ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
_____ В.А. Шамахов
«03» 09 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении качества и развития образовательной экосистемы

Санкт-Петербург
2020

Разработано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Начальник управления качества и развития образовательной экосистемы		Т.А. Павлова	17.08.20

Согласовано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Заместитель директора		Е.А. Китин	17.08.20
Начальник управления работы с персоналом		Н.В. Горбатова	18.08.20
Начальник юридической службы		А.В. Максимов	18.08.20

I. Общие положения

1.1. Управление качества и развития образовательной экосистемы (далее - УКРОЭ, Управление) является структурным подразделением Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС (далее – СЗИУ, Институт);

1.2. реорганизация и ликвидация Управления проводятся в порядке, установленном Положением о Северо-Западном институте управления – филиале РАНХиГС;

1.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом директора Института в установленном трудовым законодательством порядке;

1.4. координацию деятельности Управления осуществляет заместитель директора Института в соответствии с распределением обязанностей, установленным в организационной структуре Института;

1.5. штатное расписание Управления утверждается в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Управление;

1.6. работники управления назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора института по представлению начальника УКРОЭ;

1.7. в своей деятельности Управление качества и развития образовательной экосистемы руководствуется действующим законодательством Российской Федерации – Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом РАНХиГС, положением о Северо-Западном институте управления – филиале РАНХиГС, инструктивными материалами Министерства образования и науки РФ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами академии и института.

II. Структура

2.1. в Управление качества и развития образовательной экосистемы могут входить структурные подразделения согласно штатного расписания Института.

2.2. задачи и функции отделов определяются настоящим Положением, обязанности их работников – должностными инструкциями;

2.3. начальнику УКРОЭ подчиняются все работники Управления.

III. Основные задачи

Управление осуществляет руководство и координацию деятельности образовательных подразделений института в части образовательной, учебной, методической и аналитической работы, а именно:

3.1. подготовка организационно-распорядительных документов, нормативных актов, методических рекомендаций, инструкций, регламентирующих образовательную деятельность Института в части обеспечения качества образовательной деятельности;

3.2. взаимодействие с учебно-методическим управлением РАНХиГС, Дирекцией по развитию образования, Департаментом региональной политики, профильными учебно-методическими советами и другими подразделениями РАНХиГС по вопросам обеспечения качества образовательной деятельности;

3.3. построение архитектуры образовательной экосистемы Института, создание условий для развития цифровой инфраструктуры управления образовательным процессом развития цифровых образовательных технологий, программ и курсов, создание цифровой среды

на основе информационной инфраструктуры, организация сбора данных в цифровом виде, внедрение инновационных интеллектуальных решений;

3.4. организация и администрирование системы дистанционного обучения (СДО), разработка стандартов оформления и представления электронного наполнения СДО;

3.5. исследование современных направлений и обобщение практического опыта в области менеджмента качества образования, внедрение и совершенствование системы менеджмента качества (СМК) Института;

3.6. подготовка документов совместно с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями, связанными с обеспечением и реализацией образовательного процесса, для процедуры лицензирования образовательных направлений/специальностей, государственной аккредитации и внутренней аккредитации новых образовательных программ;

3.7. формирование политики Института в области инклюзивного образования, координация деятельности структурных подразделений института в части обеспечения условий инклюзивного образования;

3.8. координация и контроль работы факультетов по размещению и актуализации информации в модулях КАС,

3.9. планирование обеспечения образовательного процесса техническими средствами, учет использования имеющихся технических средств;

3.10. организация и проведение независимой оценки качества знаний обучающихся (Федеральный интернет-экзамен, плановое тестирование и др.);

3.11. организация психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса;

3.12. организация работы с претензиями в части образовательного процесса;

3.13. организация работы с обращениями студентов.

