

Ресурсный центр для поддержки разработок программ для родителей, обучения специалистов, координации и поддержки деятельности Родительских университетов

Требования к Ресурсному центру

Материально-техническое обеспечение

1. Сайт или страница в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Интернет), где будет размещаться:

- информация о деятельности Ресурсного центра (далее - Центра): цели и задачи деятельности, документы Центра;
- кадровый состав Центра: список экспертов, ответственный секретарь;
- график работы Центра;
- направления консультирования;
- анонсы предстоящих мероприятий;
- экспертные ответы на наиболее часто задаваемые вопросы;
- нормативные и связанные с ними документы;
- форма обратной связи о качестве работы Центра;
- ссылки на дополнительные материалы Родительского университета.

Техническое сопровождение сайта ресурсного центра осуществляется Дирекцией информационных технологий ФГОАУ ВО «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики».

2. Телефон "горячей линии" (стационарный и/или мобильный).

3. Рабочее место секретаря:

- помещение, удовлетворяющее установленным требованиям и санитарным нормативам рабочего места на одного человека;
- рабочий стол и стул (или кресло или иное устройство для размещения сотрудника);
- выделенное место для хранения документации по работе Центра;
- персональный компьютер (стационарный или мобильный);
- точка электропитания для персонального компьютера и телефонного аппарата;
- доступ в Интернет со скоростью, достаточной для администрирования сайта (страницы) Ресурсного центра и осуществления коммуникации с экспертами и сторонними организациями в целях обеспечения решения задач Центра;
- устройство для печати документов (принтер или аналог);

- устройство для перевода документов в электронную форму (сканер, фотоаппарат высокого разрешения или аналогичные устройства);
- чистая писчая бумага, подходящая для устройства печати документов в количестве, достаточном для обеспечения функционирования сотрудника;
- канцелярские принадлежности, необходимые для ведения документации (в том числе ручки, карандаш, ластик, степлер, устройство для снятия скоб, дырокол).
- проигрыватель, магнитофон, телевизор, компьютер, мультимедиа-система;
- тренажеры (если предусмотрены программой);
- краткая памятка с итогами курса (если предусмотрена программой);
- контрольные материалы (если предусмотрены программой).

Программное обеспечение:

1. Общесистемное программное обеспечение (ОС Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access, Microsoft Outlook, диспетчер рисунков Microsoft Office, Windows Media Player, Skype):

- для работы персонального компьютера и доступа в Интернет и к электронной почте, для работы с типовыми форматами данных: текстовыми документами (с версткой типа отображения в печатном виде), фотографиями и медиа-материалами;
- для ведения реестра клиентов с соответствующими базами данных;
- для ведения банка образовательных программ;
- для проведения видеоконференций с экспертами (при необходимости).

Учебно-методическое обеспечение

1. Рабочий регламент работы Центра (основной документ, содержащий информацию о целях, задачах и методах работы Центра, а также краткие рекомендации по предлагаемым способам взаимодействия, основные памятки, заметки и контактную информацию).

Регламент может обновляться по соглашению сотрудниками Центра с целью оптимизации работы Центра.

2. Концепция системы профессиональной помощи родителям в воспитании детей, утвержденная Министерством образования и науки Российской Федерации, содержащая:

- описание актуальности и цели создания системы профессиональной помощи родителям в воспитании детей (Родительских университетов);
- перечень знаний и компетенций, на формирование которых должны быть направлены образовательные программы для родителей;

- перечень основных существующих родительских потребностей на получение информации о возможностях получения качественного дошкольного, общего и дополнительного образования, информации о воспитании ребенка;

- описание системы и механизмов системы профессиональной помощи родителям в воспитании детей (механизмы отбора участников, описание категорий участников и их правового статуса, способов финансирования, характера взаимодействия участников, механизмов общественно-государственного взаимодействия, основных мероприятий, форм мониторинга и отчетности).

3. Банк программ Родительского университета, содержащий информацию о наименовании программы, наименование организации, юридический адрес организации, субъект РФ, город, контакты (номер телефона, электронная почта), краткая характеристика программы (аннотация программы).

4. Тексты разработанных программ Родительского университета.

Полные тексты 9 типовых образовательно-просветительских программ по информированию родителей об их правах и обязанностях в сфере образования, возможностях получения качественного дошкольного, общего и дополнительного образования и формированию компетенций родителей в развитии и воспитании детей, получению ими знаний основ детской психологии.

