

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе администрирования и сопровождения обучения
отдела 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. Сектор администрирования и сопровождения обучения (далее – сектор) отдела 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 отдела электронных образовательных ресурсов.

1.2. В своей деятельности сектор 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. Сектор подчинен непосредственно начальнику отдела электронных образовательных ресурсов (далее – начальник отдела).

1.4. Сектор возглавляет начальник сектора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором учреждения.

2. Задачи сектора

2.1. Задачами сектора являются:

2.1.1. администрирование электронных курсов и электронных образовательных ресурсов и обеспечение доступа слушателей к учебному порталу;

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

3. Полномочия сектора

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

3.1.1. обеспечивает импорт слушателей, создание учебных групп согласно графику обучения; комплектует составляющие электронного курса, назначает курсы группам и слушателям на учебном портале;

3.1.2. обеспечивает информационное сопровождение процесса электронного обучения, в том числе оказывает помощь слушателям 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;

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

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

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

3.1.7.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;

3.1.8.готовит инструкции пользования учебным порталом, консультирует по вопросам пользования учебным порталом слушателей, экспертов (преподавателей, разработчиков) и работников учреждения;

3.1.9.осуществляет, в пределах компетенции сектора, работу с использованием информационной системы управления взаимоотношениями с клиентами 1С:CRM;

3.1.10. анализирует потребность в автоматизации неавтоматизированных форм и процессов учебного портала, формирует потребности в дальнейшем развитии учебного портала;

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

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

3.1.13. осуществляет мониторинг новых технологий для реализации задач сектора;

3.1.14. проводит апробацию новых возможностей модулей учебного портала, тестирует и организует их внедрение в основную деятельность учреждения;

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.