

П О Л О Ж Е Н И Е
об Управлении развития цифровой образовательной среды
Санкт-Петербургского государственного электротехнического университета
«ЛЭТИ» им. В. И. Ульянова (Ленина)

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает основные задачи, структуру, права и обязанности, ответственность Управления развития цифровой образовательной среды (далее – УРЦОС) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина) (далее – СПбГЭТУ «ЛЭТИ», университет).

2. Общие положения

2.1. УРЦОС является структурным подразделением департамента образования, действует на основании Устава СПбГЭТУ «ЛЭТИ» и настоящего Положения.

2.2. УРЦОС создается по решению Ученого совета университета и утверждается приказом ректора.

2.3. УРЦОС создается с целью планирования, организации, координации и контроля составляющих процессов автоматизации образовательной среды университета, совершенствования электронного и информационного обеспечения учебного процесса.

2.4. УРЦОС обеспечивает организацию и координацию работ факультетов, кафедр и других подразделений университета в области менеджмента качества, осуществляет на систематической основе оценку удовлетворенности заинтересованных сторон качеством реализации образовательных программ, разрабатывает программы развития системы менеджмента качества университета.

2.5. УРЦОС в своей деятельности руководствуется:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- приказами и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования РФ;
- приказами ректора;
- указаниями и распоряжениями директора департамента образования;
- настоящим Положением.

2.6. Общее руководство УРЦОС осуществляет директор департамента образования. Непосредственное руководство деятельностью управления осуществляет начальник УРЦОС.

3. Основные задачи УРЦОС

Основными задачами управления развития цифровой образовательной среды являются:

3.1. Организация и управление процессами автоматизации образовательной деятельности университета;

3.2. Организация и управление процессом развития системы личных кабинетов абитуриентов, обучающихся и преподавателей;

3.3. Организация и развитие в университете системы электронного документооборота;

3.4. Координация взаимодействия структурных подразделений университета в сфере автоматизации образовательной деятельности;

3.5. Разработка локальных нормативных актов университета, регламентирующих функционирование электронной информационной образовательной среды;

3.6. Обеспечение электронного сопровождения образовательного процесса;

3.7. Развитие в университете системы электронного обучения;

3.8. Осуществление кураторства и сопровождения обучающихся заочной формы обучения;

3.9. Осуществление контроля своевременной оплаты обучающимися стоимости обучения и проведение работ с лицами, имеющими задолженность по оплате;

3.10. Проведение мониторинга соответствия условий реализации образовательного процесса университета требованиям профессиональных стандартов;

3.11. Осуществление контроля и анализа качества образовательного процесса в университете;

3.12. Документационное сопровождение и развитие системы менеджмента качества университета.

4. Функции УРЦОС

Основными функциями УРЦОС являются:

4.1. В области автоматизации образовательной деятельности:

– формирование и развитие функционала и контента электронной информационной образовательной среды университета;

– организация процесса доступа обучающихся и работников к электронной информационно-образовательной среде университета;

– организационное и методическое сопровождение процессов автоматизации образовательной деятельности;

– развитие системы электронного обучения в университете;

– развитие в университете системы электронного документооборота.

4.2. В области контроля и управления качеством:

– осуществление систематического контроля хода и результатов образовательного процесса университета, включая текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся, оценку степени сформированности компетенций;

- документационное сопровождение системы менеджмента качества университета;
- разработка программ развития систем менеджмента качества университета;
- проведение систематического мониторинга удовлетворенности заинтересованных сторон качеством реализации образовательных программ;
- подготовка материалов для аналитических и статистических отчетов;
- подготовка информационно-аналитических материалов по поручениям ректора и директора департамента образования;
- подготовка предложений по совершенствованию организации учебного процесса.

4.3. В области внедрения в образовательную деятельность университета требований профессиональных стандартов:

- организация внедрения в образовательный процесс требования профессиональных стандартов;
- организация экспертизы научно-методических работ в области высшего профессионального образования с учетом принципов и требований профессиональных стандартов;
- проведение мониторинга соответствия профессорско-преподавательского состава университета, требованиям, предъявляемым профессиональными стандартами;
- формирование рекомендаций по реализации программ дополнительного образования (включая программы профессиональной переподготовки) для профессорско-преподавательского состава университета в целях обеспечения соответствия требованиям профессиональных стандартов.