IV. Функции

Основные функции управления качества и развития образовательной экосистемы соответствуют функциям отделов, входящих в состав Управления, а именно:

Функции центра цифровой трансформации

4.1. разработка нормативных документов и методических материалов, необходимых для реализации Программы и проектов развития образовательной экосистемы;

4.2. планирование, организация и выполнение работ по информационному, материально-техническому и аппаратно-программному обеспечению реализации и мониторинга выполнения проектов развития образовательной экосистемы;

4.3. подготовка совместно с Заказчиком конкурсной документации выполнения проектов развития образовательной экосистемы СЗИУ РАНХиГС;

4.4. организационная поддержка проектов развития образовательной экосистемы СЗИУ РАНХиГС;

4.5. размещение утвержденных на методических комиссиях электронных образовательных ресурсов (ЭОР) и организация доступа к ним ППС и студентов на образовательном портале Института;

4.6. проведение экспертизы банка тестовых заданий;

4.7. компьютерная обработка банка тестовых заданий и их адаптация под требования учебного процесса в соответствии с учебными планами;

4.8. регистрация пользователей на сайте дистанционного обучения СЗИУ;

4.9. сопровождение процесса обучения студентов СЗИУ при прохождении курсов на платформе «Открытое образование»;

4.10. организация, подготовка документов, обеспечение взаимодействия с РАНХиГС при обучении студентов в СДО Академии;

4.11. контроль за составлением и выполнением расписания тестирования;

4.12. организация и проведение автоматизированного контроля знаний студентов (дистанционного, входного, рубежного, модульного, федерального, аккредитационного);

4.13. консультационная поддержка преподавателей в сфере использования дистанционных технологий;

4.14. мониторинг использования дистанционных технологий в учебном процессе преподавателями и студентами;

4.15. участие в разработке проектов внедрения в учебный процесс электронного обучения;

4.16. составление протоколов просмотра видеозаписей экзаменационного тестирования (прокторинг);

4.17. планирование и учет использования компьютерных классов факультетов;

4.18. координация взаимодействия работников факультетов с обучающимися по выдаче логинов и паролей от Личных кабинетов, по контролю заполнения модуля «Портфолио»;

4.19. представление в установленном порядке предложений по адаптации и использованию дополнительных функций КАС отдельными структурными подразделениями и повышению эффективности использования КАС;

4.20. разработка макетов печатных форм документов, размещаемых в КАС;

4.21. планирование корректирующих мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе анализа работы факультетов в КАС;

4.22. организация работы по текущему делопроизводству (регистрация, учет и передача в структурные подразделения СЗИУ);

4.23. организация обработки дел для последующего хранения и передачи в архив;

4.24. сопровождение процедуры согласования и утверждения договоров, партнерских соглашений со сторонними организациями (в том числе на проведение профессионально-общественной аккредитации, проведение семинаров, стажировок, курсов и т.д.);

4.25. актуализация информации на сайте, находящейся в компетенции УКРОЭ;

4.26. организация контроля ведения номенклатуры дел в подразделениях УКРОЭ.

4.27. составление, оперативная корректировка расписания занятий в компьютерных классах по согласованию с учебными отделами факультетов;

4.28. организация контроля за размещением и актуализацией информации в следующих модулях КАС: «Учет и контроль успеваемости», «Расчеты с обучающимися», «Учебное планирование», «Портфолио», «Нагрузка», «Расписание»;

4.29. сбор информации о необходимости подключения и обеспечение доступа всех участников процесса к КАС (через заявки на подключение);

4.30. составление расписания в информационной базе «Расписание» (далее ИБ Расписание) и своевременное внесение изменений, на общем аудиторном фонде и в компьютерных классах (по заявкам структурных подразделений);

4.31. занесение «внерегламентных» мероприятий (мероприятий, проводимых дополнительно к учебному плану) в ИБ Расписание (по заявкам) в целях общего контроля занятости аудиторного фонда;

4.32. контроль внесения расписания в ИБ Расписание факультетами;

4.33. получение обратной связи от факультетов по вопросам использования ИБ Расписание;

Функции отдела нормативного обеспечения

4.34. координация работы факультетов и иных подразделений при подготовке документов для проведения процедуры государственной аккредитации, реализуемых образовательных программ института и процедуры лицензирования по новым образовательным программам;

4.35. сбор данных и формирование пакета документов для лицензирования новых образовательных программ;

4.36. сбор данных и формирование пакета документов для процедуры государственной аккредитации института по реализуемым образовательным программам;

4.37. координация работы факультетов и сбор пакета документов при подготовке материалов для проведения внутренней аккредитации образовательных программ, реализуемых в институте и планируемым к реализации;

4.38. подготовка сведений для формирования общего отчета в формате-программного файла «Мониторинг» по вопросам, находящимся в компетенции УКРОЭ;

4.39. подготовка сведений, находящихся в компетенции УКРОЭ, и формирование общего отчета о результатах самообследования;

4.40. анализ и обобщение нормативной документации РАНХиГС по учебному процессу. Размещение на сайте СЗИУ и в ресурсах сети. Информирование факультетов об изменениях в нормативной документации;

4.41. разработка локальных нормативных актов (по необходимости) по организации и контролю образовательного процесса.

