



**Институт Инноватики ТУСУР**

---

**Система менеджмента качества ИИ ТУСУР**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМИ  
МАТЕРИАЛАМИ**

**Инструкция на процесс**

**2018**

**Предисловие**

1 Настоящая инструкция РАЗРАБОТАНА на факультете дистанционного обучения (ФДО) Томского государственного университета систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР) и входит в состав документации системы менеджмента качества ФДО.

**Разработчики:** зам. директора Черкашина И.П., и.о. начальника УМО ФДО ИИ ТУСУР Перминова М.

2 УТВЕРЖДАЕТСЯ и ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ распоряжением декана ФДО.

3 ИЗДАНИЕ 2.

---

Система менеджмента качества ИИ ТУСУР

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ**

Инструкция на процесс

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан ФДО ИИ

\_\_\_\_\_ И.П. Черкашина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## **1 ЦЕЛИ**

Целью настоящей инструкции на процесс (ИП) является обеспечение студентов ФДО комплектом учебно-методических и программных материалов в соответствии с учебным планом, рабочими программами и графиком учебного процесса.

## **2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящая ИП регламентирует деятельность Учебно-методического отдела (УМО) ФДО ИИ 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 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.

**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:

**АХР** – административно-хозяйственная работа;

**ВО** – высшее образование;

**ВУП** – ведомость учебных поручений;

**ГОС** – государственный образовательный стандарт;

**ГПО** – групповое проектное обучение;

**ДО** – диспетчерский отдел ФДО;

**ДОТ** – дистанционные образовательные технологии;

**ИИ** – институт инноватики;

**ИС** – информационная система;

**ИУП** – индивидуальный учебный план;

**ККР** – компьютерная контрольная работа;

**КЭ** – компьютерный экзамен;

**ЛИСМО** – лаборатория инструментальных систем моделирования и обучения;

**Отв. УК** – ответственный уполномоченный по качеству (по уровням управления);

**ОНиР** – отдел набора и распределения ТУСУР;

**ОРР** – отдел регионального развития;

**ППС** – профессорско-преподавательский состав;

**РК** – руководство по качеству;

**ФДО** – Факультет дистанционного обучения ИИ ТУСУР;

**СМК** – система менеджмента качества;

**УМ** – управление маркетинга ИИ;

**УВП** – учебно-вспомогательный персонал;

**УР** – учебная работа;

**УП** – рабочий учебный план специальности по основной образовательной программе;

**УМО** – учебно-методический отдел;

**УМПМ** – учебно-методические и программные материалы;

**УМПО** – учебно-методическое и программное обеспечение;

**ФАО** – финансово аналитический отдел ТУСУР;

**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт;

**ЭК** – электронный курс.

### **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственность за соответствие процесса обеспечения студентов учебно-методическими материалами (УМПО) возложена на начальника УМО.

## 6 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

### 6.3 Подпроцессы УМО

Установлены следующие подпроцессы УМО (таблица 1).

**Таблица 1. Подпроцессы УМО ФДО**

<b>Код подпроцесса</b>	<b>Наименование подпроцесса</b>	<b>Входы подпроцесса</b>	<b>Выходы подпроцесса</b>
УМО.1	Планирование подготовки комплексного УМПО по новому УП	Утвержденные учебные планы по направлениям подготовки бакалавриата	Утвержденный план подготовки комплексного УМПО
УМО.2	Планирование подготовки и модернизации комплексного УМПО по действующим УП	Учебные планы направлений подготовки бакалавриата, реестры УМПО	Утвержденный план подготовки и модернизации комплексного УМПО
УМО.3	Разработка и публикация комплексного УМПО	Утвержденный план подготовки и модернизации комплексного УМПО	Оригинал-макеты учебных пособий, ККР, КЭ, ЭК.
УМО.4	Ввод в эксплуатацию комплексного УМПО дисциплины	Оригинал-макеты учебных пособий, ККР, КЭ, ЭК, технологическая карта дисциплины	Дисциплина со статусом «Действующая» в ИС «Люцман»

Схема процесса Обеспечения студентов учебно-методическими материалами



Рисунок 1. Схема процесса Обеспечения студентов учебно-методическими материалами

### **6.4 Описание подпроцесса УМО.1 – Планирование подготовки комплексного УМПО по новому УП**

**6.4.1** *Начальник УМО* получает из деканата ФДО утвержденный УП по форме, установленной в ТУСУРе.

**6.4.2** *Начальник УМО* передает полученный УП *Методисту* с устным распоряжением о заполнении реестра дисциплин по форме №1 (приложение А).

