

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.В. Балабанова

09.02.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

09.02.2016 № 02.02/16

Москва

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета

Протокол от 09.02.2016

№ 2

о секторе контроля качества подготовки и содействия трудоустройству выпускников

1. Общие положения

1.1. Положение о секторе контроля качества подготовки и содействия трудоустройству выпускников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее – Академия) – локальный нормативный акт, регламентирующий единые правила разработки, согласования, утверждения и оформления Положений о структурных подразделениях.

1.2. Положение о структурном подразделении (далее – Положение) определяет организационно-методическую основу деятельности Сектора контроля качества подготовки и содействия трудоустройству выпускников в системе управления Академии и ответственность руководителя Сектора контроля качества подготовки и содействия трудоустройству выпускников Академии.

1.3. Сектор контроля качества подготовки и содействия трудоустройству выпускников является структурным подразделением Учебно-методического управления Академии и подчиняется проректору по учебной работе.

1.4. Сектор контроля качества подготовки и содействия трудоустройству выпускников организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.5. Сектор контроля качества подготовки и содействия трудоустройству (далее – Сектор) выпускников возглавляет руководитель, имеющий высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет и, как правило, ученую степень или звание, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные задачи

2.1. Деятельность Сектора направлена на достижение следующей основной цели: разработка и внедрение в Академии системы управления качеством научно-образовательной деятельности, сбор, обработка и систематизация информации о научной, образовательной и социально-воспитательной деятельности, а также информации, связанной с практикой и трудоустройством обучающихся.

2.2. На Сектор возложено осуществление следующих основных задач:

- проведение внутриуниверситетской политики в области менеджмента качества образовательного процесса;
- создание и внедрение внутривузовской системы управления качеством образовательной деятельности Академии;

- информационное, организационно-консультативное обеспечение и сопровождение внедрения в Академии современной системы менеджмента качества.

3. Функции

Сектор осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка схемы проектирования и внедрения внутривузовской системы управления качеством образования в Академии в соответствии с требованиями и рекомендациями Российского стандарта системы менеджмента качества и принципами Всеобщего менеджмента качества;

3.2. Проведение исследования рабочих процессов. Определение процессов, необходимых для системы менеджмента качества образования в Академии, их последовательности и взаимодействия. Определение критериев и методов, необходимых для обеспечения их результативности;

3.3. Мониторинг, планирование и оптимизация показателей, характеризующих эффективность и качество образовательного процесса;

3.4. Создание организационно-методической документации системы менеджмента качества Академии, внедрение новых информационных технологий при мониторинге качества учебного процесса;

3.5. Разработка методического обеспечения и внедрение в учебный процесс прогрессивных методов управления качеством образования, оценка качества продукции, проверка систем менеджмента качества и использование инструментов управления качеством;

3.6. Мониторинг качества реализации образовательных программ и услуг в Академии;

3.7. Анализ научно-педагогической и научно-образовательной литературы в области качества образования;

3.8. Организация ежегодного обновления учебно-методических материалов, тематики курсовых и выпускных квалификационных работ примерно на 30%;

3.9. Заключение договоров о трудоустройстве выпускников с базовыми учреждениями и предприятиями;

3.10. Изучение требований работодателей;

3.11. Привлечение заведующих кафедрами и преподавателей выпускающих кафедр к поиску мест прохождения практики и расширению базы практик;

3.12. Своевременное заключение договоров с базовыми учреждениями и предприятиями;

3.13. Планирование и организация всех видов практик;

3.14. Составление сводного графика всех видов практик в Академии;

3.15. Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование всех видов практик, обеспечение кафедр документацией, необходимой для проведения практик;

3.16. Контроль состояния документации по практике на кафедрах.

4. Права

4.1. Права, обязанности и ответственность сотрудников Сектора вытекают из совокупности целей, задач и функций, возложенных на сектор;

4.2. Начальник Сектора имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью Сектора; выносить на рассмотрение Ученого совета Академии вопросы, связанные с организацией и совершенствованием системы менеджмента качества образовательного процесса;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов сведения и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

- повышать квалификацию сотрудников Сектора контроля качества подготовки и содействия трудоустройству выпускников.

5. Ответственность

5.1. Руководитель Сектора контроля качества подготовки и содействия трудоустройству выпускников привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба Академии – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность работников Сектора устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие (служебные связи)

6.1. Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения руководителя Сектора определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии.

6.2. При изменении функций и задач, стоящих перед работниками Сектора, должностные инструкции пересматриваются.

6.3. Руководитель Сектора несет ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой).

6.4. Сектор взаимодействует со структурными подразделениями Академии, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Сектора, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на сектор.

7. Организация работы

7.1. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Сектора осуществляет проректор по учебной работе.

7.2. Непосредственное руководство Сектором осуществляет руководитель Сектора контроля качества подготовки и содействия трудоустройству выпускников, назначаемый на должность приказом ректора.

7.3. Руководитель Сектора действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

7.4. Руководитель Сектора руководит работой Сектора и обеспечивает его эффективную работу; утверждает планы работы Сектора;

7.5. Делопроизводство в секторе ведется в соответствии с Номенклатурой дел Академии и Инструкцией по делопроизводству Академии.