Функции центра социально-психологической работы

4.42. осуществление организационно-педагогического, психолого-педагогического, технологического, медико–оздоровительного и социального сопровождения образовательного процесса, в том числе инвалидов, обучающихся дистанционно;

4.43. содействие инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в построении индивидуальной образовательной траектории;

4.44. развитие форм и методов социально-педагогической работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, способов решения личных и социальных проблем;

4.45. организация социокультурной реабилитации инвалидов;

4.46. содействие в трудоустройстве выпускников-инвалидов.

4.47. анализ, для использования в работе, фундаментальных и прикладных научно-исследовательских работ по проблемам доступности профессионального образования для инвалидов, их апробация и практическая реализация в Институте с учетом актуальных направлений модернизации российского образования и его интеграции в мировую образовательную систему;

4.48. координация внедрения в образовательный процесс для инвалидов активных методов, технических средств обучения и современных информационных и специальных образовательных технологий в части адаптационных модулей;

4.49. подготовка и издание планов, программ и методических разработок в целях обеспечения адаптации, инклюзивного обучения и сопровождения учебы студентов–инвалидов;

4.50. разработка и реализация методик дистанционного обучения инвалидов;

4.51. консультирование структурных подразделений Института и отдельных специалистов по использованию инклюзивных и реабилитационных технологий;

4.52. организация и участие в подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров в области доступности профессионального образования для инвалидов: административно-хозяйственного и вспомогательного персонала, профессорского-преподавательского состава, социальных работников;

4.53. организация методических мероприятий (семинаров и конференций) по проблемам разработки и внедрения эффективных технологий работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

4.54. привлечение специалистов по психологическому сопровождению, а также специалистов по специальным техническим и программным средствам обучения инвалидов и других необходимых специалистов с целью комплексного сопровождения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4.55. сотрудничество со структурными подразделениями и службами Института с целью реализации инклюзивного обучения и сопровождения образовательного процесса обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4.56. сотрудничество по вопросам получения профессионального образования и трудоустройства инвалидов с органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными организациями;

4.57. сотрудничество с органами управления образованием, образовательными организациями, приемной комиссией и структурными подразделениями Института по организационно-методическому обеспечению приема абитуриентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4.58. организация сбора сведений (с письменного согласия) о состоянии здоровья, рекомендациях медико-социальной экспертизы или психолого–медико–педагогической комиссии для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4.59. сотрудничество в установленном порядке со средствами массовой информации с целью формирования общественного мнения по проблемам профессионального образования инвалидов, их социализации и интеграции в общество;

4.60. обмен опытом и участие в международных и российских научных и научно-методических конференциях по проблемам доступности профессионального образования инвалидов;

4.61. организация и проведение мероприятий по распространению опыта и продвижению эффективных инклюзивных и реабилитационных технологий;

4.62. прием и регистрация претензий в части образовательного процесса;

4.63. проведение документальной и служебной проверки: детальное изучение обстоятельств и данных, повлекших претензию;

4.64. передача претензии ответственным сотрудникам, причастным к обстоятельствам дела для составления объяснительной записки;

4.65. подготовка и оформление официального ответа на претензию с участием юридической службы (если этого требует предмет претензии);

4.66. отслеживание всех этапов претензии: от момента ее получения до полного завершения процесса управления претензией (предъявляющий претензию удовлетворен или принято заключительное решение).

Функции отдела менеджмента качества

4.67. участие в разработке политики Института в области качества образования;

4.68. организация процессов разработки, внедрения, сертификации и функционирования системы управления качеством образовательной деятельности в Институте в рамках утвержденных плановых задач деятельности Управления;

4.69. разработка методических материалов по реализации системы управления качеством образовательной деятельности в Институте, участие в исследованиях и мероприятиях в области качества образования;

4.70. разработка предложений по мотивации профессорско-преподавательского состава по показателям и критериям управления качеством образовательной деятельности образования в институте;

4.71. организация участия Института в международных, региональных и отраслевых конкурсах в области качества образования;

4.72. установление и поддержка партнерских связей с внешними организациями по вопросам управления качеством образовательной деятельности образования;

4.73. участие в разработке критериев оценки деятельности Института, его структурных подразделений и сотрудников;

4.74. участие в процедурах разработки, согласования и совершенствования локальных нормативных актов Института, касающихся функционирования системы управления качеством образовательной деятельности;

4.75. организация и использование информационной системы учета показателей качества образовательной деятельности Института;

4.76. организация планирования и проведения аудитов качества деятельности образовательных подразделений (в том числе контроля, анализа и оценки качества учебно-методического, кадрового и материально-технического обеспечения образовательного процесса), формирование планов корректирующих мероприятий по результатам аудитов и отчетов по их выполнению,

4.77. участие в формировании отчета по самообследованию образовательной деятельности Института;

4.78. сбор сведений и подготовка справочных, отчетных и других информационно-аналитических документов о состоянии системы управления качеством образовательной деятельности Института;

Функции единого центра работы с обращениями студентов

4.79. прием заявлений и жалоб от обучающихся для рассмотрения аттестационными, апелляционными комиссиями и комиссией по переводам и восстановлениям (за исключением вопроса о переходе обучающихся с платного обучения на бесплатное);

4.80. организация регистрации заявлений через систему электронного документооборота (СЭД) в отдел документационного обеспечения управления организационной работы, информационного и документационного обеспечения (ОДО УОРИДО) и процесса его рассмотрения структурными подразделениями СЗИУ;

4.81. прием от организационных отделов факультетов, проверка и подписание у председателя аттестационных комиссий протоколов, приложений к протоколам и индивидуальных учебных планов;

4.82. формирование протоколов комиссии по переводам и восстановлениям регистрация и подписание у членов комиссии и председателя комиссии;

4.83. формирование полного пакета документов по каждому заявлению и подготовка проектов приказов, передача в отдел учета контингента центр статистической отчетности (ОУК ЦСО) необходимых документов для проведения приказов по движению контингента;

4.84. формирование полного пакета документов о зачислении по переводу в СЗИУ РАНХиГС, подготовка проектов приказов, организация согласования и направление по электронной почте скан-копии пакета документов ведущему специалисту УКРОЭ для последующей отправки в РАНХиГС, заведение личных данных студента-переводника и приказа о его зачислении в комплексную автоматизированную систему (КАС);

4.85. организация регистраций заявлений об апелляции, подготовка ответов об отказе или передача в организационный отдел для проведения заседания апелляционной комиссии;

4.86. организация регистрации иных обращений, жалоб обучающихся и их родителей, запрос необходимых документов у факультетов и подготовка проектов ответов, отказов, формирование в СЭД исходящих документов и организация его согласования и регистрации. Доведение ответа до обучающегося по электронной почте;

4.87. планирование и подготовка отчетной документации по работе центра.

V. Права и обязанности работников

5.1. работники Управления **имеют право**:

5.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения УКРОЭ своих функций, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

5.1.2. вносить директору Института предложения о совершенствовании деятельности УКРОЭ;

5.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

5.2. работники Управления **обязаны**:

5.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;

5.2.2. совершенствовать и развивать работу Института, обеспечиваемую УКРОЭ;

5.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.4. выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения директора Института;

5.2.5. конкретное распределение должностных обязанностей работников УКРОЭ и их полномочия по направлениям деятельности установлены в соответствующих должностных инструкциях.

VI. Ответственность работников

6.1. работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором:

6.1.1. за невыполнение или ненадлежащее выполнение Управлением задач и функций, предусмотренных положением об УКРОЭ;

6.1.2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

6.1.3. за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работникам в связи с использованием ими своих трудовых функций, в том числе персональных данных других работников и физических лиц;

6.1.4. иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.