**6.4.3** *Методист* на основании информации об УМПО из ИС «Лощман» (раздел «Дисциплины Контроли»), формирует реестр дисциплин по форме № 1, передает его *Начальнику УМО*, который пересылает его по электронной почте или передает в виде твердой копии на профилирующую кафедру (заведующему кафедрой, в его отсутствии – ответственному по ДОТ кафедры).

**6.4.4** В течение 5 рабочих дней зав. профилирующей кафедрой (либо ответственный по ДОТ кафедры) изменяет, при необходимости дополняет реестр по форме №1, после чего утверждает его и передает *Начальнику УМО* в виде вложенных файлов электронного сообщения и (или) в виде твердой копии. Дисциплины, не обеспеченные УМПО, *Начальник УМО* вносит в план подготовки и модернизации УМПО по форме №2 (приложение А).

**6.4.5** В случае если УМПО для данного направления с 1 по 6 семестр разработано, *Начальник УМО* информирует *Декана ФДО* о возможности начала набора на данное направление подготовки бакалавриата. *Декан ФДО* принимает решение о начале набора и оформляет соответствующее распоряжение. *Начальник УМО* передает *Методисту* заполненную форму №3, в соответствии с которой *Методист* производит привязку УМПО к дисциплинам учебного плана в ИС «Лощман» (см. п. 6.7.2).

**6.4.6** В случае если не все дисциплины 1–6 семестров обеспечены УМПО, *Начальник УМО* согласовывает сроки разработки с зав. профилирующей кафедрой (либо ответственным по ДОТ кафедры), вносит дополнения в план разработки и модернизации УМПО, информирует об этом *Декана ФДО*.

### **6.5. Описание подпроцесса УМО.2 – Планирование модернизации УМПО по действующим УП**

**6.5.1** Ежегодно до 15 февраля *Методист* проводит мониторинг «наполнения» дисциплин УМПО в ИС «Лощман», формирует планы разработки и модернизации УМПО



на текущий год по каждой профилирующей кафедре (форма №2, приложение А) и передает их *Начальнику УМО*.

**6.5.2** *Начальник УМО* вносит коррективы и передает планы зав. профилирующей кафедрой. После согласования сроков разработки и ответственных за разработку УМПО зав. кафедры подписывает план разработки и модернизации УМПО и передает его *Начальнику УМО*.

**6.5.3** Утвержденные планы разработки и модернизации УМПО *Начальник УМО* передает Методистам для работы.

### **6.6 Описание подпроцесса УМО.3 – Разработка и публикация комплексного УМПО.**

**6.6.1** *Методист* проводит первичный инструктаж преподавателей, заявленных в планах разработки и модернизации УМПО в качестве авторов-разработчиков. Авторам разъясняются требования к составу комплексного УМПО, объемам представляемых материалов, даются рекомендации по созданию отдельных компонентов УМПО.

**6.6.2** *Методист* в присутствии автора фиксирует плановые объемы отдельных компонентов комплексного УМПО, согласованные с автором-разработчиком, а также сроки разработки в электронном реестре.

**6.6.3** *Методист* отправляет автору по электронной почте все необходимые для разработки УМПО инструкции, примеры, рекомендации, а также плановые объемы материалов.

**6.6.4** *Методист* курирует автора в течение всего процесса разработки УМПО, предоставляя по запросу автора необходимые документы, инструкции и т. д., а также консультируя автора по мере необходимости.

**6.6.5** *Методист* ежедневно проводит мониторинг сроков представления материалов комплексного УМПО, зафиксированных в электронном реестре, напоминая авторам о необходимости представить материалы к указанной в реестре дате. В случае несоблюдения автором запланированных сроков, *Методист* сообщает об этом *Начальнику УМО*, который ставит в известность зав. профилирующей кафедрой (либо ответственного по ДОТ кафедры).

**6.6.6** *Методист* получает от автора учебные материалы в электронном виде, делает отметку о их получении в электронном реестре. В случае несоответствия объемов полученных от автора материалов запланированным и зафиксированным в электронном

реестре, а также в случае наличия вопросов и замечаний к содержанию материалов, *Методист* имеет право вернуть материалы автору на доработку.

**6.6.7** Учебные материалы, принятые от автора, *Методист* передает на корректорскую вычитку и в ЛИСМО на верстку или программирование. После получения правок корректора *Методист* передает их в ЛИСМО. Фактические объемы материалов, полученных от автора, даты передачи материалов корректору и в ЛИСМО, получения корректорских правок, передачи корректорских правок в ЛИСМО *Методист* фиксирует в электронном реестре.

**6.6.8** После получения от автора всех компонентов комплексного УМПО, *Методист* делает соответствующую отметку в электронном реестре.