4.4. В области сопровождения контрактных обучающихся

- проведение работ с должниками по оплате стоимости обучения;
- координация работы факультетов университета по вопросам обучения студентов заочной формы обучения;
- осуществление информационно-методического сопровождения образовательного процесса для обучающихся заочной формы обучения;
- анализ результатов учебного процесса обучающихся заочной формы обучения, разработка и реализация мер по ее совершенствованию.

5. Структура управления развития цифровой образовательной среды

5.1. Структуру и штатное расписание управления развития цифровой образовательной среды утверждает ректор университета.

5.2. В структуру управления входят:

- начальник управления развития цифровой образовательной среды;
- отдел цифровизации учебного процесса (ОЦУП);
- отдел службы качества (ОСК);
- служба качества образовательной деятельности (СКОД);

- отдел профессиональных стандартов и квалификаций (ОПСК);
- отдел сопровождения контрактных обучающихся (ОСКО).

5.3. Наименование должностей работников управления устанавливается в соответствии со штатным расписанием университета и схемой должностных окладов.

6. Руководство управления

6.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора университета по представлению директора департамента образования.

6.2. Начальник управления подчиняется непосредственно директору департамента образования.

6.3. Начальник управления:

- организует работу отделов управления и непосредственно руководит ими;
- персонально отвечает за текущую работу и результаты работы всех отделов управления;
- самостоятельно отдает распоряжения, касающиеся деятельности управления;
- готовит проекты локальных актов (положений, приказов, решений, инструкций), регламентирующих процессы информатизации и автоматизации образовательной деятельности университета;
- организует и координирует работы, связанные с разработкой и внедрением новых информационных и образовательных технологий, в том числе, развитием системы электронного обучения;
- организует и координирует работу по развитию системы менеджмента качества университета;
- осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями университета для достижения поставленных перед управлением задач.

6.4. Для выполнения обязанностей начальнику управления предоставляется право:

- непосредственно контролировать ход образовательного процесса;
- требовать от обучающихся, преподавателей, сотрудников факультетов, кафедр, служб и подразделений выполнения решений администрации университета по вопросам, связанным с автоматизацией образовательной деятельности и менеджмента качества;
- запрашивать от подразделений университета сведения и материалы, необходимые для анализа и контроля качества образовательного процесса, методической работы в области развития цифровой образовательной среды и менеджмента качества, а также для составления статистической отчетности;
- вносить представления о назначении, перемещении работников управления, их поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- принимать участие в работе ректората и Ученого совета университета

7. Отделы УРЦОС

Отдел цифровизации учебного процесса

Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора по представлению начальника УРЦОС. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику управления. Структура отдела определяется штатным расписанием УРЦОС.

Функциональные задачи отдела:

- формирование и развитие функционала и контента электронной информационной образовательной среды университета;
- разработка программ развития и технических заданий по автоматизации образовательной деятельности университета;
- согласование и ведение переговоров по вопросам автоматизации образовательной деятельности со структурными подразделениями университета;
- сопровождение процесса автоматизации образовательной деятельности университета;
- технологическое, организационное и аналитическое сопровождение проектов электронного обучения в университете;
- разработка, внедрение и актуализация программного обеспечения образовательной деятельности;
- анализ и внедрение в образовательной деятельности университета лучших практик разработки, организации и сопровождения электронного обучения;
- разработка и актуализация нормативной и методической документации по вопросам развития автоматизации образовательной деятельности университета, включая электронное обучение.

Отдел службы качества

Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора по представлению начальника УРЦОС. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику управления. Структура отдела определяется штатным расписанием УРЦОС.

Функциональные задачи отдела:

- обеспечение руководителей и сотрудников структурных подразделений университета необходимой информацией и документацией, касающейся системы менеджмента качества университета;
- консультирование структурных подразделений университета по вопросам функционирования и развития системы менеджмента качества;
- координация и методическое сопровождение работы структурных подразделений по моделированию и оптимизации бизнес-процессов, разработке и внедрению показателей оценки их эффективности и системы измеряемых целей;
- проведение систематического анализа функционирования системы менеджмента качества университета и подготовка рекомендаций по улучшению для руководства университета;
- проведение регулярных внутренних аудитов университетской системы менеджмента (аудит функционала и результативности СМК);
- информационная поддержка системы менеджмента качества, как части системы управления университета на основе современных информационных технологий;

– организация и проведение методической, научно-исследовательской деятельности по вопросам систем менеджмента качества;

– участие в организации и проведении повышения квалификации сотрудников университета в части систем менеджмента качества.

Служба качества образовательной деятельности

Службу возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора по представлению начальника УРЦОС. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику управления. Структура службы определяется штатным расписанием УРЦОС.

Функциональные задачи службы:

– разработка анкет и проведение опросов обучающихся, выпускников, научно-педагогических работников университета, представителей работодателей по вопросам качества учебного процесса;

– консультирование структурных подразделений по вопросам качества учебного процесса, выявленным проблемам;

– организация и осуществление систематического контроля хода и результатов учебного процесса университета, включая текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся, независимую оценку степени сформированности компетенций;

– подготовка отчетов и представление информации о качестве образовательной деятельности руководству университета;

– формирование предложений и корректирующих мероприятий по результатам проведения оценки удовлетворенности потребителей качеством образовательного процесса;

– представление информации о качестве образовательной деятельности в сети интернет.

Отдел профессиональных стандартов и квалификаций

Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора по представлению начальника УРЦОС. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику управления. Структура отдела определяется штатным расписанием УРЦОС.

Функциональные задачи отдела:

– организация экспертизы научно-методических работ в области высшего профессионального образования с учетом принципов и требований профессиональных стандартов;

– организация внедрения в образовательный процесс требования профессиональных стандартов.

– проведение мониторинга соответствия профессорско-преподавательского состава, задействованного в реализации образовательных программ университета, требованиям, предъявляемым профессиональными стандартами и формирование отчета по его результатам для руководства университета;

– формирование рекомендаций по реализации программ дополнительного образования (включая программы профессиональной переподготовки) для профессорско-преподавательского состава университета в целях обеспечения соответствия требованиям профессиональных стандартов.

Отдел сопровождения контрактных обучающихся

Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора по представлению начальника УРЦОС. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику управления. Структура отдела определяется штатным расписанием УРЦОС.

Функциональные задачи отдела:

- координация работы факультетов университета по вопросам обучения студентов заочной формы обучения;
- проведение работ с должниками по оплате стоимости обучения;
- формирование (совместно с УОП) расписания для студентов заочной формы обучения, включая расписание лабораторно-экзаменационных сессий;
- подготовка (совместно с УОП) планов-графиков учебного процесса для студентов заочной формы обучения;
- обеспечение своевременного доведения до студентов заочной формы обучения приказов ректора, годовых учебных графиков, расписаний лабораторно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации;
- подготовка ведомостей о выполнении контрольных работ в соответствии с планом-графиком, рассылка ведомостей по кафедрам, обеспечивающим учебный процесс, сбор информации от кафедр, подготовка списков должников, не отчитавшихся перед кафедрами);
- осуществление контроля за соблюдением расписаний учебных занятий в ходе лабораторно-экзаменационных сессий;
- формирование расписания консультаций преподавателей, ведущих занятия со студентами заочной формы обучения в межсессионный период;
- ведение сводного учета и отчетности по успеваемости, качеству знаний и посещаемости занятий на лабораторно-экзаменационных сессиях студентов заочной формы обучения;
- ведение сводного учета академической задолженности студентов заочной формы обучения и проведение работы по ее ликвидации;
- анализ результатов учебного процесса, разработка и реализация мер по ее совершенствованию;
- взаимодействие с родственниками студентов по вопросам обучения;
- организация и проведение собраний по вопросам обучения в учебных группах и на курсах;
- осуществление контроля журналов посещаемости занятий и приступивших студентов к сессии;
- осуществление контроля и отслеживание индивидуального графика погашения задолженностей студентами (при необходимости, продление сроков сдачи долгов, согласование с преподавателями, консультации, перенос сдачи долгов);
- оформление справок-вызовов на сессию (сбор заявок от студентов, обработка, подготовка, рассылка по требованию по почте России);
- осуществление рассылки обучающимся учебных материалов, контактов преподавателей, заданий контрольных работ, бланков заявлений и иной информации по сопровождению учебного процесса;

– осуществление работы с абитуриентами, желающими восстановиться или перевестись в университет из другого вуза;

– размещение всей необходимой информации по организации учебного процесса заочной формы обучения (управление, объявления, контакты, учебные материалы, планы-графики, расписание, кафедры, занятия со студентами заочниками, выпускающие кафедры, др.) на информационном сайте университета.

8. Финансирование деятельности

8.1. Финансирование УРЦОС осуществляется за счет госбюджетных, внебюджетных и иных источников финансирования.

9. Заключительные положения

9.1. УРЦОС реорганизуется и упраздняется решением Ученого совета университета.