



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Московский технологический университет» в г. Ставрополе

Филиал МИРЭА в г. Ставрополе

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

«31» 10 2016 г.

Протокол № 2

Директор филиала

«31»

УТВЕРЖДАЮ

О.Б.Билдаев

10 МИРЭА

2016 г.

г. СТАВРОПОЛЕ



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

филиала МИРЭА

Ставрополь, 2016

1. Общие положения

1.1 Отдел менеджмента качества и трудоустройства (далее - отдел МКТ) является структурным подразделением филиала МИРЭА в г.Ставрополе и подчиняется непосредственно зам. директора филиала по качеству образования.

1.2 Отдел МКТ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором филиала по представлению зам. директора филиала по качеству образования.

1.3 В своей деятельности отдел МКТ руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- уставом университета;
- Требованиями к организации учебного процесса;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников;
- приказами и распоряжениями ректора, директора филиала и проректора по качеству образования;
- настоящим Положением.

1.4 Структуру и штатное расписание отдела МКТ утверждает директор филиала в соответствии с выполняемыми отделом функциями.

2. Задачи отдела МКТ

2.1 Основные задачи отдела МКТ:

- формирование политики в сфере мониторинга качества образования и координационное руководство реализации этой политики в учебных подразделениях;
- проверка и анализ результатов качества образовательного процесса;
- совершенствование и разработка методов оценки качества образовательного процесса в филиале;
- формирование внутри вузовской базы данных качества образовательного процесса;
- информирование о заявках предприятий выпускающих кафедр филиала;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников филиала;
- участие в проведении дней предприятия, экскурсий на предприятия и других мероприятий, направленных на развитие карьеры.

3. Функции отдела МКТ

3.1 Основные функции отдела МКТ:

- участие в проверках для контроля результатов образовательного процесса на различных этапах;
- участие в разработке системы методов и критериев оценки качества образовательного процесса в филиале;
- участие в разработке методик проведения и порядка организации внутри вузовских проверок;
- разработка критериев и методов оценки качества;
- периодический контроль, анализ, оценка качества учебно-методического, кадрового и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- контроль выполнения аудиторной нагрузки преподавателями в соответствии с расписанием;
- контроль графика выполнения различных видов самостоятельной работы студентами;
- контроль посещаемости занятий студентами;
- формирование аналитических отчетов об итогах сессий или освоении отдельных образовательных программ;
- организация мониторинга качества преподавания;
- формирование комиссий по проверке преподавания отдельных дисциплин, посещение лекций и практических занятий с последующим обсуждением на кафедрах и факультетах и Ученом совете филиала.

4. Обязанности сотрудников отдела МКТ:

4.1 Сотрудники отдела МКТ обязаны:

- выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;
- проводить проверки подразделений филиала в соответствии с утвержденным календарным планом;
- проводить проверки полноты и соответствия стандарту содержания преподаваемых дисциплин;
- формировать аналитические отчеты по результатам проверок;
- соблюдать технику безопасности, поддерживать чистоту в закреплённых за ними помещениях;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка филиала.

5. Права сотрудников отдела МКТ

5.1 Сотрудники отдела МКТ имеют право:

- принимать участие в разработке планов и графиков работ отдела менеджмента качества и трудоустройства;

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений филиала;
- запрашивать лично или по поручению руководства необходимые материалы, документы и информацию, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями;
- участвовать в мероприятиях, необходимых для контроля качества образовательного процесса в филиале;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью отдела менеджмента качества и трудоустройства;
- в пределах своей компетенции сообщать обо всех выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей недостатках в деятельности отдела МКТ и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать и получать необходимые материалы, документы, информацию от других структурных подразделений филиала (в соответствии с функциями по направлению деятельности);
- отвечать на письменные и телефонные запросы в рамках своей компетенции;
- - принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах, связанных с проблемами повышения качества образовательного процесса и трудоустройства выпускников;
- проводить анализ информации по трудоустройству выпускников;
- выходить с предложениями к руководству филиала о совершенствовании деятельности подразделений и служб вуза.

6. Реорганизация и ликвидация отдела МКТ

6.1 Реорганизация и ликвидация отдела МКТ проводится на основании приказа директора филиала.