

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе администрирования и сопровождения обучения
отдела дистанционного обучения
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
образовательного учреждения дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский межрегиональный ресурсный центр»

1. Общие положения

1.1. Сектор администрирования и сопровождения обучения (далее – сектор) отдела дистанционного обучения (далее – отдел) Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский межрегиональный ресурсный центр» (далее – учреждение) является структурным подразделением учреждения.

1.2. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, уставом учреждения, приказами учреждения, положением об отделе и настоящим положением о секторе.

1.3. Сектор подчинен непосредственно начальнику отдела дистанционного обучения (далее – начальник отдела).

1.4. Сектор возглавляет начальник сектора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором учреждения по согласованию с заместителем директора и начальником отдела.

1.5. В период отсутствия начальника сектора его замещает лицо, назначаемое приказом учреждения.

2. Задачи сектора

2.1. Задачами сектора являются:

2.1.1. организация процесса обучения слушателей программ дополнительного профессионального образования, реализуемых исключительно с применением технологий электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в соответствии с план-графиком обучения групп отдела;

2.1.2. сопровождение в электронной среде групп и слушателей, использующих дистанционные образовательные технологии (далее – ДОТ) и возможности электронного обучения.

3. Полномочия сектора

3.1. В рамках реализации своих задач сектор осуществляет следующие полномочия:

3.1.1. обеспечивает подготовку системы дистанционного обучения (далее – СДО); импортирует слушателей, создает учебные группы согласно графику обучения, комплектует составляющие электронного курса, назначает курсы группам и слушателям;

3.1.2. обеспечивает информационно-методическое сопровождение дистанционного процесса обучения, в том числе оказывает помощь обучающемуся в осознанном выборе стратегии образования, преодолении проблем и трудностей процесса образования; создает условия для индивидуального и группового процесса обучения;

3.1.3. обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации по образовательным программам, реализуемым исключительно с использованием электронного обучения и ДОТ;

3.1.4. участвует в формировании графика реализации дополнительных профессиональных программ на текущий год, реализуемым исключительно с использованием электронного обучения и ДОТ;

3.1.5. организует процесс электронного анкетирования и тестирования групп различных форм обучения на учебном портале;

3.1.6. взаимодействует с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и организациями в рамках программы обучения «Электронное наставничество»;

3.1.7. сопровождает обучение в электронной среде членов Молодежного кадрового резерва в системе исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;

3.1.9. организует работы, направленные на повышение качества обучения за счет обеспечения прозрачности процедур оценки результатов обучения и внедрения активных методов обучения, осуществляет контроль и анализ обучения;

3.1.10. готовит инструкции пользователям портала, консультирует слушателей, преподавателей и работников учреждения;

3.1.11. оказывает содействие в администрировании и проведении вебинаров в учреждении;

3.1.12. анализирует потребность в автоматизации неавтоматизированных форм и процессов СДО, формирует потребности в дальнейшем развитии системы;

3.1.13. взаимодействует с текущими клиентами и осуществляет поиск новых в рамках приносящей доход деятельности учреждения;

3.1.14. осуществляет руководство проектами в рамках приносящей доход деятельности учреждения;

3.1.15. осуществляет мониторинг новых технологий для реализации задач сектора;

3.1.16. проводит апробацию новых возможностей модулей СДО, тестирует и организует их внедрение в основную деятельность учреждения;

3.1.17. принимает участие в конференциях, семинарах, конкурсах, посвященных основной деятельности сектора;

3.1.18. принимает участие в формировании плана обучения работников сектора по направлению деятельности сектора;

3.1.19. готовит аналитические, информационные и справочные материалы по вопросам, отнесенным к сфере ведения сектора;

3.1.20. участвует в подготовке предложений по совершенствованию образовательной деятельности учреждения;

3.1.21. проводит мероприятия по вопросам, отнесенным к сфере деятельности сектора, и участвует в мероприятиях, проводимых отделом дистанционного обучения.

3.1.22. осуществляет финансово - экономическое планирование деятельности сектора, работу по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг, заключению, исполнению договоров, контрактов, соглашений по направлениям деятельности сектора в соответствии с локальными правовыми актами учреждения;

3.1.23. осуществляет разработку локальных правовых актов учреждения по направлениям деятельности сектора.

4. Структура сектора и управление сектором

4.1. Структура и штатная численность сектора устанавливается приказом директора учреждения.

4.2. Начальник сектора:

4.2.1. осуществляет руководство сектором, готовит предложения начальнику отдела о поощрении или привлечении к ответственности работников сектора;

4.2.2. осуществляет планирование деятельности сектора и осуществляет контроль за выполнением планов деятельности работниками сектора;

4.2.3. распределяет функциональные обязанности и дает поручения специалистам сектора в соответствии с целями, задачами и основными направлениями текущей деятельности сектора, отдела и учреждения.