хранилище ИУП деканата ФДО. ИУП на бумажном носителе, подписанный зав. кафедрой, передается в деканат ФДО *специалисту по УМР (1 ИУП)* для окончательного принятия решения и утверждения деканом ФДО.

6.1.5. *Специалист по УМР (2 ИУП)*, после утверждения, регистрирует ИУП в ИС и студент попадает в приказ о переводе на ускоренное обучение в соответствии с ИУП.

6.1.6. Приказы о переводе на ускоренное обучение формирует и передает на подпись *декану ФДО диспетчер деканата*. Затем передаёт приказы на регистрацию в канцелярию ТУСУР. Зарегистрированные приказы *диспетчер деканата* вносит в ИС ФДО.

6.1.7. *Зам. декана по УР ФДО* ежедневно осуществляет контроль над составлением ИУП и продвижением приказов о переводе на ускоренное обучение вновь зачисленных студентов ФДО.

6.1.8. Подпроцесс зачисления абитуриентов осуществляется с помощью ИС «Лощман». По результатам зачисления руководством ФДО периодически осуществляется анализ и принимаются соответствующие решения, направленные на улучшение результативности процесса организации набора и курирования студентов, описанного в ИП ОНКС УМ ИИ. Выходы данного процесса являются входами для подпроцесса зачисления абитуриентов в студенты.

Индикатором успеха в определении индивидуальной образовательной траектории студента является критерий разработки профилирующей кафедрой ИУП. Разработка и утверждение ИУП осуществляются в течение 10-14 дней.

6.2. Описание подпроцесса ОП ФДО.2 – Организация взаимодействия между студентом и преподавателем в процессе учебы. Обработка результатов экзаменационных сессий.

Обучение студентов, обучающихся по заочной форме с применением ДОТ, ведется по онлайн технологии, основанной на использовании электронных образовательных ресурсов. Также, в учебном процессе присутствует непосредственное взаимодействие преподавателей со студентами.

6.2.1. *Специалист по УМП* ежедневно осуществляет контроль над автоматизированным приемом контрольных работ от студентов ФДО и их рассылкой преподавателям ТУСУР.

6.2.2. *Специалист по УМП* ежедневно контролирует сроки проверки преподавателями текстовых работ; напоминает преподавателям, превысившим установленный срок, о необходимости своевременной проверки работ.

6.2.3. *Специалист по УМП* ежедневно принимает, регистрирует и пересылает студентам рецензии от преподавателей на бланке установленного образца (Приложение 1) Вносит результаты проверки работ в ИС «Лощман».

6.2.4. *Специалист по УМП* ежедневно принимает и регистрирует от студента по эл. почте письма с вопросами по учебному процессу, проверке работ и т.д. Отвечает сам или перенаправляет их для ответа в соответствующее подразделение ИИ или ППС. Полученный ответ пересылает студенту.

6.2.5. *Специалист по УМП* один раз в месяц обрабатывает результаты экзаменов завершившейся сессии. Создает, распечатывает ЗЭВ и ЗЭЛ на каждого студента (Приложение 2,3), определяет их на хранение. Закрывает экзаменационную сессию.

6.2.6. В межсессионный период *специалист по УМП* по заявлению студента предоставляет доступ к выполнению экзаменов по сетевой технологии (например, выполнение академических задолженностей, досрочная сдача сессии, продление сессии по заявлению студента). После завершения периода доступа к выполнению экзаменов вне срока сессии, *специалист по УМП* обрабатывает результаты сдачи экзаменов.

6.3. Описание подпроцесса ОП ФДО. 3 – Изменение траектории обучения студента.

ИП ОП ФДО ИИ – 2018

Подпроцесс изменения образовательной траектории студента осуществляется с использованием ИС «Лощман» на основании заявления студента, с учётом уровня его предыдущего образования и/или результатов успеваемости по итогам промежуточной аттестации в соответствии с нормативными документами Минобрнауки РФ и ТУСУР.

Студент может написать заявление о желании перевестись на другое направление обучения или о желании ускорить процесс своего обучения.

Также, траектория обучения студента может быть изменена в связи с изменениями учебного плана направления.

6.3.1. В случае изменений в учебном плане направления, *заместитель заведующего кафедрой по ДО* передает в деканат ФДО служебную записку с указанием на произошедшие изменения.

6.3.2. *Специалист по УМР (2 ИУП)* вносит изменения в УП в ИС модуль «Орг. структура», передает информацию о произведенных изменениях в УМО. Если есть необходимость, сообщает об изменениях в УП студентам (автоматическая рассылка).