**6.6.9** Ежемесячно до 20 числа *Начальник УМО* проводит расчет оплаты труда авторов УМК, материалы которых сданы в текущем месяце, согласно Положению об оплате работ за разработку или модернизацию компонентов УМК ИИ ТУСУРа, оформляет договор на оплату работы автора и передает его в бухгалтерию ФДО.

**6.6.10** По окончании верстки *Методист* получает из ЛИСМО оригинал-макет учебного пособия, делает отметку о готовности материалов в электронном реестре. Автор, *Зав. ЛИСМО* и *Начальник УМО* подписывают Акт приемки.

**6.6.11** По окончании программирования компьютерных контрольных работ и компьютерных экзаменов *Методист* получает из ЛИСМО закодированные файлы, передает их автору, который производит тестирование ККР и КЭ. При наличии замечаний со стороны автора, программист ЛИСМО вносит в ККР и КЭ исправления, передает их *Методисту*, который, в свою очередь, отправляет файлы на повторную проверку автору. В случае отсутствия замечаний автор подписывает Акт приемки КЭ или ККР. Далее Акт передается на подпись *Зав. ЛИСМО* и *Начальнику УМО*.

**6.6.12** После получения из ЛИСМО сообщения о готовности электронного курса *Начальник УМО* или *Методист* проверяет корректность всех опубликованных в курсе материалов, при необходимости передает в ЛИСМО замечания, которые необходимо исправить. При отсутствии замечаний, *Методист* делает отметку о готовности электронного курса в электронном реестре.

### **6.7 Описание подпроцесса УМО.4 – Ввод в эксплуатацию комплексного УМПО дисциплины**

**6.7.1** По готовности всех компонентов комплексного УМПО по дисциплине *Начальник УМО* оформляет Технологическую карту дисциплины (форма №3) и передает ее *Методисту*.

**6.7.2** *Методист* на основании формы № 3 в ИС «Лоцман» создает карточку преподавателя (в случае ее отсутствия), карточку дисциплины, карточки учебных пособий для учебного пособия, ЭК, методических указаний и т. п.; осуществляет загрузку файлов в репозиторий и привязку файлов к карточкам пособий; производит привязку ККР и КЭ к дисциплинам; переводит дисциплину в статус «Действующая».

**6.7.3** В случае, если по дисциплине ранее использовалось другое УМПО, *Методист* формирует замену дисциплины и формирует поручение на замену дисциплины сотруднику деканата.

### **7 КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ**

**7.1.1** С целью оценки результатов деятельности по данному процессу установлены следующие критерии для оценки:

- Выполнение плана разработки и модернизации УМПО на год (количество дисциплин, по которым авторы представили учебно-методические материалы) не менее 80%.

**7.1.2** Плановые значения показателей устанавливаются исходя из целей ИИ на год.

**7.1.3** Мониторинг результативности процесса проводится по мере необходимости и ежегодно при подведении итогов года.

Приложение А (обязательное)

Формы документов

Форма №1

Реестр УМПО для учебного плана по направлению подготовки \_\_\_\_\_

Семестр	Дисциплина	Методическое обеспечение (* Временное методическое обеспечение)	Кол-во контрольных работ	Наличие лабораторных работ	Форма аттестации	Примечания

Форма №2

План разработки и модернизации учебно-методического обеспечения для ФДО  
кафедры \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ год

№	Дисциплина	Се- местр	Направление подготовки	Используемое УМО	Разрабо- тать	Автор	Дата представле- ния материалов
1.							
2.							
3.							

Форма №3

Замена/Новая

С \_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

(полное наименование дисциплины согласно учебному плану)

Кафедра: \_\_\_\_\_ Автор: \_\_\_\_\_

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ:

УМО	Описание	id
Электронный курс		
Учебное пособие		
Учебно-методическое пособие		
Программное обеспечение/Файлы		
Контрольные работы		
Лабораторные работы		
Курсовой проект		
Аттестация		

Дата:

Направление	Номер дисциплины	Контрольные работы	Лабораторные работы	Аттестация

**Лист регистрации изменений**

Номер изм.	Основание	Подпись	Дата вве- дения
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

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ**

Инструкция на процесс

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан ФДО ИИ

  
И.П. Черкашина

«15» октября 2018 г.

### **1 ЦЕЛИ**

Целью настоящей инструкции на процесс (ИП) является обеспечение студентов ФДО комплектом учебно-методических и программных материалов в соответствии с учебным планом, рабочими программами и графиком учебного процесса.

### **2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящая ИП регламентирует деятельность Учебно-методического отдела (УМО) ФДО ИИ 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 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: