

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого  
совета ВГУИТ  
протокол № 4  
от 29 03 . 20 18 г.,  
и.о. ректора ФГБОУ ВО



Е.Д. Чертов

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ЦЕНТРЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

ПП ВГУИТ 3.2.150503-2018

РАЗРАБОТАНО Центром качества образования и трудоустройства выпускников

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник ЦКОиТВ Л.В. Лыгина

ВВОДИТСЯ взамен ПП ВГУИТ 3.2.150503-2016

СРОК ПЕРЕСМОТРА март 2023 г.

## 1 Общие положения

1.1 Центр качества образования и трудоустройства выпускников является структурным подразделением Учебно-методического управления ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет инженерных технологий» (далее - ВГУИТ, университет).

Подразделение создано по решению ученого совета ГОУ ВПО «ВГТА», приказ № 519/к от 09.07.2004 г., реорганизовано путем объединения Центра управления качеством образования и Центра содействия трудоустройству выпускников приказом ректора № 41 от 16.02.2018 г.

Полное наименование – Центр качества образования и трудоустройства выпускников.

Сокращенное наименование – ЦКОиТВ

Место расположения подразделения – 394036, пр-т Революции, 19, к. 5., к. 3

Подразделение непосредственно подчиняется начальнику Учебно-методического управления и проректору по учебной работе (УР).

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

1.2 ЦКОиТВ создан для обеспечения формирования системы менеджмента качества (СМК) университета, поддержания СМК в рабочем состоянии, разработки мероприятий, направленных на постоянное улучшение СМК, организации и непосредственного осуществления диагностики качества и управления качеством академического процесса и образовательных услуг, а также содействия трудоустройству выпускников.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Политикой ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами ВГУИТ, государственными и международными стандартами ИСО серии 9000 и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

## 2 Основные задачи

2.1 Главная задача ЦКОиТВ – управление качеством образовательного процесса и постоянное совершенствование системы управления качеством подготовки и трудоустройства выпускников.

2.2 Организация и проведение внутренней независимой оценки качества образования, планирование корректирующих мер и улучшений.

2.3 Разработка информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования и трудоустройства, организация и проведение мероприятий по их распространению.

2.4 Аудиторские проверки качества учебного процесса. Проведение мониторинговых исследований качественных показателей подготовки выпускников и функционирования учебного процесса.

2.5 Мониторинг рынка труда, информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

2.6 Развитие научных и научно-производственных связей с крупными промышленными предприятиями; взаимодействие с предприятиями малого и среднего бизнеса; оперативное реагирование на конъюнктуру рынка труда и соответствующая корректировка содержания образовательных программ; обеспечение эффективного взаимодействия структурных подразделений университета в вопросах трудоустройства.

### 3 Функции

3.1 Выявление процессов и процедур, необходимых для функционирования системы управления качеством образования, анализ их последовательности и взаимодействия.

3.2 Разработка критериев, необходимых для эффективного функционирования системы обеспечения и управления качеством образования. Организация и проведение внутренней независимой оценки качества образования, планирование корректирующих мер и улучшений.

3.3 Участие в определении рейтинговых показателей эффективности деятельности преподавателей университета.

3.4 Планирование и разработка процессов мониторинга, оценки (измерения), анализа и улучшения для:

- демонстрации соответствия качества подготовки выпускников требованиям образовательных стандартов (ФГОС ВО, ФГОС СПО);
- обеспечения соответствия системы управления качеством требованиям стандартам ГОСТ Р ИСО 9000-2001;
- постоянного повышения результативности системы управления качеством образования.

3.5 Проведение мониторинговых исследований показателей качества учебного процесса и профессиональной подготовки выпускников (по итогам промежуточной, государственной итоговой аттестации, оценки остаточных знаний).

3.6 Экспертиза и анализ состояния системы управления качеством и разработка мероприятий по постоянному ее совершенствованию.

3.7 Ведение записей об анализе рабочего состояния СМК.

3.8 Предоставление руководству университета информационно-аналитических отчетов о функционировании системы управления качеством и трудоустройства выпускников.

3.9 Разработка, внедрение и поддержание в рабочем состоянии документации на процессы, требуемые системой управления качеством.

3.10 Разработка документированных процедур для определения требований к:

- анализу несоответствий и потенциальных несоответствий;
- установлению причин несоответствий и возможных несоответствий;
- оцениванию необходимых действий по устранению несоответствий и потенциальных несоответствий;
- записям результатов предпринятых действий;
- анализу предпринятых корректирующих и предупреждающих действий.

3.11 Составление плана аудитов, сбор и обработка результатов аудитов для анализа системы управления качеством.

3.12 Обучение сотрудников университета по вопросам управления качеством в университете.

3.13 Сбор и обработка информации для проведения системного анализа

учебного процесса.

3.14 Подготовка и распространение информации о результатах мониторинговых исследований, опросов, анкетирования по вопросам организации и качества образовательной деятельности университета.

3.15 Внутренняя независимая оценка работы научно-педагогических работников ВГУИТ с последующим расчетом стимулирующих выплат.

3.16 Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки/специальностям.

3.17 Проведение организационных мероприятий: ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей, предварительного распределения обучающихся выпускных курсов и окончательного распределения выпускников, единого дня распределения выпускников университета в мае каждого учебного года с оформлением протокола распределения обучающихся и выпускников университета.

3.18 Участие в организации производственных практик, предусмотренных учебным планом, в проведении открытых защит отчетов по практикам на предприятиях, сбор сведений о выпускниках ВГУИТ.

3.19 Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников.

3.20 Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

3.21 Создание информационного банка потребителей выпускников по каждому направлению подготовки/специальности совместно с кафедрами университета.

3.22 Предоставление аналитической информации по трудоустройству выпускников университета органам государственной власти, в том числе органам управления образованием для оперативного принятия управленческих решений.

## **4 Управление подразделением**

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением.

4.2 Общее руководство деятельностью ЦКОиТВ осуществляет проректор по УР и начальник УМУ.

4.3 Непосредственное руководство ЦКОиТВ осуществляет зам. начальника УМУ - начальник ЦКОиТВ (далее - Начальник). Начальник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по УР (начальника УМУ).

4.4 Начальник несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ЦКОиТВ задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии. Распоряжения и указания Начальника обязательны для всех сотрудников ЦКОиТВ.

4.5 В случае временного отсутствия Начальника его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности сотрудник структурного подразделения, назначаемый в установленном порядке.

## **5 Структура подразделения**

5.1 Структура и штатная численность ЦКОиТВ формируются начальником, согласовываются с начальником УМУ, проректором по УР и утверждаются ректором (структура ЦКОиТВ приведена в Приложение А).

5.2 В состав ЦКОиТВ входят начальник, ведущий инженер, инженеры.

5.3 Должностные лица ЦКОиТВ исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку (матрица распределения обязанностей приведена в приложении Б).

5.4 ЦКОиТВ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым Советом по качеству. ЦКОиТВ отчитывается в своей деятельности перед начальником УМУ, проректором по УР, ректором.

## **6 Права и ответственность работников подразделения**

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Для выполнения возложенных задач ЦКОиТВ имеет право:

6.1 Получать документы и информацию, касающуюся качества подготовки выпускников и качества образовательных услуг, от всех структурных подразделений университета.

6.2 Проводить аудит структурных подразделений университета на предмет обеспечения качества учебного процесса и проверку качества подготовки выпускников.

6.3 Привлекать с разрешения ректора сотрудников университета для проведения аудита качества учебного процесса.

6.4 Проводить анкетирование и опрос обучающихся и преподавателей по вопросам, касающимся качества подготовки бакалавров, специалистов, магистров с привлечением сотрудников структурных подразделений.

6.5 Проводить экспертизу качества документов и процессов, внедряемых в учебный процесс.

6.6 Контролировать выполнение структурными подразделениями университета предписанных корректирующих и предупреждающих мероприятий.

6.7 Давать указания сотрудникам и руководителям структурных подразделений университета по вопросам качества планирования и организации учебного процесса, по вопросам качества профессиональной подготовки выпускников и проведению предупреждающих и корректирующих воздействий.

6.8 Вносить предложения руководству университета по вопросам:

- касающимся деятельности ЦКОиТВ;
- поощрения сотрудников ЦКОиТВ и сотрудников университета по результатам качественной работы;
- привлечения сотрудников и преподавателей в установленном порядке к ответственности.

6.9 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы администрации университета.

6.10 Содействовать развитию научных и научно-производственных связей с крупными промышленными предприятиями;

6.11 Взаимодействовать с предприятиями малого и среднего бизнеса по вопросам трудоустройства выпускников;

6.12. Реагировать на конъюнктуру рынка труда и разрабатывать предложения по корректировке содержания образовательных программ в рамках действующих ФГОС.

ЦКОиТВ обязан:

6.13 Осуществлять свою деятельность в соответствии с Концепцией ВГУИТ в области качества подготовки и образовательных услуг.

6.14 Представлять руководству сведения и документы, необходимые для финансово-экономической и другой деятельности университета.

