

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе электронных образовательных ресурсов

Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет Администрации Санкт-Петербурга - центр развития компетенций государственных и муниципальных служащих»

1. Общие положения

1.1. Отдел электронных образовательных ресурсов (далее – отдел) Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет Администрации Санкт-Петербурга - центр развития компетенций государственных и муниципальных служащих» (далее – учреждение) является структурным подразделением учреждения.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере дополнительного профессионального образования, 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 и настоящим положением.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором учреждения.

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

2. Задачи отдела

2.1. Задачами отдела являются:

2.1.1. внедрение эффективных методик электронного обучения при осуществлении учреждением образовательной деятельности;

2.1.2. разработка, актуализация и совершенствование электронных курсов и электронных образовательных ресурсов, используемых в качестве учебно-методического обеспечения образовательной деятельности учреждения;

2.1.3. администрирование электронных курсов и электронных образовательных ресурсов и обеспечение доступа слушателей к учебному portalу;

2.1.4. организация процесса обучения слушателей программ дополнительного профессионального образования, реализуемых исключительно с применением электронного обучения;

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

3. Полномочия отдела

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

3.1.1. разрабатывает электронные курсы: взаимодействует с экспертами (преподавателями, разработчиками), осуществляет прототипирование, дизайн, верстку, сборку, тестирование и подготовку электронных курсов к использованию на учебном портале;

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

3.1.3. формирует на учебном портале банк тестовых заданий по направлениям обучения слушателей;

3.1.4. организует и принимает участие в процессе обучения групп слушателей, обучение которых проходит полностью с использованием электронного обучения: принимает участие в разработке учебной документации, осуществляет подготовку учебного портала, осуществляет регистрацию и сопровождение слушателей на учебном портале, информационное сопровождение процесса обучения, контроль и анализ результатов;

3.1.5. создает лендинг страницы, формы для опросов, анкет, тестов и прочее на учебном портале для проектов отдела;

3.1.6. сопровождает процесс анкетирования, тестирования, опросов групп слушателей различных форм обучения;

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

3.1.8. сопровождает обучение на учебном портале членов Молодежного кадрового резерва в системе исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;

3.1.9. сопровождает обучение на учебном портале членов Резерва управленческих кадров в Санкт-Петербурге;

3.1.10. принимает участие в проведении процедур оценки при использовании в процессе учебного портала: администрирование слушателей, назначение курсов и тестов, формирование отчетов, консультирование слушателей;

3.1.11. осуществляет администрирование учебного портала;

3.1.12. осуществляет техническое сопровождение базы знаний учебного портала;

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 вовлечения в обучение;

3.1.15. принимает участие в конференциях, семинарах, конкурсах и т.д., посвященных основной деятельности сектора;

3.1.16. осуществляет финансово-экономическое планирование деятельности сектора, работу по планированию и осуществлению закупок работ и услуг, заключению, исполнению договоров, контрактов, соглашений 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.