6.3.3. В случае изменения траектории обучения по собственному желанию (перевод на другое направление обучения), заявление отправляется студентом из Личного кабинета ИС или регистрируется *диспетчером деканата ФДО* (в случае поступления заявления на бумажном носителе) и передаётся для принятия решения зам. *декана по УР ФДО*.

6.3.4. Далее, заявление студента о желании перевестись на другое направление (с соответствующей резолюцией) *диспетчер деканата ФДО* передает *специалисту по УМР (1 ИУП)*, который пересылает его и информацию об успеваемости данного студента на соответствующую кафедру. На основании заявления студента в ИС инициируется процесс изменения индивидуальной траектории обучения студента.

6.3.5. *Специалист по УМР (2 ИУП)* импортирует и регистрирует в ИС, разработанный представителем профилирующей кафедры ИУП. После регистрации нового ИУП, студент попадает в приказ о переводе на другое направление обучения. Зарегистрированные приказы *диспетчер деканата ФДО* вносит в ИС ФДО.

6.3.6. *Диспетчер деканата ФДО* и *зам. декана по УР ФДО* ежедневно осуществляют мониторинг уже зарегистрированных и находящихся на подписи у Директора департамента образования ТУСУР приказах.

6.3.7. Анализ формирования, регистрации либо отсутствия своевременной регистрации приказов проводится ежедневно ИС и осуществляется в виде рассылки по электронной почте ответственными исполнителями. Незавершенные процессы решаются в рабочем порядке с ответственными исполнителями.

6.3.8. В случае изменения траектории обучения по собственному желанию (желание ускорить обучение), заявление студента рассматривает *декан ФДО*. Далее, декан ходатайствует о переводе студента на ускоренное обучение перед Ученым советом ТУСУР. Если принято положительное решение, то деканат ФДО выпускает соответствующий приказ, а профилирующая кафедра пересматривает УП студента.

6.4. Описание процесса ОП ФДО. 4 – Тьюторское сопровождение. Контроль над освоением учебной программы и анализ успеваемости студентов.

6.4.1. *Специалист по УМР* деканата ФДО осуществляет тьюторское сопровождение студентов и слушателей: консультация студентов и слушателей по учебным вопросам посредством телефонных переговоров и переписке по электронной почте, помощь в выстраивании/изменении индивидуальной траектории обучения студента.

6.4.2. Контроль над освоением учебной программы и анализ успеваемости студента, с присвоением ему персонального рейтинга, осуществляется ежедневно в ИС «Лощман». Также, *специалисты по УМР* ежедневно проводят анализ успеваемости студентов, участвующих в экзаменационных сессиях в регионах. Студентам, успеваемость которых удовлетворяет критериям перевода, подтверждают в ИС перевод на следующий курс. *Диспетчер деканата ФДО* формирует на них соответствующие приказы и после регистрации вносит в ИС.

6.4.3. Студенты, прошедшие экзаменационную сессию, но имеющие академ. задолженности, попадают в приказ об условном переводе на следующий курс. На них формируются Распоряжения о сроках ликвидации задолженностей. С ними работают *специалисты по УМР* и, если студент не справляется, подают представление на отчисление за академ. неуспеваемость.

6.4.4. *Зам. декана по УР ФДО*, в соответствии с графиком учебного процесса, по согласованию с *зам. зав. кафедрами по ДО*, определяет сроки проведения очередной лабораторно-экзаменационной сессии (ЛЭС) по всем направлениям и выпускает соответствующее Распоряжение.

6.4.5. За три месяца до начала ЛЭС *зам. декана по УР ФДО* создает в ИС папки со списками студентов (по направлениям), претендующими на участие в ЛЭС, сдачу гос. экзамена.

6.4.6. *Специалисты по УМР* проводят анализ успеваемости вызванных студентов, оформляют справки-вызовы, отправляют информационные письма на домашний адрес и на адрес эл. почты.

6.4.7. *Специалисты по УМР* передают списки студентов, вызванных на ЛЭС и гос. экзамен, *зам. зав. кафедрами по ДО*, согласовывают с ними расписание занятий и размещают его на сайте ФДО.

6.4.8. *Зам. декана по УР ФДО* совместно со *специалистами по УМР* деканата и *представителями профилирующих кафедр по ДО* организуют встречу студентов, прибывших для участия в ЛЭС, сдачу гос. экзамена (регистрация студентов, общие собрания по направлениям).

