



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИРЭА – Российский технологический университет»

РТУ МИРЭА

Филиал РТУ МИРЭА в г. Ставрополе

ПРИНЯТО

Решением

Ученого совета филиала

Протокол № 11

от « 22 » 06 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

_____ О.Б.Бигдай

« 02 » 07 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
ФИЛИАЛА РТУ МИРЭА В Г. СТАВРОПОЛЕ**

Ставрополь 2018

1. Общие положения

1.1 Отдел менеджмента качества образования (далее - ОМКО) является самостоятельным структурным подразделением Филиала РТУ МИРЭА в г.Ставрополе (далее – Филиал) и подчиняется непосредственно заместителю директора Филиала.

1.2 ОМКО возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Филиала по представлению заместителя директора Филиала.

1.3 В своей деятельности ОМКО руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Требованиями к организации учебного процесса;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами и распоряжениями ректора, директора Филиала;
- Настоящим Положением.

1.4 Структуру и штатное расписание ОМКО утверждает ректор Университета.

2. Задачи ОМКО

2.1 Основные задачи ОМКО:

- 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 ОМКО

3.1 Основные функции ОМКО:

- 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 ОМКО

4.1 Сотрудники ОМКО 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.

5. Права сотрудников ОМКО

5.1 Сотрудники ОМКО имеют право:

- принимать участие в разработке планов и графиков работ отдела менеджмента качества;
- 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 ОМКО 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;
- выходить с предложениями к руководству Филиала о совершенствовании

деятельности подразделений и служб вуза.

6. Реорганизация и ликвидация ОМКО

6.1. Реорганизация и ликвидация ОМКО проводится на основании приказа ректора Университета.

7. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

7.1 Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Филиала и утверждается директором Филиала.

7.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Ученом совете Филиала и утверждаются директором Филиала.