6.12 Обладать достоверной информацией о качественных показателях подготовки выпускников, о качестве учебного процесса, иметь четкое представление о потенциальных возможностях университета в повышении качества образовательного процесса и образовательных услуг.

6.13 Тесно взаимодействовать с уполномоченными по качеству в структурных подразделениях университета, оказывая им содействие в сборе и обработке информации, отражающей показатели внутренней независимой оценки качества образования.

6.14 Ответственность за выполнение возложенных на ЦКОиТВ задач и функций несет начальник ЦКОиТВ.

6.15 Ответственность сотрудников ЦКОиТВ за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

6.16 Начальник ЦКОиТВ несет ответственность за обеспечение безопасности жизни и здоровья сотрудников центра во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

## 7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности ЦКОиТВ взаимодействует со службами и подразделениями университета.

7.1 Взаимодействие с Отделом юридического сопровождения и документооборота.

7.1.1 Подразделение передает почтовую корреспонденцию для отправки.

7.1.2 Подразделение получает – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики очередных отпусков.

7.3 Взаимодействие с кафедрами, структурными подразделениями университета.

7.3.1 Подразделение передает:

- копии нормативных документов по разработке и функционированию СМК в подразделении;

- график проведения внутренних аудитов;

- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности подразделения;

- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;

- аналитическую справку по результатам анкетирования обучающихся и работников подразделения (по запросу);

- аналитическую справку об итогах проведения Интернет-экзамена (для кафедр, факультетов – по запросу).

7.3.2 Подразделение получает:

- информацию о проведенных внутренних аудитах;

- отчеты о самооценке деятельности подразделения;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения для общего доступа на внутреннем сайте университета.

#### 7.4 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

##### 7.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;

##### 7.4.2 Подразделение получает:

- утвержденное штатное расписание.

#### 7.5 Взаимодействие с УИТ.

##### 7.5.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- электронные копии документации СМК для обеспечения открытого доступа для сотрудников университета, обучающихся и общественности.

##### 7.6.3 Подразделение получает:

- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в информационную систему университета.

#### 7.7 Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями.

##### 7.7.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта,
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

## 8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУИТ, номенклатурой дел подразделения. Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является ведущий инженер.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

## 9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## 10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником ЦКОиТВ начальнику УМУ, проректору по УР или ректору. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением ученого совета при изменении нормативных и распорядительных актов Министерства

образования и науки РФ, при внесении в Устав университета изменений, касающихся деятельности ЦКОиТВ.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

### 11 Хранение и передача экземпляров ПП

Первый экземпляр ПП хранится в ЦКОиТВ, электронная копия – на сайте ВГУИТ.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Л.В. Лыгина

Согласованно:

Начальник УК



О.Ю. Ойцева

Начальник ОЮСиДО



Ю.В. Хромченкова



**Приложение А**  
**Структура ЦКОиТВ**

Приложение Б

Матрица распределения  
обязанностей работников ЦКОиТВ

Функция	Исполнитель			
	Начальник	Ведущий инженер	Инженер 1	Инженер 2
Разработка документированных процедур по управлению качеством	Р	О	У	У
Регистрация нормативной документации по управлению качеством	Р	И	О	У
Распространение информации, нормативной документации, результатов анкетирования	Р	О	У	У
Разработка планов и программ аудитов	Р	О	У	У
Проведение аудитов	О	У	У	У
Анкетирование работодателей, выпускников, ППС, обучающихся по вопросам удовлетворенности	Р	О	У	У
Обработка и анализ результатов анкетирования	Р	О	У	У
Входное тестирование обучающихся и анализ результатов	Р	У	О	У
Планирование, подготовка, проведение и анализ результатов оценки остаточных знаний	Р	О	У	У
Планирование, подготовка, проведение и анализ результатов "Интернет-экзамена"	Р	О	У	У
Подготовка материалов руководству по различным аспектам деятельности для анализа и принятия решений	Р	У	У	У
Разработка учебных программ СМК и внедрению инновационных технологий образования	Р	О	У	У
Обучение сотрудников ВГУИТ по вопросам СМК	У	У	И	И
Сбор, обработка и анализ материалов по ГИА	Р	У	У	О
Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда	Р	У	У	О
Проведение организационных мероприятий по трудоустройству выпускников	Р	У	У	О
Создание информационного банка потребителей выпускников	Р	У	У	О
Предоставление аналитической информации по трудоустройству	Р	У	У	О

Примечание. Условные обозначения в таблице: Р – руководство (принятие решения); О – ответственность (ответственный исполнитель), У – участие (соисполнитель), И - информирование (получение информации о результатах).