УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета _____ П.В. Сараев

«2» 09 2021 г.

МИ-03-2021

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПЛАНИРОВАНИЕ КАЧЕСТВА

(Версия 3)

Дата введения 2021 – 09– 01
(год, месяц, число)

РОССИЯ
г. Липецк, Липецкая область
2021г.

Содержание

1. Область применения 3
2. Нормативные и справочные документы и ссылки 3
3. Сокращения 3
4. Общие положения 3
5. Стратегическое планирование качества 5

5.1 Методы разработки декларации о миссии 5
5.2 Политика в области качества 6
5.3 Стратегические цели, стратегические мероприятия и система стратегических показателей 6
6. Оперативное планирование качества 7
6.1. Планы работы советов и совещаний 8
6.2.Планы основных и вспомогательных процессов и ключевых подразделений, обеспечивающих их реализацию 9
6.3. Планы институтов и факультетов 9
6.4. Планы горизонтальных организационных структур 10
6.4.1. Планы службы качества университета 10
6.4.2. План работы ОПС, ОПН 11
6.5. Планы работы кафедр и административных структурных подразделений 12
7. Управление планированием качества 12
8. Разъяснение по новой версии методической инструкции 13
9. Приложения
Приложение 1. Форма сбалансированной системы стратегических целей 14
Приложение 2. Форма сбалансированной системы стратегических целей и стратегических мероприятий 15
Приложение 3. Форма плана стратегических мероприятий 16
Приложение 4. Форма плана работы института, факультета 17

Приложение 5 Форма плана работы ОПН (ОПС) 23
Приложение 6 Форма плана работы кафедры 33
Приложение 7. Форма индивидуального плана работы преподавателя 39
Приложение 8. Форма отчета члена ОПН)ОПС) о результатах освоения учебной дисциплины 55
Лист согласований 56
Лист регистрации изменений 57
Лист ознакомления 58

Настоящая методическая инструкция является собственностью организации и не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»

1. Область применения

Настоящая методическая инструкция определяет методологические подходы по стратегическому планированию качества макропроцессов, основных и вспомогательных процессов, содержит описание методов разработки миссии университета, стратегических целей, стратегических мероприятий, устанавливает формы документации и определяет взаимосвязь между планами различных уровней.

Методическая инструкция содержит описание методов и технологии планирования различных этапов жизненного цикла образовательных услуг.

Настоящая инструкция входит в состав документации СМК университета, является методическим дополнением СТО-06-2018 Управление планированием качества (версия 2) и используется высшим руководством и руководителями структурных подразделений университета.

2. Нормативные и справочные документы и ссылки

Настоящая методическая инструкция разработана с целью методического обеспечения выполнения требований следующих внешних и внутренних документов:

- п. 2.3.4 Процессный подход и п. 2.4.1.3 Процессы ГОСТ Р ИСО 9000-2015,
- п.6 Планирование и 8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг ГОСТ Р ИСО 9001-2015,
- п.6 Планирование и 8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг РК-01-2019 Руководство по качеству (версия 3),
- СТО-06-2018 Управление планированием качества (версия 2).

3. Сокращения

ВО – высшее образование;
ГОСТ Р - государственный стандарт Российской Федерации;
ENQA - Европейская ассоциация обеспечения качества в высшем образовании (European Network of Quality Assurance in Higher Education);
ОП - образовательная программа;
ОПС (ОПН) - объединение преподавателей специальности (направления);
РУП - рабочий учебный план;
СТО – стандарт организации;
УМС – учебно-методический совет;
НТС – научно-технический совет;
УМУ – учебно-методическое управление;
ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

4. Общие положения

При планировании в СМК учитываются требования п.6.1 ГОСТ Р ИСО 9001 -2015:

- внешние и внутренние факторы, относящиеся к намерениям и стратегическому направлению развития университета и влияющие на способность университета достигать намеченных результатов,

- требования заинтересованных сторон, которые оказывают или могут оказать влияние на способность университета постоянно поставлять продукцию и услуги, отвечающие требованиям потребителей и применимым к ним законодательным и нормативным требованиям,

- риски и возможности университета.

В университете планируются действия по рассмотрению рисков и возможностей университета, а также то, каким образом эти действия интегрируются и внедряются в процессы СМК, каким образом оценивается результативность этих действий.

В университете устанавливаются цели в области качества для соответствующих функций, уровней и процессов. Цели в области качества должны:

- быть согласованы с политикой в области качества,
- быть измеримыми,
- учитывать применяемые требования,
- быть связаны с обеспечением соответствия продукции и услуг и повышением удовлетворенности потребителей,
- подлежать мониторингу,
- быть доведенными до работников,
- актуализироваться по мере необходимости.

При планировании действий по достижению целей в университете устанавливается:

- что должно быть сделано,
- какие требуются ресурсы,
- кто будет нести ответственность,
- когда эти действия будут завершены,
- каким образом будут оцениваться результаты.

В случае необходимости в СМК вносятся изменения, которые выполняются на плановой основе. При внесении изменений рассматриваются:

- цель вносимого изменения и возможные последствия его внесения,
- целостность СМК,
- доступность ресурсов,
-распределение или перераспределение обязанностей, полномочий и ответственности.

Планирование качества осуществляется на разных уровнях управления и различных этапах жизненного цикла образовательных услуг и научной инновационной продукции.

Миссия университета и политика в области качества являются основой для разработки стратегических целей, стратегических планов развития, планов стратегических мероприятий и оперативных планов различных уровней управления, планов структурных подразделений.

Планирование качества профессионального образования основывается на тщательном изучении требований заинтересованных сторон, текущего и перспективного спроса рынка труда и образовательных услуг, анализе отзывов заинтересованных сторон (работодателей, выпускников, обучающихся и др.), а также проработке договоров на подготовку кадров.

В планах учитываются результаты самооценки (самообследования), государственной и профессионально-общественной аккредитации университета и отдельных образовательных программ, а также требования Стандартов и директив ENQA.

Планы качества согласовываются с другими разделами планов университета, обеспечиваются материальными, трудовыми и финансовыми ресурсами.

Средствами планирования качества профессионального образования являются нормативное, методическое и иное документальное обеспечение системы менеджмента качества университета, используемое на различных уровнях управления и установленное СТО-06-2018.

5. Стратегическое планирование качества

Объектами стратегического планирования качества профессионального образования в соответствии с СТО-06-2018 Управление планированием качества являются:

- миссия, цели и стратегии университета;
- цели и стратегии факультета, института, кафедры по завоеванию определенной рыночной позиции (на рынке труда, научных и образовательных услуг);
- параметры качества выпускников, позволяющие повысить их конкурентоспособность;
- параметры качества инновационной научной продукции и научной деятельности;
- прогнозы рыночных тенденций качественных характеристик выпускников и планы по достижению показателей в соответствии с данными тенденциями.

Разработка политики и стратегическое планирование качества являются функциями вертикальной петли управления качеством.

5.1 Методы разработки декларации о миссии

Для разработки декларации о миссии создается приказом ректора проектная группа, в состав которой входят наиболее квалифицированные и профессионально подготовленные работники университета, а также представители высшего руководства университета. Проектная группа может использовать при разработке проекта декларации о миссии университета следующие методы:

- Концепция «Пять «почему?»»,
- Метод разработки миссии с помощью шести вопросов,
- Законы Гаста.

К обсуждению и редактированию проекта декларации о миссии привлекаются как можно больше персонала. Необходимо чтобы работники на всех уровнях высказали свое мнение об этом важнейшем документе.

Со временем декларация о миссии должна подвергаться оценке и, при необходимости, пересмотру. Необходимо начать с оценки существующей миссии в контексте характеристик, перечисленных в п.5.1 СТО-06-2018. Присущи ли декларации все упомянутые свойства? Если не уверены в эффективности существующей миссии, необходимо ответить на несколько дополнительных вопросов:

- Актуальна ли данная миссия? Отражает ли она фактическую деятельность и общую направленность организации?
- Соответствует ли миссия интересам клиентов и заинтересованных лиц? Отражена ли в миссии убедительная причина существования организации.
- Кого вы обслуживаете? Не следует ли переработать миссию с тем, чтобы точнее описать существующую клиентскую базу?

5.2 Политика в области качества

Для разработки и актуализации Политики в области качества приказом ректора создается проектная группа, в состав которой входят проректоры, члены комиссии по развитию системы менеджмента качества ученого совета университета, а также наиболее опытные руководители структурных подразделений, участвующих в реализации межфункциональных основных и вспомогательных процессов, наиболее опытные уполномоченные по качеству.

Политику ЛГТУ в области качества формулируют с учетом мнений всех заинтересованных сторон.

В соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 политика в области качества должна:

- соответствовать намерениям университета и его контексту и поддерживать его стратегическое направление;
- создавать основу для установления целей в области качества;
- включать обязательства соответствовать применяемым требованиям;
- включать обязательство постоянно улучшать систему менеджмента качества.

Проект Политики в области качества рассматривается на совещании по качеству, в котором принимают участие проректоры, являющиеся руководителями макропроцессов, руководители институтов и факультетов, заведующие кафедрами, уполномоченные по качеству институтов и факультетов, а также уполномоченные по качеству административных структурных подразделений. После совещания по качеству проект Политики обсуждается на заседаниях кафедр, на оперативных совещаниях в директоратах и деканатах, на производственных совещаниях в подразделениях. Предложения по улучшению передаются в проектную группу.

Окончательная редакция Политики в области качества утверждается ректором университета.

Факультеты, институты, кафедры и другие подразделения принимают политику университета в области качества и разрабатывают:

- стратегические цели, обеспечивающие гарантию качества профессионального образования в институте, на факультете;
- стратегические мероприятия в области качества профессионального образования в институте, на факультете.

5.3 Стратегические цели, стратегические мероприятия и система стратегических показателей

Сбалансированная система показателей (ССП) является инструментом оценки руководителей среднего уровня своих результатов. При этом работа высшего руководства заключается в постоянном регулировании процесса её реализации, контроле, а также адаптации к изменяющимся внешним условиям. Финансовые и нефинансовые показатели сбалансированной системы определяются миссией и стратегией развития университета.

Сущность ССП заключается в следующем – стратегия вуза раскрывается в четырех взаимосвязанных и тесно взаимодействующих перспективах (проекциях): «Заинтересованные стороны», «Внутренние процессы», «Потенциал» и «Финансы». При разработке сбалансированной системы стратегических целей формулируются ответы на следующие вопросы:

- Перспектива «Заинтересованные стороны»: *Кого мы считаем нашим потребителем, клиентом и партнером? Как мы создаем ценность (стоимость) для наших заинтересованных сторон?*
- Перспектива «Внутренние процессы»: *Какие процессы мы должны довести до совершенства, чтобы удовлетворить запросы наших заинтересованных сторон и не превысить бюджет?*
- Перспектива «Потенциал»: *Как мы обеспечиваем свое развитие и изменение, отвечая на постоянно растущие требования?*
- Перспектива «Финансы»: *Как мы добавляем стоимость для потребителей, клиентов, контролируя при этом расходы?*

С использованием модели ССП разрабатывается сбалансированная система стратегических целей университета (ССЦ) по обеспечению гарантии качества макропроцессов, основных и вспомогательных процессов, а также качества профессионального образования и научной инновационной продукции, которая служит основой для стратегического планирования и управления на уровне института, факультета, кафедры и отдельной образовательной программы. Форма сбалансированной системы стратегических целей представлена в приложении 1. Для достижения стратегической цели в одной перспективе может предусматриваться по несколько стратегических целей в других перспективах.

Стратегические цели разрабатываются на основе миссии и стратегии развития университета и имеют статус решающих и ключевых целей. Для каждой стратегической цели разрабатываются финансовые и нефинансовые показатели, по которым определяются соответствующие целевые значения. Достижение установленных целей обеспечивает система стратегических мероприятий (ССМ). Форма сбалансированной системы стратегических целей и стратегических мероприятий представлена в приложении 2. Для достижения стратегической цели в одной перспективе может предусматриваться по несколько стратегических мероприятий в других перспективах. По каждому стратегическому мероприятию определяются индикаторы, их целевое значение, сроки реализации, ресурсы, четкая ответственность. Форма плана стратегических мероприятий представлена в приложении 3.

Сбалансированная система стратегических целей и сбалансированная система стратегических мероприятий рассматривается на заседании ученого совета университета и утверждается ректором университета.

ССЦ и ССМ на уровне института, факультета, кафедры и отдельной образовательной программы разрабатывается на основе ССЦ и ССМ университета, обсуждается соответственно на заседаниях советов института, факультета или заседаниях кафедры и утверждается ректором университета. Документация разрабатывается в двух экземплярах: один экземпляр хранится в соответствующем подразделении, второй экземпляр – у ответственного представителя руководства в области качества.

6. Оперативное планирование качества

На основании ССЦ и ССМ по гарантии качества профессионального образования и научной инновационной продукции соответствующих уровней ежегодно разрабатываются следующие оперативные планы:

- план заседаний ученого совета университета;

- план совещаний по качеству;
- планы работы УМС, НТС;
- планы работы институтов и факультетов;
- планы работы ученых советов институтов и факультетов;
- планы по основным и вспомогательным процессам;
- планы ключевых подразделений, обеспечивающих реализацию основных и вспомогательных процессов;
- программа внутренних аудитов;
- план функционирования и развития СМК университета;
- планы работы ОПС, ОПН;
- планы работы кафедр, управлений, служб, административных отделов.

План заседаний ученого совета университета разрабатывается и утверждается в соответствии с его регламентом.

Программа внутренних аудитов разрабатывается в соответствии с СТО-03-2018 Внутренний аудит (версия 2) на календарный год и после утверждения ректором размещается на официальном сайте университета.

6.1. Планы работы советов и совещаний

Ежегодно разрабатываются план заседаний ученого совета университета; план совещаний по качеству; планы работы УМС, НТС, ученых советов факультетов, институтов. На заседаниях советов и на совещаниях по качеству планируется проведение регулярного анализа различных аспектов деятельности университета, анализ тенденций в реализации макропроцессов, основных и вспомогательных процессов, выявляются проблемы и разрабатываются управленческие, научно-методические, организационные меры по устранению выявленных недостатков и улучшению деятельности.

В плане работы соответствующего ученого совета отражаются следующие элементы:

- порядковый номер;
- перечень вопросов для обсуждения;
- дата заседания (месяц);
- должностные лица, участвующие в подготовке вопроса;
- ожидаемые результаты в виде количественных и качественных показателей, а также корректирующие действия, направленные на улучшение.

Ежегодный план работы на очередной учебный год соответствующего ученого совета разрабатывается председателем и утверждается на последнем его заседании в текущем учебном году. Подписанные председателями советов планы включаются в общий ежегодный план работы университета, который утверждается ректором университета.

План работы ученого совета института и факультета является составной частью плана работы института, факультета (п.4 Анализ результативности и эффективности работы на ученом совете).

6.2 Планы основных и вспомогательных процессов и планы ключевых подразделений, обеспечивающих их реализацию

Основные процессы университета и ключевые подразделения, обеспечивающие их реализацию, определены в систематизирующей схеме процессов и в Реестре процессов и видов деятельности ЛГТУ (Приложение Б РК-01-2019 Руководство по качеству):
процесс 2.1 «Маркетинговые исследования рынка образовательных услуг и инновационной научной продукции» – проректор по учебно-воспитательной работе;
процесс 2.2 «Проектирование и разработка программ ВО, СПО и ДПО» – ОПС, ОПН, УМУ, университетский колледж, факультет дополнительного образования и НИИ;
процесс 2.3 « Довузовская подготовка и прием» – факультет дополнительного образования, приемная комиссия;
процесс 2.4 «Реализация образовательных программ ВО, СПО и ДПО» - ОПС, ОПН, УМУ, университетский колледж, НИИ;
процесс 2.5 «Культурная, воспитательная и внеучебная работа с обучающимися и молодежью» – управление по воспитательной и социальной работе;
процесс 2.6 «Научно-исследовательская и инновационная деятельность» – НИИ;
процесс 2.7 «Подготовка кадров высшей квалификации» – аспирантура;
процесс 2.8 «Трудоустройство выпускников образовательных программ» - центр содействия занятости выпускников.

Оперативное планирование соответствующего процесса осуществляет руководитель ключевого подразделения в соответствии с требованиями соответствующей документированной информации СМК университета. К разработке планов привлекаются руководители других структурных подразделений, которые принимают участие в реализации соответствующего процесса. В план включаются следующие элементы:

- порядковый номер;
- наименование подпроцесса, функции или рабочей операции, которая выполняется в рамках процесса;
- срок выполнения (число, месяц);
- ответственное структурное подразделение;
- подразделения и должностные лица, участвующие в выполнении подпроцесса или функции;
- ожидаемые результаты в виде количественных или качественных показателей процесса;
- отметка о выполнении (фактический срок выполнения и фактические показатели)

Ежегодный план ключевого подразделения подписывается его руководителем и владельцем процесса и/или ответственным руководителем макропроцесса (проректором), включается в общий ежегодный план работы университета, который утверждается ректором университета.

6.3. Планы работы институтов и факультетов

План работы института и факультета разрабатывается на учебный год с учетом стратегии развития и плана стратегических мероприятий университета, стратегии развития и плана стратегических мероприятий института и факультета. Форма плана работы института и факультета представлена в приложении 4.

На основании анализа контекста (внешней и внутренней производственной среды), рисков и результатов работы в предыдущий плановый период формируется общая характеристика института, факультета (раздел 1).

В структуре плана работы института, факультета предусматриваются мероприятия по основным процессам (раздел 2) и вспомогательным процессам (раздел 3).

Планы разрабатываются не позднее 15 сентября планируемого учебного года и согласовывается со всеми проректорами с целью обеспечения соответствия стратегическим планам университета и планам основных и вспомогательных процессов и обеспечения достижения соответствующих количественных и качественных показателей.

Утвержденный в установленном порядке план работы размещается на соответствующей странице института, факультета официального сайта университета.

6.4. Планы горизонтальных организационных структур

Горизонтальные организационные структуры – организационные единицы, созданные для решения стратегически важных для университета задач, деятельность которых регламентирована документами СМК и в состав которых по приказу ректора входят работники различных структурных подразделений университета. Горизонтальными организационными структурами в университете являются:

- служба качества университета,
- объединение преподавателей специальности;
- объединение преподавателей направления;
- целевые проектные или рабочие группы.

6.4.1. Планы службы качества университета

Служба качества университета решает задачи по достижению стратегических целей университета по развитию СМК и функционирует в соответствии с ПО-01-2018 на плановой основе. План мероприятий по развитию и совершенствованию СМК университета разрабатывает начальник отдела управления качеством. К разработке плана может привлекаться персонал службы качества.

В план включаются следующие элементы:

- порядковый номер;
- наименование перспектив плана стратегических мероприятий по развитию СМК;
- наименование мероприятия;
- срок выполнения (число, месяц);
- ответственное должностное лицо или структурное подразделение;
- должностные лица и подразделения, участвующие в выполнении
- ожидаемые результаты в виде количественных или качественных показателей процесса;
- отметка о выполнении (фактический срок выполнения и фактические показатели)

Ежегодный план мероприятий по развитию и совершенствованию СМК университета подписывается начальником отдела управления качеством и ответственным представителем руководства в области качества, включается в общий ежегодный план работы университета, который утверждается ректором университета.

На основе плана службы качества университета разрабатывается план работы уполномоченного по качеству институтов, факультетов и направлений деятельности университета, которые утверждает ответственный представитель руководства в области

качества. Форма плана представлена в ПО-01-2018 Положение о службе качества (версия 3).

6.4.2. План работы ОПН, ОПС

ОПН по направлениям бакалавриата, магистратуры, аспирантуры и ОПС по программам высшего и среднего профессионального образования являются ключевыми организационными единицами в реализации основных процессов 2.2. «Проектирование и разработка программ ВО, СПО и ДПО » и 2.4 «Реализация образовательных программ ВО, СПО и ДПО» и функционируют в соответствии с ПО-02-2015 (версия 3). Председатели ОПС, ОПН по соответствующим образовательным программам являются владельцами этих процессов.

Председатель ОПН (ОПС) осуществляет подготовку ежегодного плана на основе плана стратегических мероприятий университета, соответствующего института или факультета. При разработке плана учитываются изменения во внешней и внутренней среде, результаты анализа и оценки рисков, необходимость обновления образовательной программы, а также данные по результатам мониторинга качества учебного процесса по дисциплинам и сведения по удовлетворенности заинтересованных сторон качеством образовательных услуг. В разработке ежегодного плана ОПН (ОПС) участвуют члены президиума.

Форма плана работы ОПН (ОПС) представлена в приложении 5. На каждый учебный год планируется проектирование и разработка или модернизация (актуализация) ОПОП или её отдельных частей (раздел 1 плана). Реализация соответствующей ОПОП (учебный процесс по всему учебному плану ОПОП) осуществляется в соответствии с объемом учебной работы, который председатель может запросить в учебно-методическом управлении (раздел 2 плана). Планируется улучшение (обновление) материально-технического, учебно-методического и кадрового обеспечения ОПОП (раздел 3 плана) с целью обеспечения выполнения требований соответствующего ФГОС. Для обеспечения функционирования системы внутренней независимой оценки качества образования и выполнения требований ФГОС планируется реализация всех механизмов, предусмотренных СТО-16-2019 (раздел 4 плана). Для обеспечения выполнения требований федерального законодательства планируется воспитательная и внеучебная работа с обучающимися (раздел 5 плана).

Анализ результативности и эффективности функционирования ОПН, ОПС и выполнение плана работы рассматривается на плановой основе на заседаниях ОПН, ОПС или соответствующего президиума (раздел 6 плана).

В приложении 5 «Форма плана ОПН (ОПС)» в некоторых разделах курсивом приведены возможные варианты заполнения планов, которые могут быть приняты за основу, дополнены, уточнены, расширены.

Ежегодный план работы ОПН (ОПС) утверждается на заседании ОПН (ОПС) и подписывается председателем. План оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр находится в документации ОПС (ОПН), второй экземпляр передается директору института или декану факультета для анализа функционирования ОПС (ОПН) на заседаниях ученого совета института или факультета.

При реализации многопрофильных образовательных программ ежегодный план ОПН разрабатывается с учетом планов по профилям образовательной программы. Проект плана обсуждается на совещании с заместителями председателя ОПН по профилям. План ОПН подписывает председатель. Количество экземпляров плана определяется количеством профилей. Утвержденный план ОПН рассылается заместителям председателя ОПН по профилям.

6.5. Планы работы кафедр и административных структурных подразделений

Планы работы кафедр и административных структурных подразделений ориентированы на выполнение задач и функций, установленных утвержденным положением о структурном подразделении. Задачи подразделений ориентированы на достижение стратегических целей факультета, института и университета в целом. Ежегодные планы разрабатываются с учетом планов стратегических мероприятий по перспективам развития университета и факультета или института и детализируются по функциям, выполняемым подразделением. Форма плана работы кафедры представлена в приложении 4.

План работы кафедры разрабатывается в соответствии с МИ-08-2021 «Методическая инструкция по расчету объема работы кафедры» (версия 4). Расчет объема учебной работы (контактной работы с обучающимися) в соответствии с п.5.1 МИ-08-2021 осуществляется группой автоматизации УМУ ежегодно в апреле с использованием базы данных единой информационной системы университета (ЕИС). Объем учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, повышение квалификации рассчитывается заведующим кафедрой или по его поручению ученым секретарем кафедры в соответствии с перечнем видов работ и нормами времени соответствующего пункта МИ-08-2021 .

Матрица распределения полномочий и ответственности при выполнении расчета объема кафедры на учебный год представлена в приложении Б МИ-08-2021. Форма плана работы кафедры представлена в приложении 6 настоящей методической инструкции. План составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится на кафедре, второй – в директорате или деканате.

На основании распределения объема работы кафедры заполняются индивидуальные планы преподавателей. Форма индивидуального плана представлена в Приложении 7.

В план работы административных структурных подразделений включаются следующие элементы:

- порядковый номер;
- наименование мероприятия;
- срок выполнения (число, месяц);
- ответственное должностное лицо;
- ожидаемые результаты в виде количественных или качественных показателей процесса;
- отметка о выполнении (фактический срок выполнения и фактические показатели)

Ежегодные планы работы кафедр и индивидуальные планы ППС, планы административных структурных подразделений университета разрабатываются не позднее 15 сентября нового учебного года и утверждаются соответственно на заседании кафедры, производственном совещании управления, службы, отдела.

Ежегодный план работы кафедр, управлений, служб и отделов утверждается вышестоящим руководителем.

7. Управление планированием качества

Распределение функций при управлении планированием качества осуществляется в соответствии с матрицей распределения полномочий и ответственности, установленной СТО-06-2018. При необходимости в планы могут вноситься изменения и дополнения. Процедура внесения изменений и дополнений аналогична порядку разработки основного

плана. В случае внесения существенных изменений оформляется новая версия соответствующего плана, в примечании которого выполняется следующая запись: «Новая версия плана составлена на основе плана от _____ с учетом дополнений и изменений, ободренных заседанием кафедры от _____ .»

После выполнения мероприятия, задачи, функции в соответствующих полях планов выполняются отметки о фактических сроках выполнения и полученных результатах.

На основании планов, записей о фактическом выполнении составляется отчет о выполнении соответствующего плана, который обсуждается на заседаниях советов, кафедр и производственных совещаниях управлений, служб и отделов. Отчет, подписанный руководителем соответствующей организационной единицы, направляется вышестоящему руководителю.

В конце планового периода по выполнению плана работы ОПН (ОПС) осуществляются следующие действия:

- до начала следующего семестра каждый член ОПН (ОПС) направляет соответствующему координатору дисциплин (гуманитарных и социально-экономических, естественно-научных, общепрофессиональных, специальных) отчет о результатах реализации закрепленных за ним учебных дисциплин (форма отчета представлена в приложении 8);
- проводится анализ выполнения плана; допускается предварительный анализ на заседании президиума с оценкой объема и качества работы каждого члена ОПН (ОПС); координаторы обобщают информацию по соответствующим дисциплинам; определяются области улучшения, разрабатываются корректирующие действия, в том числе безотлагательные;
- председатель ОПН, ОПС направляет в адрес соответствующего заведующего кафедрой информацию о выполнении членом ОПН (ОПС) от данной кафедры запланированных видов работ с указанием времени в соответствии с МИ-08-2021.

8. Разъяснения по новой версии методической инструкции

Настоящая версия методической инструкции содержат следующие дополнения и изменения:

- дополнен п. 6.3 «План работы института и факультета»;
- дополнены в п.п. 6.4.2 «План работы ОПН, ОПС» абзацы 3,4,5;
- дополнены в п.7 «Управление планированием качества» абзацы 4,5;
- дополнены приложения 4,5,8;
- изменены приложение 6 «Форма плана работы кафедры», приложение 7 «Форма индивидуального плана работы преподавателя.

Приложение 1

Форма сбалансированной системы стратегических целей

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ И.О. Фамилия
«____» _____ 20__ г.

Сбалансированная система стратегических целей
ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»

Главная стратегическая цель _____
(формулировка главной стратегической цели)

Перспектива ***«Заинтересованные стороны»***	Перспектива ***«Внутренние процессы»***	Перспектива ***«Потенциал»***	Перспектива ***«Финансы»***
Цель 1.1	*Цель 2.1*	*Цель 3.1*	*Цель 4.1*
Цель 1.2	*Цель 2.2*	*Цель 3.2*	*Цель 4.2*
Цель 1.3	*Цель 2.3*	*Цель 3.3*	*Цель 4.3*
Цель 1.4	*Цель 2.4*	*Цель 3.4*	*Цель 4.4*
Цель 1.5	*Цель 2.5*	*Цель 3.5*	*Цель 4.5*

Согласовано:
Проректоры по направлениям деятельности

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Разработали:
Должность работника
проектной группы

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение 2

Форма сбалансированной системы стратегических целей и стратегических мероприятий

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ И.О. Фамилия
«____» _____ 20__ г.

Сбалансированная система стратегических целей и стратегических мероприятий
ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»

Главная стратегическая цель _____
(формулировка главной стратегической цели)

Стратегическая цель	Индикатор	Целевое значение	Стратегическое мероприятие (СМ)
Перспектива ***«Заинтересованные стороны»***			
Цель 1.1			*СМ 1.1*
Цель 1.2			*СМ 1.2*
Цель 1.3			*СМ 1.3*
Цель 1.4			*СМ 1.4*
Цель 1.5			*СМ 1.5*
Перспектива ***«Внутренние процессы»***			
Цель 2.1			*СМ 2.1*
Цель 2.2			*СМ 2.2*
Цель 2.3			*СМ 2.3*
Цель 2.4			*СМ 2.4*
Цель 2.5			*СМ 2.5*
Перспектива ***«Потенциал»***			
Цель 3.1			*СМ 3.1*
Цель 3.2			*СМ 3.2*
Цель 3.3			*СМ 3.3*
Цель 3.4			*СМ 3.4*
Цель 3.5			*СМ 3.5*
Перспектива ***«Финансы»***			
Цель 4.1			*СМ 4.1*
Цель 4.2			*СМ 4.2*
Цель 4.3			*СМ 4.3*
Цель 4.4			*СМ 4.4*
Цель 4.5			*СМ 4.5*

Согласовано:
Проректоры по направлениям деятельности

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Разработали:
Должность работника
проектной группы

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение 3

Форма плана стратегических мероприятий

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ И.О. Фамилия
«____» _____ 20__ г.

План стратегических мероприятий
ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»

Главная стратегическая цель _____
(формулировка главной стратегической цели)

Стратегическое мероприятие (СМ)	Индикатор	Ответственное должностное лицо	Сроки выполнения
Перспектива ***«Заинтересованные стороны»***			
СМ 1.1			
СМ 1.2			
СМ 1.3			
СМ 1.4			
СМ 1.5			
Перспектива ***«Внутренние процессы»***			
СМ 2.1			
СМ 2.2			
СМ 2.3			
СМ 2.4			
СМ 2.5			
Перспектива ***«Потенциал»***			
СМ 3.1			
СМ 3.2			
СМ 3.3			
СМ 3.4			
СМ 3.5			
Перспектива ***«Финансы»***			
СМ 4.1			
СМ 4.2			
СМ 4.3			
СМ 4.4			
СМ 4.5			

Согласовано:
Проректоры по направлениям деятельности

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Разработали:
Должность работника
проектной группы

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение 4
Форма плана работы института, факультета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

«Липецкий государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕН

на заседании ученого совета

«___»_____20__ г.

План работы

_____
(*наименование института, факультета*)

на 20__/20__ учебный год

Липецк, ЛГТУ

20___ г.

1. Общая характеристика

1.1. Штатный состав ППС факультета/института

Наименование кафедры	ППС, чел/ доля ставки	Профессоры, чел/ доля ставки	Доценты, чел/ доля ставки	Ст. преподаватели, чел/ доля ставки	Ассистенты, чел/ доля ставки

1.2. Штатный состав УВП факультета/института

Наименование кафедры	Численность УВП, чел

1.3. Контингент обучающихся по направлениям и специальностям

1.3.1. Очная форма (по состоянию на 01 октября 20___/20___ учебного года)

Наименование кафедры	Шифр и наименование ОПОП бакалавриата, специалитета, магистратуры	Контингент студентов									
		Бюджетная основа					Платная основа				
		Курс									
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

1.3.2 Очно-заочная форма (по состоянию на 01 октября 20___/20___ учебного года)

Наименование кафедры	Шифр и наименование ОПОП бакалавриата, специалитета, магистратуры	Контингент студентов									
		Бюджетная основа					Платная основа				
		Курс									
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

1.3.3 Заочная форма (заочная форма ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану) (по состоянию на 01 октября 20___/20___ учебного года)

Наименование кафедры	Шифр и наименование ОПОП бакалавриата, специалитета, магистратуры	Контингент студентов									
		Бюджетная основа					Платная основа				
		Курс									
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

1.4 Стратегические мероприятия

Стратегическое мероприятие	Целевое назначение	Индикатор	Выполняют	Сроки

2. Планирование основных процессов

2.1 Маркетинговые исследования рынка образовательных услуг и инновационной научной продукции

№ п/п	Мероприятие	Выполняют	Сроки	Ожидаемые результаты

2.2 Проектирование и разработка (модернизация) программ ВО, СПО и ДПО

№ п/п	Мероприятие	Выполняют	Сроки	Ожидаемые результаты

2.3 Довузовская подготовка и прием

№ п/п	Мероприятие	Выполняют	Сроки	Ожидаемые результаты

2.4 Реализация образовательных программ среднего, высшего и дополнительного профессионального образования

№ п/п	Мероприятие	Выполняют	Сроки	Ожидаемые результаты

2.5 Культурная, воспитательная и внеучебная работа с обучающимися и молодежью

№ п/п	Мероприятие		Выполняют	Сроки	Ожидаемые результаты

2.6 Научно-исследовательская и инновационная деятельность

№ п/п	Мероприятие		Выполняют	Сроки	Ожидаемые результаты

2.7 Подготовка кадров высшей квалификации

№ п/п	Мероприятие		Выполняют	Сроки	Ожидаемые результаты

2.8 Трудоустройство выпускников образовательных программ

№ п/п	Мероприятие		Выполняют	Сроки	Ожидаемые результаты

2.9 Международная деятельность, мобильность ППС и обучающихся

№ п/п	Мероприятие	Выполняют	Сроки	Ожидаемые результаты

3. Планирование вспомогательных процессов

№ п/п	Процесс, мероприятие	Выполняют	Сроки	Ожидаемые результаты
	3.1 Кадровое обеспечение			
	3.2 Организационное обеспечение процесса реализации ОПОП			
	3.3 Издательская деятельность			
	3.4 Библиотечное и информационное обеспечение			
	3.5Материально-техническое обеспечение			
	3.6 Социальная поддержка обучающихся и работников			

4.

4. Анализ результативности и эффективности работы на ученом совете

№ п/п	Мероприятие	Дата заседания	Готовят	Докладывает	Ожидаемые результаты

План рассмотрен и утвержден на заседании ученого совета _____
(дата, № протокола)

Директор/декан _____
подпись, ФИО, дата

Согласовано:

Первый проректор _____
подпись, ФИО, дата

Проректор по учебной работе _____
подпись, ФИО, дата

Проректор по научной работе
и инновациям _____
подпись, ФИО, дата

Проректор по учебно-
воспитательной работе _____
подпись, ФИО, дата

Проректор по административной работе
и комплексной безопасности _____
подпись, ФИО, дата

Приложение 5
Форма плана работы ОПН (ОПС)

ПЛАН РАБОТЫ
объединения преподавателей по направлению (специальности)

_____

_____

(шифр и наименование направления (специальности), профиля (специализации)

Государственное задание по подготовке кадров

Курс	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	Всего
1 курс				
2 курс				
3 курс				
4 курс				
5 курс				
6 курс				

1. Проектирование и разработка (модернизация) ОПОП

Наименование работ (*в соответствии с МИ-10*)	Выполняют	Срок	Отметка о выполнении
Общая характеристика ОПОП			
Системообразующие документы			
Учебный план (Изменения в учебный план)			
Рабочие программы дисциплин, практик (Изменения рабочих программ)			
Фонды оценочных средств			
Кадровое обеспечение ОПОП			
Материально-техническое, учебно-методическое обеспечение ОПОП			
Экспертиза рабочих программ дисциплин и практик			
Другие составляющие ОПОП			

2. Реализация ОПОП

В соответствии с объемом учебной работы по ОПОП (оптимизированные данные ЕИС ЛГТУ)

3. Материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение ОПОП

Наименование работ	Выполняют	Срок	Отметка о выполнении
Анализ материально-технического обеспечения ОПОП			
Анализ лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения			
Анализ обеспеченности печатными изданиями и электронными образовательными ресурсами			
Анализ применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий			
Анализ кадрового обеспечения			
Другие мероприятия			

4. Внутренняя независимая оценка качества образования

(в соответствии с СТО-16-2019 Система внутренней независимой оценки качества образования):

- по промежуточной аттестации по дисциплинам (п.7.1)

Наименование дисциплины	Курс, семестр	Форма промежуточной аттестации	Выполняют

- по итогам прохождения практик (п.7.2)

Наименование практики	Курс, семестр	Форма независимой оценки	Выполняют

- по итогам выполнения КР, КП и проектной деятельности (п.7.3)

Наименование дисциплины	Курс, семестр	Форма проектной деятельности	Выполняют

- входной контроль в начале изучения дисциплины *(п.7.4)

Наименование дисциплины	Курс, семестр	Форма независимой оценки	Выполняют

* ***В том числе входной контроль поступивших на первый курс***

- контроль сформированных результатов обучения по ранее изученным дисциплинам (п.7.5)

Наименование дисциплины	Курс, семестр	Форма независимой оценки	Выполняют

- анализ портфолио и внеучебных достижений обучающихся (п.7.6)

Курс	Семестр	Форма независимой оценки	Выполняют

- участие в олимпиадах и других конкурсных мероприятиях (п.7.7)

Курс	Семестр	Дисциплина	Выполняют

- Контроль качества образовательного процесса по учебной дисциплине (в соответствии с ПО-10-2021)

Курс	Семестр	Дисциплина	Выполняют эксперты, члены ОПН (ОПС)

5. Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися

В соответствии с программой воспитания и календарным планом - графиком на ____/____ учебный год

6. Анализ результативности и эффективности функционирования ОПН, ОПС

(на заседаниях ОПН, ОПС или президиума)

Перечень вопросов	Срок	Готовят	Участвуют	Ожидаемые результаты
- Анализ результатов проектирования (модернизации) ОПОП	*сентябрь*	*Председатель ОПН, ОПС*	*Рабочая проектная группа*	*Соответствие ОПОП установленным требованиям*
Анализ результатов оценки качества образования *- итоги промежуточной аттестации обучающихся по ГСЭД, ЕНД, СД* *- результаты государственной итоговой аттестация выпускников* *- утверждение плана работы ОПН, ОПС*	*ежегодно сентябрь февраль* *сентябрь*	*координаторы соответствующих дисциплин* *председатель ОПН, ОПС*	*преподаватели соответствую -щих дисциплин* *члены ГЭК*	*Результаты (количественные и качественные показатели), проблемы, области улучшения*
Анализ результатов входного контроля в начале изучения дисциплин (заседание президиума)	*ежегодно октябрь, февраль*	*координаторы соответствующих дисциплин*	*преподаватели соответствую -щих дисциплин*	*Результаты (количественные и качественные показатели), проблемы, области улучшения*
Анализ результатов мониторинга удовлетворенности				*Результаты,*

заинтересованных сторон (обучающихся, выпускников, работодателей)				*проблемы, области улучшения*
Анализ качества кадрового обеспечения ОПОП				*Результаты, соответствие ФГОС, проблемы, области улучшения*
Анализ результатов и качества практической подготовки обучающихся				*Результаты, соответствие ФГОС, проблемы, области улучшения*
Улучшение материально-технического и учебно-методического обеспечения ОПОП				*Результаты, соответствие ФГОС, проблемы, области улучшения*

План работы на _____/_____ учебный год рассмотрен и утвержден на заседании _____,
(ОПН, ОПС, президиума)

протокол от _____ №_____

Председатель ОПН (ОПС) по направлению

_____

_____

_____ _____
(Шифр и наименование направления, специальности, профиля, специализации) *(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

Приложение 6
Форма плана работы кафедры

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

«Липецкий государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

_____
(руководитель, наименование института/факультета)

_____
(подпись, ФИО)

«__»_____20__ г.

План работы

кафедры_____

на 20__/20__ учебный год

Липецк, ЛГТУ

20___ г.

1. Общая характеристика кафедры_____

1.1 Штатный состав ППС кафедры

№ п/п	ФИО	Должность	Доля ставки	Нагрузка, час

1.2 Штатный состав УВП кафедры

№ п/п	ФИО	Должность	Доля ставки

1.3 Контингент обучающихся по направлениям и специальностям

1.3.1. Очная форма (по состоянию на 01 октября 20___/20___ учебного года)

Шифр и наименование ОПОП бакалавриата, специалитета, магистратуры	Контингент студентов									
	Бюджетная основа					Платная основа				
	Курс									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

1.3.2 Очно-заочная форма (по состоянию на 01 октября 20___/20___ учебного года)

Шифр и наименование ОПОП бакалавриата, специалитета, магистратуры	Контингент студентов									
	Бюджетная основа					Платная основа				
	Курс									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

1.3.3 Заочная форма (заочная форма ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану) (по состоянию на 01 октября 20___/20___ учебного года)

Шифр и наименование ОПОП бакалавриата, специалитета, магистратуры	Контингент студентов									
	Бюджетная основа					Платная основа				
	Курс									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

2. Планирование основных процессов

2.1 Маркетинговые исследования рынка образовательных услуг и инновационной научной продукции

№ п/п	Мероприятие	Выполняют	Сроки	Ожидаемые результаты

2.2 Проектирование и разработка программ ВО, СПО и ДПО

№ п/п	Мероприятие	Выполняют	Сроки	Ожидаемые результаты

2.3 Довузовская подготовка и прием

№ п/п	Мероприятие	Выполняют	Сроки	Ожидаемые результаты

2.4 Реализация образовательных программ среднего, высшего и дополнительного профессионального образования

№ п/п	Мероприятие	Выполняют	Сроки	Ожидаемые результаты

2.5 Культурная, воспитательная и внеучебная работа с обучающимися и молодежью

№ п/п	Мероприятие	Выполняют	Сроки	Ожидаемые результаты

2.6 Научно-исследовательская и инновационная деятельность

№ п/п	Мероприятие	Выполняют	Сроки	Ожидаемые результаты

2.7 Подготовка кадров высшей квалификации

№ п/п	Мероприятие	Выполняют	Сроки	Ожидаемые результаты

2.8 Трудоустройство выпускников образовательных программ

№ п/п	Мероприятие	Выполняют	Сроки	Ожидаемые результаты

2.9 Международная деятельность, мобильность ППС и обучающихся

№ п/п	Мероприятие	Выполняют	Сроки	Ожидаемые результаты

3. Планирование вспомогательных процессов

№ п/п	Процесс, мероприятие	Выполняют	Сроки	Ожидаемые результаты
	3.1 Кадровое обеспечение			
	3.2 Организационное обеспечение процесса реализации ОПОП			
	3.3 Издательская деятельность			
	3.4 Библиотечное и информационное обеспечение			
	3.5Материально-техническое обеспечение			
	3.6 Социальная поддержка обучающихся и работников			

4. Анализ результативности и эффективности работы на заседаниях кафедры

№ п/п	Мероприятие	Дата заседания	Готовят	Докладывает	Ожидаемые результаты

*План подготовлен в 2-х экземплярах, предоставляется руководителю института, факультета на утверждение и хранятся:
один экземпляр на кафедре, второй экземпляр в директорате/ деканате.

План утвержден на заседании кафедры «__» ___ 20__ г. протокол № ___

Заведующий кафедрой

_____ _____

(наименование кафедры) *(подпись, ФИО, дата)*

Приложение 7

Форма индивидуального плана работы преподавателя

ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА_____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

20_____/20_____ учебный год

Фамилия, имя, отчество_____

Должность_____

Ученая степень_____

Дата избрания по конкурсу_____

Работа в составе ОПН, ОПС

Код направления (специальности)	Наименование направления (специальности)	Наименование образовательной программы	Объем работы в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполнении*

1. Образовательная деятельность

1.1. Проектирование и разработка (модернизация) образовательных программ ВО

№ п/п	Наименование работ (в соответствии с МИ-10)	Количество	Объем работы в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполнении*
1.	Общая характеристика ОПОП				
2.	Программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера				
3.	Учебный план (изменения в учебный план)				
4.	Рабочие программы дисциплин, практик с ФОС				
5.	Кадровое обеспечение ОПОП				
6.	Информационное и материально-техническое обеспечение ОПОП				
7.	Другие составляющие ОПОП				

1.2. Реализация образовательных программ ВО

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*
«_____» _____ 20___ г.

УЧЕБНАЯ РАБОТА
План/Факт за I семестр

Дисциплина	Факультет, группа	План/Факт	Курс	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ										
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Зачеты	Экзамены	Руководство дипломным проектированием	Руководство практикой			Руководство аспирантами	Обеспечение СРС
										Учебная	Производственная	Производственная (преддипломная)		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		План												
		Факт												
		План												
		Факт												
		План												
		Факт												
		План												
		Факт												
		План												

		Факт												
		План												
		Факт												
		План												
		Факт												
		План												
		Факт												
		План												
		Факт												
		План												
		Факт												
		План												
		Факт												
		План												
		Факт												
ИТОГО за I семестр		План												
		Факт												

Преподаватель _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*
«_____» _____ 20___ г.

УЧЕБНАЯ РАБОТА
План/Факт за II семестр

Дисциплина	Факультет, группа	План/Факт	Курс	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ										
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Зачеты	Экзамены	Руководство дипломным проектированием	Руководство практикой			Руководство аспирантами	Обеспечение СРС
										Учебная	Производственная	Производственная (преддипломная)		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		План												
		Факт												
		План												
		Факт												
		План												
		Факт												
		План												
		Факт												

		План												
		Факт												
		План												
		Факт												
		План												
		Факт												
		План												
		Факт												
		План												
		Факт												
		План												
		Факт												
		План												
		Факт												
ИТОГО за II семестр		План												
		Факт												

Преподаватель _____

(подпись преподавателя)

1.3. Внутренняя независимая оценка качества образования (в соответствии с СТО-16-2019)

- участие в промежуточной аттестации по дисциплинам

Наименование дисциплины	Группа	Форма промежуточной аттестации	Объем работы в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполнении*

- участие в промежуточной аттестации по итогам прохождения практик

Наименование практики	Группа	Форма независимой оценки	Объем работы в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполнении*

- участие в промежуточной аттестации по итогам выполнения курсовых работ, проектов и проектной деятельности

Наименование дисциплины, проектной деятельности	Группа	Форма оценки проектной деятельности	Объем работы в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполнении*

- участие в проведении входного контроля уровня подготовленности обучающихся в начале изучения дисциплины** (модуля)

Наименование дисциплины	Группа	Форма независимой оценки	Объем работы в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполнении*

** *в том числе входной контроль поступивших на первый курс*

- участие в мероприятиях по контролю наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по ранее изученным дисциплинам (модулям)

Наименование дисциплины	Группа	Форма независимой оценки	Объем работы в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполнении*

- участие в анализе портфолио учебных и внеучебных достижений обучающихся

Наименование дисциплины	Группа	Форма независимой оценки	Объем работы в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполнении*

* *выполняется на основании служебной записки председателя ОПН, ОПС*

- участие в проведении олимпиад и других конкурсных мероприятий по отдельным дисциплинам (модулям)

Наименование дисциплины	Группа	Форма независимой оценки	Объем работы в часах (*в соответствии с п. 5.3 МИ-08)*	Сроки выполнения	Отметка о выполнении***

*** *на основании результатов олимпиады, конкурса*

- участие в оценке качества проведения государственной итоговой аттестации обучающихся