6.4.9. По окончании ЛЭС, результаты вносятся в ИС.

6.4.10. *Специалисты по УМР* проводят в ИС анализ успеваемости студентов. Студенты, не прошедших ЛЭС, представляются к отчислению. *Диспетчер деканата ФДО* выпускает соответствующие приказы, после регистрации вносит их в ИС.

6.4.11. В соответствии с графиками учебного процесса *специалист по УМР по работе с дипломниками* приглашает студентов, выполнивших учебный план, успешно прошедших все практики и период государственной итоговой аттестации (ГИА) на выпускающей кафедре, для защиты ВКР в головной вуз или предлагает пройти ГИА с применением ЭО, ДОТ. *Специалист по УМР по работе с дипломниками* оформляет все необходимые документы, после успешной защиты, печатает и выдаёт дипломы с приложениями. В случае, если выпускник не может лично получить документ об образовании, его передают в УМО на отправку через оператора почтовой связи.

6.4.12. По окончании ЛЭС, ГИА по всем направлениям, два раза в год, *зам. декана по УР ФДО* проводит мониторинг. Его данные предоставляются руководству факультета, Института инноватики ТУСУР для анализа и принятия соответствующих решений; *зам. декана по УР ФДО* на основании этих данных составляет отчет о работе деканата за год.

6.5. Описание подпроцесса ОП ФДО. 5 – Отчисление.

Отчисление студентов осуществляется:

- по собственному желанию студента, в т.ч. в связи с переводом в другой вуз;
- за академическую неуспеваемость;
- в связи с неуплатой за обучение;
- в связи с окончанием вуза.

6.5.1. *Диспетчер деканата ФДО* регистрирует в ИС заявление об отчислении по собственному желанию или в связи с переводом в другой вуз, поступившее от студента, и передает его *зам. декана по УР ФДО* для принятия решения. В соответствии с принятым

решением и наличием документов (в случае перевода в другой вуз необходимо предоставить справку из принимающего вуза установленного образца) (Приложение 4) диспетчер *деканата ФДО* формирует приказ в ИС.

6.5.2. По результатам анализа экзаменационной сессии *специалист по УМР* представляет студентов к отчислению за академическую неуспеваемость. Студенту отправляется информационное письмо. *Диспетчер деканата ФДО* формирует приказ в ИС модуль «Приказы».

6.5.3. *Диспетчер деканата ФДО*, по согласованию с *деканом ФДО*, формирует списки студентов к отчислению в связи с неуплатой за обучение, выпускает приказ об отчислении в ИС модуль «Приказы».

6.5.4. На основании протоколов заседаний ГЭК диспетчер *деканата ФДО* формирует приказ в ИС на отчисление в связи с окончанием вуза.

Все зарегистрированные приказы вносятся в ИС.

6.5.5. На основании приказа об отчислении и заявления студента, в случае прохождения студентом хотя бы одной промежуточной аттестации, в соответствии с Инструкцией, *специалист по УМР по работе с дипломниками* оформляет справку об обучении (периоде обучения).

6.5.6. Мониторинг подпроцесса отчисления осуществляется с помощью ИС «Лощман» при отчете работы деканата ФДО за прошедший год. Его данные предоставляются руководству факультета, Института инноватики для анализа и принятия соответствующих решений.

6.6. Описание подпроцесса ОП ФДО. 6 - Анализ организации обучения студентов.

Исходными данными для анализа организации обучения является ПОИ, поступающая по каналам обратной связи от потребителей.

Способы получения ПОИ:

- интернет- отзывы;
- письма (вопросы, предложения, заявления, жалобы), электронная почта;
- интервью – живое общение с потребителем

В дальнейшем ПОИ используется для формирования руководством взвешенных критериев оценки.

6.6.1. *Специалист по УМР* ежедневно проводит сбор и классификацию ПОИ, поступающую по каналам обратной связи от потребителей (студентов). Она сохраняется на электронных носителях.

6.6.2. *Специалисты по УМР, зам. декана по УР ФДО* классифицируют информацию, корректируют деятельность подразделений в соответствии с запросами потребителей (студентов), сообщают студенту результат.

7. КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

Критериями результативности данного процесса в целом являются:

- оценка удовлетворенности студентов по результатам интернет – отзывов на форуме сайта ФДО, письмам студентов (благодарность, предложения, жалобы) по электронной почте на адрес problems@fdo.tusur.ru или непосредственно, *декану ФДО, зам. декана по УР ФДО, специалистам по УМР* деканата ФДО;
- количество выпускников на ФДО
- количество принятых и отчисленных студентов за отчетный период.

РЕЦЕНЗИЯ

на курсовой проект (работу) по дисциплине
« _____ »

Студент: _____
ФИО студента

Тема проекта (работы): « _____ »

Замечания:

- 1.
- 2.
- 3.

Вопросы:

- 1.
- 2.
- 3.

Общее заключение по курсовому проекту (работе) и итоговая оценка

Руководитель
курсового проекта (работы)

должность, ученая степень, звание

И.О.Фамилия

Дата

РЕЦЕНЗИЯ
на курсовой проект (работу)

студента группы _____ направления _____

Ф.И.О. студента

выполненный (-ую) по дисциплине _____
на тему: _____

1. Актуальность темы: _____

2. Соответствие содержания курсового проекта (работы) его (ее) теме и плану

3. Наличие ссылок на литературу и нормативные акты _____

4. Положительные стороны курсового проекта (работы) _____

5. Подробный анализ недостатков и ошибок _____

6. Наличие выводов/предложений в курсовом проекте (работе)

7. Общее заключение по курсовому проекту (работе) и итоговая оценка

Руководитель
курсового проекта (работы)

Дата



Рецензия на контрольную (лабораторную) работу № _____

по
дисциплине _____

–

студента ФДО

город _____

Отметка о зачёте: - Зачтено, - Не зачтено.

_____ _____ _____
Подпись Дата Рецензент Фамилия И.О.

Замечания:

Образец зачетно-экзаменационной ведомости
Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники

Зачетно-экзаменационная ведомость

Факультет дистанционного обучения, курс 4, семестр 7, группа з-435П6-3.

Направление подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника.

Номер зачетной книжки: 8967/14

Ф.И.О. студента: **Иванов Иван Иванович**

№	Дисциплина	Оценка зачет/экзамен	Дата
1	Исследование операций / Идентификация сложных систем	удовлетворительно	12.04.2018
2	Основы разработки программного обеспечения	не аттестовано	
3	Основы разработки программного обеспечения (КП/КР)	не аттестовано	
4	Параллельное программирование	зачтено	08.10.2018
5	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,	не аттестовано	
6	Учебно-исследовательская работа 3	не аттестовано	

Зачтено: 1, не зачтено: 0, отлично: 0, хорошо: 0, удовлетворительно: 1, неудовлетворительно: 0, не аттестовано: 4

Подписано с использованием простой электронной подписи

и.о. декана

И.П. Черкашина

Образец зачетно-экзаменационного листа

Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники

Зачетно-экзаменационный лист

Факультет дистанционного обучения, курс 4, семестр 7, группа з-435П6-3.

Направление подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника.

Номер зачетной книжки: 8967/14

Ф.И.О. студента: **Иванов Иван Иванович**

№	Дисциплина	Оценка зачет/экзамен	Дата
1	Учебно-исследовательская работа 1	зачтено	30.10.2017
2	Учебно-исследовательская работа 2	зачтено	30.10.2017

Зачтено: 2, не зачтено: 0, отлично: 0, хорошо: 0, удовлетворительно: 0, неудовлетворительно: 0,
не аттестовано: 0*Подписано с использованием простой электронной подписи*

и.о. декана

И.П. Черкашина

Шаблон справки для перевода из другого вуза

Угловой штамп вуза
с датой выдачи и
регистрационным номером

Справка о переводе

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) представил(а) в ТУСУР заявление о переводе и справку о периоде
обучения _____ ,
(дата выдачи и регистрационный номер справки о периоде обучения)

(полное наименование вуза)

Данное лицо будет зачислено в порядке перевода на основную профессиональную
образовательную программу высшего образования – программу _____
(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

по направлению подготовки (специальности)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

после предъявления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом и документа
об образовании (об образовании и о квалификации).

Приложение: перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые
будут перезачтены или переаттестованы при переводе.

Ректор (проректор)

подпись

ФИО

ИП ОП ФДО ИИ – 2018

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
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Инструкция на процесс

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФДО ИИ


И.П. Черкашина

«15» октября 2018 г.

1. ЦЕЛИ

Целью настоящей инструкции на процесс (ИП) является организация образовательного процесса студентов ФДО.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая ИП регламентирует деятельность деканата ФДО и ДО ФДО и применяется всеми подразделениями и сотрудниками ФДО.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

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: