

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе дистанционного обучения
Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский межрегиональный ресурсный центр»

1. Общие положения

1.1. Отдел 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 отдел 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, правовыми актами исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, уставом учреждения, приказами учреждения и настоящим положением.

1.3. Отдел подчинен заместителю директора.

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

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

2. Задачи отдела

2.1. Задачами отдела являются:

2.2.1. внедрение эффективных методик электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при осуществлении учреждением образовательной деятельности;

2.2.2. создание условий для самообразования и саморазвития слушателей образовательных программ, реализуемых учреждением, а также иных категорий лиц, в отношении которых учреждение осуществляет свою деятельность;

2.2.3. разработка электронных курсов, электронных образовательных ресурсов, администрирование электронного учебно-методического контента, обеспечение доступа обучающихся к электронным образовательным и информационным ресурсам.

3. Полномочия отдела

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

3.1.1. разрабатывает электронные курсы: взаимодействует с авторами, осуществляет прототипирование, дизайн, верстку, сборку, тестирование, подготовку к использованию в системе дистанционного обучения;

3.1.2. осуществляет актуализацию, обновляет дизайн, совершенствует качество электронных курсов;

3.1.3. формирует в системе дистанционного обучения банк тестовых заданий по направлениям обучения слушателей;

3.1.4. организует процесс обучения групп слушателей, обучение которых проходит полностью с использованием электронного обучения: принимает участие в разработке учебно-методической документации, осуществляет подготовку системы дистанционного обучения, взаимодействие со слушателями, информационно-методическое сопровождение процесса обучения, контроль и анализ результатов;

3.1.5. принимает участие в процессе обучения групп слушателей, обучение которых ведется с частичным использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий: принимает участие в разработке учебно-методической документации, осуществляет подготовку системы дистанционного обучения, регистрацию и сопровождение пользователей в системе дистанционного обучения, техническое сопровождение процесса дистанционного обучения;

3.1.6. принимает участие в процессе электронного анкетирования и очного электронного тестирования групп слушателей: регистрация пользователей, администрирование контента, техническое сопровождение;

3.1.7. взаимодействует с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и организациями в рамках программы обучения «Электронное наставничество», организует процесс обучения государственных гражданских служащих, в отношении которых осуществляется процедура электронного наставничества;

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

3.1.9. сопровождает обучение в электронной среде членов Резерва управленческих кадров в Санкт-Петербурге, разрабатывает и администрирует информационные страницы программ их обучения;

3.1.10. принимает участие в проведении процедур оценки при использовании в процессе системы дистанционного обучения: администрирование пользователей, назначение курсов и тестов, формирование отчетов, консультирование пользователей;

3.1.11. осуществляет администрирование системы дистанционного обучения;

3.1.12. осуществляет техническое сопровождение базы знаний отдельных категорий пользователей системы дистанционного обучения;

3.1.13. организует работы, направленные на повышение качества обучения и повышение мотивации к самообучению за счет обеспечения прозрачности процедур оценки результатов обучения и использования методов геймификации обучения;

3.1.14. осуществляет мониторинг новых образовательных технологий для реализации задач отдела, а также проводит мониторинг предоставления образовательных услуг;

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

3.1.16. осуществляет разработку локальных правовых актов учреждения по направлениям деятельности отдела.

4. Структура отдела и управление отделом

4.1. Структура и штатная численность отдела устанавливаются приказом учреждения.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. осуществляет руководство отделом, готовит предложения заместителю директора о поощрении или привлечении к ответственности работников отдела;

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

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

4.2.4. осуществляет иные полномочия, возложенные на него руководством учреждения и предусмотренные настоящим положением.