Наименование дисциплины	Группа	Форма независимой оценки	Объем работы в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполнении

1.4. Учебно-методическая работа

№ п.п.	Вид работы *(в соответствии с п.5.2 МИ-08)*	Объем работы в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	ВСЕГО			

1.5.Организационно-методическая работа

№ п.п.	Вид работы *(в соответствии с п.5.3 МИ-08)*	Объем работы в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	ВСЕГО			

2. Научно-исследовательская работа

№ п.п.	Вид работы *(в соответствии с п.5.4 МИ-08-2010)*	Объем работы в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	ВСЕГО			

3. Воспитательная работа

№ п.п.	Вид работы *(в соответствии с п.5.5 МИ-08-2010)*	Объем работы в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
	ВСЕГО			

4. ДПО ППС (повышение квалификации, профессиональная переподготовка)

Вид, место повышения квалификации, наименование и объем программы дополнительного профессионального образования	Сроки выполнения	Отметка о выполнении

Дополнения и изменения, внесенные в индивидуальный план в течение учебного года

№ п.п.	Изменения в плане	Решение кафедры (дата и № протокола)	Подпись преподавателя

Оценка работы преподавателя

_____

_____

_____

_____

_____

Протокол № _____ Зав. кафедрой _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Заключение директора (декана) института (факультета)

(заполняется в индивидуальном плане заведующего кафедрой)

_____

_____

_____

_____

_____

Директор (декан) _____ _____ _____

(наименование института (факультета) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

____» _____

20___г.

Приложение 8
Форма отчета члена ОПН (ОПС) о результатах освоения учебной дисциплины

Отчет по результатам освоения учебной дисциплины

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя	Расчетное значение показателя
Код дисциплины по учебному плану	-		
Номер учебного семестра	-		-
Фамилия И.О. преподавателя	-		-
Должность преподавателя	-		-
Стаж педагогической работы	лет		-
Академическая группа	-		
Списочный состав группы	чел.		
Плановый объем контактной работы со студентами	час		
Количество студентов, имеющих максимальную рейтинговую оценку по текущей аттестации	чел.,%		
Количество студентов, имеющих минимальную рейтинговую оценку по текущей аттестации	чел.,%		
Количество студентов, своевременно освоивших дисциплину	чел.,%		
Количество студентов, устранивших задолженность в установленные сроки	чел.,%		
Количество студентов, устранивших задолженность за пределами установленных сроков	чел.,%		
Количество студентов, имеющих рейтинговую оценку 93-100 баллов	чел.,%		
Количество студентов, имеющих рейтинговую оценку 80-92 баллов	чел.,%		
Количество студентов, имеющих рейтинговую оценку 53-79 баллов	чел.,%		
Результаты ФЭПО: количество студентов с уровнем обученности не ниже второго	%		
Затраты времени на работу со студентами, имеющими академические задолженности	час		

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

СОГЛАСОВАНО:
Первый проректор, ответственный представитель руководства в области качества

_____ А.К. Погодаев
(подпись)

«_2_» _____09_____ 2021 г.

Проректор по учебной работе

_____ А.П. Кащенко
(подпись)

«_30_» _____08_____ 2021 г.

Руководитель учебно-методической комиссии Ученого совета университета

_____ С.А. Ляпин
(подпись)

«_30_» _____08_____ 2021 г.

Главный юрисконсульт

_____ Ю.И. Фокина

«_30_» _____08_____ 2021г.

РАЗРАБОТАНО:
Начальник отдела управления качеством

_____ Н.Г. Мальцева
(подпись)

«_30_» _____08_____ 2021г.

Руководитель комиссии Ученого совета университета по развитию СМК

_____ Е.С. Дергунова
(подпись)

«_30_» _____08_____ 2021г.

Заместитель начальника учебно-методического управления

_____ Г.Н. Остроухова
(подпись)

«_30_» _____08_____ 2021г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа (страницы)				Обозначение документа	Подпись	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	изме-ненного	заме-ненного	нового	аннули-рованного				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись после ознакомления

СОГЛАСОВАНО
Ответственный представитель
руководства в области качества

_____ А.К. Погодаев
(подпись)

«24» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

_____ П.В. Сараев
(подпись)

«24» января 2022 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

ИЗМЕНЕНИЕ № 1
(порядковый номер)

МИ-03-2021 Методическая инструкция.
(обозначение и наименование документа)
Планирование качества (версия 3)

Причина изменения: устранение технической ошибки
Указание о введении: с момента утверждения.
Содержание изменений:

МИ-03-2021 Номер раздела/пункта	Абзац/ Номер/ Таблица/ Примечание	Дополнение (Д) или ~~Удаление~~ (У)	Измененный текст
1	2	3	4
п. 1.3 Приложения 7	стр. 47 таблица - участие в анализе портфолио учебных и внеучебных достижений обучающихся	У, Д	~~Наименование дисциплины~~ Направление деятельности студента Структура записи представлена ниже

Направление деятельности студента	Группа	Форма независимой оценки	Объем работы в часах	Сроки выполнения	Отметка о выполнении*

Автор разработчик
Начальник отдела управления качеством Н. Г. Мальцева

СОГЛАСОВАНО
Главный юрисконсульт
Ю.И. Фокина

СОГЛАСОВАНО
Ответственный представитель
руководства по ИСМ

_____ И.П. Полякова
(подпись)

«5» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора университета

_____ Л.А. Загеева
(подпись)

«5» июня 2023 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

ИЗМЕНЕНИЕ № 2 (порядковый номер)

МИ-03-2021 Методическая инструкция (обозначение и наименование документа)
Планирование качества (версия 3)

Причина изменения: актуализация организационной структуры университета.
Указание о введении: с момента утверждения.
Содержание изменений:

Номер раздела/пункта	Абзац/ Номер/ Таблица/ Примечание	Дополнение (Д) или ~~Удаление~~ (У)	Измененный текст
1	2	3	4
п. 6.2.	1й абзац	У, Д	Основные процессы университета и ключевые подразделения, обеспечивающие их реализацию, определены приказом Ректора ~~в систематизирующей схеме процессов и в Реестре процессов и видов деятельности ЛГТУ (Приложение Б РК-01-2019 Руководство по качеству):~~ ~~процесс 2.1 «Маркетинговые исследования рынка образовательных услуг и инновационной научной продукции» – проректор по учебно-воспитательной работе;~~ ~~процесс 2.2 «Проектирование и разработка программ ВО, СПО и ДПО» – ОПС, ОПН, УМУ, университетский колледж, факультет дополнительного образования и НИИ;~~ ~~процесс 2.3 «Довузовская подготовка и прием» – факультет дополнительного образования, приемная комиссия;~~ ~~процесс 2.4 «Реализация образовательных программ ВО, СПО и ДПО» - ОПС, ОПН, УМУ, университетский колледж, НИИ;~~ ~~процесс 2.5 «Культурная, воспитательная и внеучебная работа с обучающимися и молодежью» - управление по воспитательной и социальной работе;~~ ~~процесс 2.6 «Научно-исследовательская и ин-~~

			~~новационная деятельность» - НИИ;~~ ~~процесс 2.7 «Подготовка кадров высшей квалификации» - аспирантура;~~ ~~процесс 2.8 «Трудоустройство выпускников образовательных программ» - центр содействия занятости выпускников.~~

Автор-разработчик

Начальник отдела ИСМ _____ А.Ю. Картель

СОГЛАСОВАНО
Начальник юридического отдела
Ю.И. Фокина

СОГЛАСОВАНО
Ответственный представитель
руководства по ИСМ

_____ И.П. Полякова
(подпись)

«16» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора университета

_____ Л.А. Загеева
(подпись)

«22» июня 2023 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

ИЗМЕНЕНИЕ № 3 (порядковый номер)

МИ-03-2021 Методическая инструкция Планирование качества (версия 3)
(обозначение и наименование документа)

Причина изменения: актуализация организационной структуры университета.
Указание о введении: с момента утверждения.
Содержание изменений:

