

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении мониторинга качества образования и информатизации
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»

1. Общие положения

1.1. Управление мониторинга качества образования и информатизации (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее - Академия).

1.2. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, функции, права, ответственность, порядок организации деятельности Управления, взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии и сторонними организациями.

1.3. Управление возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый с должности приказом ректора Академии. В период временного отсутствия начальника управления его обязанности возлагаются на другого специалиста согласно распределению обязанностей внутри управления.

1.4. Управление подчиняется Проректору по учебной работе (далее - координирующий руководитель) и работает в тесной взаимосвязи с другими структурными подразделениями Академии в рамках своей компетенции.

1.5. Структура и штатная численность Управления определяется поставленными задачами, выполняемыми функциями, утверждается ректором Академии и отражается в штатном расписании.

1.6. Трудовые обязанности, полномочия, права и ответственность начальника и работников Управления, условия их труда, а также требования к их квалификации определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Академии и иными локальными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Управления.

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией и действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными актами, методическими рекомендациями, инструктивно-методическими разъяснительными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов государственной власти;
- государственными и международными стандартами по обеспечению качества образовательных услуг;
- Уставом и иными локальными актами Академии;
- распоряжениями ректора и координирующего руководителя;
- настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи

Целями Управления являются:

2.1. создание, совершенствование и применение системы внутренней независимой оценки образовательной деятельности как механизма обеспечения качества оказываемых Академией образовательных услуг;

2.2. информационное сопровождение деятельности Академии.

Для достижения поставленных целей Управление решает следующие задачи:

2.3. разработка и внедрение внутренней системы менеджмента качества образования и реализация комплекса мер по всестороннему анализу и объективной оценке содержания, организации и качества учебного процесса в Академии;

2.4. сбор, обработка и анализ характеристик образовательной деятельности Академии в рамках реализуемых образовательных программ, направлений подготовки и специальностей;

2.5. совершенствование методик и процедур мониторинговых исследований образовательной деятельности Академии, в том числе корректировка и совершенствование работы с информационной системой «1С» как с инструментом автоматизированного сбора данных с целью анализа образовательной деятельности Академии;

2.6. проведение регулярных проверок качества содержания, условий реализации и результатов образовательной деятельности, разработка рекомендаций и обязательных для исполнения структурными подразделениями Академии указаний по выявленным проблемам образовательного процесса и качества образовательных услуг и осуществление контроля над их исполнением;

2.7. исполнение в указанные сроки и в полном объеме запросов федеральных органов государственной власти и общественных организаций в рамках компетенции Управления, в том числе в части подготовки плановой и статистической отчетности Академии, находящейся в ведении Управления;

2.8. обеспечение руководства Академии аналитическими материалами, статистической и оперативной информацией по вопросам образовательной и информационной деятельности Академии;

2.9. информационно-аналитическая и контрольно-консультационная поддержка руководителей структурных подразделений Академии в рамках компетенции Управления;

2.10. поддержка, наполнение и совершенствование официального сайта и подсайтов Академии, официальных каналов Академии в социальных сетях (далее – официальные информационные ресурсы Академии), обеспечение их соответствия требованиям российского законодательства в области образования и поставленным перед Академией задачам, а также информационное сопровождение деятельности Академии на образовательных платформах и порталах открытых данных сторонних государственных и негосударственных сервисов.

3. Основные функции

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет нижеследующие функции.

3.1. Совершенствование существующих и разработка новых форм и методов проведения внутреннего аудита и внесение рекомендаций по организации учебно-методического процесса, в том числе с использованием дистанционных технологий.

3.2. Разработка проектов приказов, локальных нормативных актов Академии и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.3. Проведение проверки всех компонентов основных профессиональных образовательных программ, а также кадрового, материально-технического и информационно-библиотечного обеспечения на соответствие требованиям законодательства в области образования и федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

3.4. Осуществление контроля проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с локальными актами Академии и требованиями законодательства Российской Федерации и анализ их результатов.

3.5. Анализ уровня формирования ключевых компетенций обучающихся, качества подготовки выпускников.

3.6. Анализ эффективности организации образовательного процесса, уровня преподавательских компетенций, уровня удовлетворенности участников образовательных отношений образовательными услугами.

3.7. Анализ состояния и использования учебно-методического, информационного и библиотечного обеспечения образовательного процесса, осуществление общей координации электронной информационно-образовательной системой (далее - ЭИОС) Академии.

3.8. Мониторинг реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования с применением дистанционных образовательных технологий.

3.9. Проведение анонимного анкетирования среди обучающихся и членов профессорско-преподавательского состава Академии по вопросам содержания образовательных программ и условий реализации образовательной деятельности Академии и анализ его результатов.

3.10. Организация и проведение плановых проверок структурных подразделений Академии в рамках компетенций Управления, а также проведение по поручению руководства Академии внеплановых проверок деятельности структурных подразделений и работников Академии, непосредственно осуществляющих образовательную деятельность, составление и направление руководству Академии отчетов и заключений по результатам указанных проверок.

3.11. Составление и направление структурным подразделениям по результатам проведенных проверок рекомендаций и обязательных для исполнения указаний (по согласованию с координирующим руководителем) по выявленным проблемам образовательного процесса и качества образовательных услуг и осуществление контроля над их исполнением.

3.12. В рамках компетенций Управления и в тесном взаимодействии с иными соответствующими структурными подразделениями Академии осуществление в поставленные сроки сбора и подготовки информации для формирования плановой и статистической отчетности Академии, в том числе отчетных форм «ВПО-1», «ВПО-2», «1-Мониторинг», «1-МД», «Мониторинг Министерства культуры» и иных плановых и статистических отчетов, находящихся в ведении Управления; отчетов по самообследованию; документов для прохождения государственной и профессионально-общественной аккредитации Академии.

3.13. Осуществление мер по поддержке официальных информационных ресурсов Академии, в том числе:

3.13.1. обеспечение соответствия структуры и содержания официальных информационных ресурсов Академии требованиям законодательства Российской Федерации в области образования;

3.13.2. регулярное отслеживание актуальности опубликованной на официальных информационных ресурсах Академии информации и осуществление процесса сбора актуальных данных у структурных подразделений Академии для размещения на официальных информационных ресурсах Академии;

3.13.3. поддержка основной концепции официальных информационных ресурсов Академии, разработка и реализация кампании по их продвижению и популяризации, обеспечение удобства и простоты работы с ними.

3.13.4. разработка и реализация стратегии социального присутствия Академии в социальных сетях и развитие официальных социальных каналов Академии.

3.14. Регулярная поддержка информационного наполнения официальных информационных ресурсов Академии в части размещения материалов, посвященных образовательной, творческой, научной и концертной деятельности Академии и ее структурных подразделений в тесном взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями Академии.

3.15. Осуществление аналитической работы по вопросам, входящим в компетенцию Управления, внесение руководству Академии на рассмотрение предложения по совершенствованию образовательной деятельности Академии и работы Управления.

3.16. Изучение, обобщение и содействие использованию в практике Академии опыта и рекомендаций международных и российских организаций по управлению качеством.

3.17. Взаимодействие и обмен опытом в сфере качества образовательных услуг с другими образовательными учреждениями, в том числе международными.

4. Права и обязанности

Сотрудники Управления имеют право:

4.1. запрашивать в других структурных подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения управлением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.2. по согласованию с координирующим руководителем инициировать плановые и внеплановые проверки структурных подразделений Академии, непосредственно осуществляющих

образовательную деятельность, и по результатам делать заключения и давать оценку их деятельности в пределах своих должностных обязанностей;

4.3. готовить координирующему руководителю проекты рекомендаций и обязательных для исполнения структурными подразделениями указаний по выявленным проблемам образовательного процесса и качества образовательных услуг и осуществлять контроль над их исполнением;

4.4. вносить на рассмотрение руководству Академии предложения по совершенствованию работы Управления, а также по повышению эффективности образовательной деятельности Академии и информационного сопровождения деятельности Академии;

4.5. участвовать в совещаниях по вопросам организации и контроля образовательного процесса Академии и по вопросам информационного сопровождения деятельности Академии, присутствовать на заседаниях кафедр, посещать (предварительно уведомив заведующих кафедрами) учебные занятия, промежуточные и государственные итоговые аттестации в пределах своих должностных обязанностей;

4.6. требовать от руководителей структурных подразделений, непосредственно осуществляющих образовательную деятельность, а также от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений в случае выявления нарушений реализации учебного процесса в пределах своих должностных обязанностей;

4.7. привлекать, при необходимости (по согласованию с координирующим руководителем), к решению задач в пределах компетенции Управления сотрудников Академии, включая создание рабочих, инициативных и экспертных групп;

4.8. знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности Управления;

4.9. подписывать и визировать документы в пределах своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы сотрудников Управления несёт начальник Управления.

Сотрудник Управления несёт ответственность:

5.1. за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение приказов и распоряжений руководства Академии, начальника управления или начальника отдела;

5.2. за несоблюдение законодательных требований Российской Федерации, Устава Академии, организационно-правовых и иных локальных актов Академии, Положения об Управлении;

5.3. за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины и здорового климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка, требований по охране труда и технике безопасности;

5.4. за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при осуществлении деятельности Управления;

5.5. за сохранность документов, поступающих на исполнение;

5.6. за публикацию неточной и/или неправомерной и недостоверной информации на официальных информационных ресурсах Академии и на образовательных платформах и порталах открытых данных сторонних государственных и негосударственных сервисов или предоставление такой информации для использования в процессе формирования и подготовки плановой и статистической отчетности, находящейся в ведении Управления;

5.7. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.8. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.