

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им. Н.Э.Баумана)
Мытищинский филиал

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор-проректор
по учебной работе

Б.В. Падалкин

« » 2016 г.



«СОГЛАСОВАНО»

Директор
МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

В.Г. Сацаев

« » 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
МФ МГТУ им. Н.Э. БАУМАНА

Москва (Мытищи), 2016

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел образовательных технологий МФ (ООТ) (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления образовательных технологий МГТУ им. Н.Э. Баумана и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, руководствуясь законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами МГТУ им. Н.Э. Баумана, МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана (МФ) приказами и распоряжениями по Университету, а также настоящим Положением.

1.2. Отдел является административным подразделением МФ, обеспечивающим контроль качества образовательного процесса, внедрение современных образовательных технологий в учебный процесс, инновационных и информационных средств обучения; организацию и проведение всех видов практик, содействие в трудоустройстве обучающихся МФ. В качестве элемента системы управления образовательным процессом в МФ, Отдел осуществляет методические, информационно-аналитические, контрольные и организационные функции, участвует в процессе выработки, принятия и реализации решений по совершенствованию и контролю качества образовательного процесса, в правильном построении карьеры и трудоустройстве обучающихся в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела в составе Управления образовательных технологий МГТУ им. Н.Э. Баумана, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Координацию основной деятельности Отдела осуществляет Управление образовательных технологий МГТУ им. Н.Э. Баумана и зам. директора по учебной работе МФ.

2.2. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела по представлению начальника УОТ и согласованию с первым проректором – проректором по учебной работе утверждает ректор МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. В своей работе Отдел выполняет следующие задачи, связанные с организацией, обеспечением качества и контролем учебного процесса в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:

- проводит анализ текущих результатов учебного процесса по кафедрам, разрабатывает рекомендации по его совершенствованию;

- осуществляет организацию и внедрение на кафедрах МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана балльно-рейтинговой системы;
- проводит контроль работы преподавателей по текущей успеваемости студентов, участвует в разработке и усовершенствовании критериев оценки работы преподавателей;
- разрабатывает рекомендации по планированию работы профессорско-преподавательского состава, составлению индивидуальных планов работы преподавателей на учебный год, оценке качества работы профессорско-преподавательского состава; осуществляет контроль наличия индивидуальных планов работы преподавателей на кафедрах и факультетах, их соответствия текущим задачам кафедр; обобщает результаты выполнения индивидуальных планов работы преподавателей на кафедрах за учебный год и представляет результаты первому проректору – проректору по учебной работе;
- разрабатывает требования для самооценки и самообследования кафедр и осуществляет мониторинг организации учебного процесса;
- проводит анализ показателей качества учебного процесса на основе статистической отчетности, самооценки и самообследования кафедр;
- проводит на кафедрах аудит видов учебного процесса: лабораторного практикума, курсового проектирования, выполнения выпускных квалификационных работ, организации производственной практики и др., а также анализ современных средств обучения, технического оснащения рабочего места преподавателя и т.п.;
- организует и проводит научные и научно-методические мероприятия (конференции, семинары);
- разрабатывает локальные нормативные документы и положения по организации учебного процесса;
- осуществляет обоснование проведения практик, изучение и расширение баз практик, определение возможности и необходимости заключения договоров с базами практик;
- планирует, организует и координирует все виды практик студентов МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, в том числе и с учетом целевого набора;
- осуществляет документационное обеспечение организации практик со стороны предприятий (договора с предприятием, договора возмездного оказания услуг) и со стороны Университета и кафедр (приказы для различных категорий студентов, сметы, программы практик, командировки);

- сопровождает прохождение практик, включая работу с предприятиями, научными руководителями и студентами, разрабатывает развитие системы практик с применением современных методик и технологий (распределенные практики и т.п.);
- решает комплекс задач по трудоустройству выпускников и обучающихся в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана: проводит и участвует в Выставках работодателей и Ярмарках вакансий; информирует студентов о текущих открытых вакансиях на предприятиях, осуществляет сбор и анализ статистических данных по направлению трудоустройства;
- участвует в методических мероприятиях и мониторингах министерств, ведомств, других организаций с целью обмена опытом по вопросам организации учебного процесса, современных образовательных технологий, средств обучения, трудоустройства.

3.2. При решении поставленных задач Отдел взаимодействует с Управлением и соответствующими структурными подразделениями МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно начальнику Управления и зам. директору по учебной работе МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

4.2. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана и должностными инструкциями.

4.3. Основная задача начальника отдела состоит в координации и управлении деятельностью отдела. Начальник отдела обязан:

- осуществлять контроль за всеми видами деятельности Отдела, обеспечивать выполнение стоящих перед Отделом задач;
- планировать работу Отдела в составе Управления;
- обеспечивать своевременность (согласно требованиям Управления) предоставления отчетных документов.

Начальник отдела имеет право:

- вносить в установленном порядке предложения по созданию совещательных и экспертных рабочих групп, необходимых для проработки вопросов, входящих в сферу деятельности Отдела;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений МФ сведения, необходимые для принятия решений по вопросам установленной

сферы деятельности Отдела;

- проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Отдела; осуществлять экономическое сопровождение отдельных проектов, экономическое обслуживание деятельности Отдела в пределах, закрепленных за Управлением средств;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении работников Отдела, а также о применении к работникам дисциплинарных взысканий.

4.4. Начальник Отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за качественное исполнение всех возложенных на него обязанностей;
- за соблюдение норм пожарной безопасности;
- за соблюдением установленных правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- за сохранность вверенного ему имущества.

Начальник Управления образовательных технологий

Т.Ю. Цибизова

Зам. директора по учебной работе МФ

В.А. Макуев

Зам. директора по экономике и финансам МФ

Е.Г. Комаров

Зам. начальника правового управления

С.А. Агарков