Номер раздела/пункта	Абзац/ Номер/ Таблица/ Примечание	Дополнение (Д) или ~~Удаление~~ (У)	Измененный текст
1	2	3	4
Приложение 4	Пункт 2	У, Д	**2. Планирование основных процессов** ~~2.1 Маркетинговые исследования рынка образовательных услуг и инновационной научной продукции~~ ~~2.2 Проектирование и разработка (модернизация) программ ВО, СПО и ДПО~~ ~~2.3 Довузовская подготовка и прием~~ ~~2.4 Реализация образовательных программ среднего, высшего и дополнительного профессионального образования~~ ~~2.5. Культурная, воспитательная и внеучебная работа с обучающимися и молодежью~~ ~~2.6 Научно-исследовательская и инновационная деятельность~~ ~~2.7 Подготовка кадров высшей квалификации~~ ~~2.8 Трудоустройство выпускников образовательных программ~~ ~~2.9 Международная деятельность, мобильность ППС и обучающихся~~ 2.1 Маркетинговые исследования рынка образовательных услуг 2.2. Управление международными связями 2.3. Профориентационная работа с абитуриентами 2.4. Обеспечение приема студентов 2.5. Проектирование основных образователь-

			ных программ 2.6. Реализация основных образовательных программ 2.7. Проектирование программ дополнительного образования 2.8. Реализация программ дополнительного образования 2.9. Трудоустройство выпускников основных образовательных программ 2.10. Подготовка кадров высшей категории 2.11. Маркетинговые исследования рынка инновационной и научной продукции 2.12. Управление научными разработками и инновациями
	Пункт 3	У, Д	**3. Планирование вспомогательных процессов** ~~3.1 Кадровое обеспечение~~ ~~3.2 Организационное обеспечение процесса реализации ОПОП~~ ~~3.3 Издательская деятельность~~ ~~3.4 Библиотечное и информационное обеспечение~~ ~~3.5 Материально-техническое обеспечение~~ ~~3.6 Социальная поддержка обучающихся и работников~~ 3.1. Взаимодействие с заинтересованными сторонами 3.2. Бухгалтерско-финансовое обеспечение 3.3. Кадровое обеспечение 3.4. Юридическое обеспечение 3.5. Закупки и материально-техническое обеспечение 3.6. Внутренний аудит ИСМ 3.7. Управление информационными системами, ресурсами и ИТ-инфраструктурой 3.8. Развитие персонала 3.9. Обеспечение социальной поддержки обучающихся и работников 3.10. Организация воспитательной работы с обучающимися 3.11. Организационно-методическое обеспечение процесса реализации основных образовательных программ 3.12. Обеспечение комплексной безопасности 3.13. Управление охраной труда и окружающей среды 3.14. Управление инфраструктурой 3.15. Энергетическое обеспечение
Приложение 6	Пункт 2	У, Д	**2. Планирование основных процессов** ~~2.1 Маркетинговые исследования рынка обра-~~

			~~зовательных услуг и инновационной научной продукции~~ ~~2.2 Проектирование и разработка (модернизация) программ ВО, СПО и ДПО~~ ~~2.3 Довузовская подготовка и прием~~ ~~2.4 Реализация образовательных программ среднего, высшего и дополнительного профессионального образования~~ ~~2.5. Культурная, воспитательная и внеучебная работа с обучающимися и молодежью~~ ~~2.6 Научно-исследовательская и инновационная деятельность~~ ~~2.7 Подготовка кадров высшей квалификации~~ ~~2.8 Трудоустройство выпускников образовательных программ~~ ~~2.9 Международная деятельность, мобильность ППС и обучающихся~~ 2.1 Маркетинговые исследования рынка образовательных услуг 2.2. Управление международными связями 2.3. Профориентационная работа с абитуриентами 2.4. Обеспечение приема студентов 2.5. Проектирование основных образовательных программ 2.6. Реализация основных образовательных программ 2.7. Проектирование программ дополнительного образования 2.8. Реализация программ дополнительного образования 2.9. Трудоустройство выпускников основных образовательных программ 2.10. Подготовка кадров высшей категории 2.11. Маркетинговые исследования рынка инновационной и научной продукции 2.12. Управление научными разработками и инновациями
	Пункт 3	У, Д	**3. Планирование вспомогательных процессов** ~~3.1 Кадровое обеспечение~~ ~~3.2 Организационное обеспечение процесса реализации ОПОП~~ ~~3.3 Издательская деятельность~~ ~~3.4 Библиотечное и информационное обеспечение~~ ~~3.5 Материально-техническое обеспечение~~ ~~3.6 Социальная поддержка обучающихся и~~

			~~работников~~ 3.1. Взаимодействие с заинтересованными сторонами 3.2. Бухгалтерско-финансовое обеспечение 3.3. Кадровое обеспечение 3.4. Юридическое обеспечение 3.5. Закупки и материально-техническое обеспечение 3.6. Внутренний аудит ИСМ 3.7. Управление информационными системами, ресурсами и ИТ-инфраструктурой 3.8. Развитие персонала 3.9. Обеспечение социальной поддержки обучающихся и работников 3.10. Организация воспитательной работы с обучающимися 3.11. Организационно-методическое обеспечение процесса реализации основных образовательных программ 3.12. Обеспечение комплексной безопасности 3.13. Управление охраной труда и окружающей среды 3.14. Управление инфраструктурой 3.15. Энергетическое обеспечение

Автор-разработчик

Начальник отдела ИСМ _____ А.Ю. Картель

СОГЛАСОВАНО
Ведущий юрисконсульт
А.Р. Волошина

СОГЛАСОВАНО
Ответственный представитель
руководства по ИСМ

_____ И.П. Полякова
(подпись)

«17» октября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

_____ Л.А. Загеева
(подпись)

«17» октября 2024 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

ИЗМЕНЕНИЕ № 4 (порядковый номер)

МИ-03-2021 Методическая инструкция Планирование качества (версия 3)
(обозначение и наименование документа)

Причина изменения: актуализация организационной структуры университета.
Указание о введении: с момента утверждения.
Содержание изменений:

Номер раздела/пункта	Абзац/ Номер/ Таблица/ Примечание	Дополнение (Д) или ~~Удаление~~ (У)	Измененный текст
1	2	3	4
3	-	У, Д	~~УМУ – учебно-методическое управление;~~ УМО – учебно-методический отдел;
3	-	У	~~ОПН (ОПС) – объединение преподавателей специальности (направления);~~
6	1 абз.	У	~~Планы работы ОПС, ОПН;~~
6.4.2	-	У	В соответствии с приказом №25-1052 от 14.11.23 удалить пункт 6.4.2.
7	4 абз.	У	~~В конце планового периода по выполнению плана работы ОПН(ОПС) осуществляются следующие действия:~~ ~~- до начала следующего семестра каждый член ОПН (ОПС) направляет соответствующему координатору дисциплин (гуманитарных и социально-экономических, естественнонаучных, общепрофессиональных, специальных) отчет о результатах реализации закрепленных за ним учебных дисциплин (форма отчета представлена в приложении 8);~~ ~~- проводится анализ выполнения плана; допускается предварительный анализ на заседании президиума с оценкой объема и качества работы каждого члена ОПН (ОПС); координаторы обобщают информацию по соответствующим дисциплинам; определяются области~~

			~~улучшения, разрабатываются корректирующие действия, в том числе безотлагательные;~~ ~~- председатель ОПН, ОПС направляет в адрес соответствующего заведующего кафедрой информацию о выполнении членом ОПН (ОПС) от данной кафедры запланированных видов работ с указанием времени в соответствии с МИ-08-2021.~~
8	-	У	~~- дополнены в п.п. 6.4.2 «План работы ОПН, ОПС» абзацы 3, 4, 5;~~
Приложение 5	-	У	В соответствии с приказом №25-1052 от 14.11.23 удалить Приложение 5.

Автор-разработчик

Начальник отдела ИСМ _____ К.А. Яшина

СОГЛАСОВАНО
Начальник юридического отдела
Ю.И. Фокина