5. Методические материалы соответствующих программ Родительского университета:

- Раздаточный комплект: программа курса, план занятий, дневник самонаблюдения или рефлексивный журнал (в зависимости от типа программы);

- Список дополнительной литературы к программам Родительского университета;

- Дополнительные раздаточные материалы, тексты нормативных правовых актов и схемы, иллюстрации, учебники, учебные пособия, конспекты лекций, справочники, каталоги, альбомы, методические пособия, рекомендации, разработки, указания, учебно-наглядные пособия: изобразительные плакаты, схемы рисунки, фотографии, чертежи, графики таблицы, диаграммы);

- Аудиовизуальные материалы;

- Краткая памятка с итогами курса (если предусмотрена программой);

- Контрольные материалы (если предусмотрены программой).

6. Данные социологического опроса о потребностях родителей в дополнительных знаниях и компетенциях по вопросам воспитания детей.

Кадровое обеспечение

1. Кадровый состав Центра

- Секретарь Центра (две штатные единицы);
- Привлеченные эксперты (не менее 7 экспертов).

2. Деятельность секретаря

Основные задачи и функции:

- обеспечение текущей деятельности Центром, ведение основных административных действий и общее обеспечение функционирования центра;
- обеспечение связи Центра по горячей линии: прием вопросов, заявлений и предложений, фиксация контактов обратной связи с заявителем, ведение журналов или реестров запросов;
- осуществление коммуникации с экспертами и заявителями, контроль осуществления экспертных заключений по поступившим вопросам, администрирование работы экспертов;
- направление сформированных ответов на поставленные вопросы заявителю;
- осуществление коммуникации между экспертами, контроль их совместного взаимодействия;
- осуществление координации работ по проекту и обеспечение консультационного методического сопровождения деятельности Центра;
- анонсирование событий, связанных с Родительским университетом;
- размещение материалов и документов на электронных ресурсах;
- публикация кратких ответов на часто задаваемые вопросы;
- ведение реестров баз данных: реестра клиентов, банка программ;
- ведение рассылки информации и материалов по электронным адресам органов управления образованием субъектов Российской Федерации и другим адресам;
- контроль качества работы экспертов в соответствии с системой обратной связи и/или отзывов заявителей по полученным ответам;

3. Деятельность привлеченных экспертов

Функциональные задачи:

- оперативные консультации ответственного секретаря;
- анализ сложных вопросов в соответствующей тематике и предложение ответов и возможных действий;
- подготовка проектов ответов на запросы разработчиков программ для обеспечения консультационного и методического сопровождения деятельности по формированию программ для родителей.

- экспертный анализ подготовленных программ и плана апробации программ;
- консультирование организации по вопросам обучения специалистов, по запросам организаций, осуществляющих обучение (при необходимости);
- консультирование уполномоченных органов и организаций по вопросам координации и поддержки деятельности Родительских университетов;
- составление рекомендаций по деятельности Центра;
- составление рекомендаций, дополнений и предложений по модернизации Программ на основе анализа полученных вопросов.

Количество привлеченных экспертов должно быть не менее 7 человек одновременно.

Зоны компетентности экспертов:

- Психологические вопросы (по направлению программ);
- Педагогические вопросы;
- Юридические вопросы;
- Административные вопросы.

Процедура отбора сотрудников Центра

Секретари Центра:

Для координации работы экспертов Ресурсного центра из сотрудников Центра исследований современного детства Института образования НИУ ВШЭ руководителем Центра исследований современного детства Института образования НИУ ВШЭ назначается два секретаря Центра. Сотрудники на должность секретаря отбираются на основе оценки резюме и собеседования.

Эксперты Центра:

Для отбора экспертов Центра на его странице размещается объявление о привлечении экспертов Центра, соответствующих установленным требованиям (ученая степень кандидата или доктора наук, научно-педагогический стаж не менее трех лет, опыт разработок образовательных и/или просветительских программ, наличие научных публикаций в периодических научных изданиях или научных монографий, изданных за последние 5 лет). Данное объявление также рассылается по базе контактов научных партнерств Института образования НИУ ВШЭ.

Для того чтобы стать экспертами Центра кандидаты должны в установленный срок направить заявку по установленной форме. По итогам экспертизы должно быть отобрано не менее 7 экспертов. В число экспертов могут быть включены как сотрудники Национального исследовательского института «Высшей школы экономики», с использованием ресурсов которого будет функционировать Ресурсный центр, так и эксперты из других организаций.

Эксперты определяются на основании экспертизы заявок на предмет соответствия требованиям к экспертам ресурсного центра. Экспертизу осуществляют сотрудники Центра исследований современного детства Института образования НИУ ВШЭ. Тем кандидатам, которые соответствовали требованиям, направляются письма-подтверждения их кандидатур, их контакты вносятся секретарем в базу экспертов Ресурсного центра, информация о них размещается на странице, посвященной деятельности ресурсного центра на портале Института образования НИУ ВШЭ.

Критерии отбора секретаря

- высшее образование;
- навыки работы с компьютером и используемым программным обеспечением;
- наличие опыта работы по координации деятельности организации/подразделения организации и управления проектами;
- грамотная письменная и устная речь;
- коммуникативные навыки

Критерии отбора экспертов.

Эксперты Центра отбираются исходя из следующих критериев:

№ п/п	Критерии отбора	Шкала оценивания (баллы)
1	Высшее образование (программа магистратуры)	1
	Ученая степень кандидата наук	2
	Ученая степень доктора наук	3
2	Научно-педагогический стаж от 3-5 лет	1
	Научно-педагогический стаж от 5-10 лет	2
	Научно-педагогический стаж более 10 лет	3
3	Опыт разработок образовательных и/или просветительских программ	от 1 до 3 баллов (экспертным путем)
4	Научные публикации в периодических научных изданиях или монографии (изданных за последние 5 лет)	1 до 3 баллов (экспертным путем)

Экспертом Центра становится лицо, набравшее не менее 5 баллов.

4. Контроль качества

Система обратной связи предназначена для мониторинга качества работы Центра с целью непрерывного его улучшения.

Организационное сопровождение контроля качества экспертной деятельности осуществляет секретарь на основе:

- прямых обращений и запросов заявителей;
- отзывов заявителей вопросов на полученные ответы;
- системой обратной связи на сайте Центра.

Контроль качества деятельности Центра осуществляется сотрудниками Центра с помощью формы обратной связи на сайте Центра. Форма обратной связи содержит независимую фиксацию сообщений в базе данных, недоступной для редактирования сотрудниками Центра.

Секретарь осуществляет контроль качества работы экспертов в соответствии с системой обратной связи и/или отзывов заявителей по полученным ответам. В том случае, когда эксперты не выполняют свои обязанности, не соблюдают сроки выполнения обязанностей или выполняют обязанности ненадлежащим образом, секретарь ставит на голосование перед остальными экспертами вопрос об исключении данного эксперта из состава Ресурсного центра. В случае исключения, секретарь может при участии сотрудников Центра исследований современного детства привлечь новых экспертов, соответствующих критериям, предъявляемым к экспертам Ресурсного центра.

Алгоритм взаимодействия экспертов и секретарей Центра:

1. Секретарь принимает звонки «горячей линии» Ресурсного центра, фиксирует содержание обращений, контакты для обратной связи (имя, отчество, фамилию, контактный телефон или электронный почтовый адрес).

2. Секретарь обрабатывает поступившие на электронный почтовый адрес Ресурсного центра обращения. –

3. Обработанные обращения «горячей линии» и электронной почты секретарь направляет экспертам Ресурсного центра по электронной почте для подготовки развернутых ответов, проведения консультаций и методического сопровождения. Данная деятельность осуществляется в тех случаях, когда обращения касаются деятельности по формированию программ для родителей, обучению специалистов, координации и сопровождению функционирования Родительских университетов. В том случае, когда для ответа на вопросы требуется взаимодействие нескольких экспертов, секретарь организует условия для данного взаимодействия, а также осуществляет контроль за осуществлением данного взаимодействия;

4. Ответы на обращения могут быть даны по телефону или в электронной форме, путем направления электронных писем с официального почтового адреса Ресурсного центра.

Направление сформированных ответов на поставленные вопросы заявителю входит в функции секретаря.

5. Секретарь ведет учет обработанных обращений, следит за сроками их обработки (не более 5 рабочих дней), ведет реестр обращений и формирует список ответов на "часто задаваемые вопросы", который размещается на странице Ресурсного центра.

6. В том случае, если для работы с горячей линией и обращениями, в том числе при подготовке проектов ответов на запросы разработчиков программ для обеспечения консультационного и методического сопровождения деятельности по формированию программ для родителей, экспертного анализа подготовленных программ и плана апробации программ, консультирования организации по вопросам обучения специалистов, консультировании уполномоченных органов и организаций по вопросам координации и поддержки деятельности Родительских университетов, потребуется организация мероприятий (встреч, семинаров или вебинаров), секретарь организует данные мероприятия и обеспечивает присутствие соответствующих экспертов.