

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов «Волга»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор «Академии ФНС ЛАБ – Волга»

Н.Ф. Беляков

августе 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе электронного обучения «Академии ФНС ЛАБ – Волга»

1. Общие положения.

1. Отдел электронного обучения (далее – отдел) является структурным подразделением «Академии ФНС ЛАБ – Волга» (далее - Академия), созданным для организации и проведения электронного обучения.

2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

3. Отдел подчиняется ректору и проректору по учебной работе.

4. Отдел возглавляет начальник, назначенный на должность приказом ректора Академии.

5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указом Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- иными нормативно-правовыми документами по организации учебной работы;

- Уставом Академии;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями;

- приказами ФНС России и ректора Академии;

- настоящим Положением.

6. Работа отдела планируется ежемесячно, ведется в соответствии с графиками дополнительного профессионального образования, утвержденными ФНС России.

2. Структура.

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей работы Академии.

2. Общее руководство и координацию деятельности отдела осуществляет курирующий проректор.

3. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела.

4. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии.

5. Работники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

3. Основные задачи.

1. Организация реализации программ дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) с целью структурирования приобретенных знаний и выработки навыков системного подхода к решению практических задач в сложной и изменяющейся среде на долгосрочной основе через электронное обучение в Академии.

2. Методическое и технологическое обеспечение внедрения, развития и использования информационно – коммуникационных и дистанционных технологий и электронного обучения в образовательном процессе Академии.

3. Организационное, методическое, программно-техническое обеспечение программ дистанционного обучения по разработке и внедрению электронных учебно-методических материалов и изданий.

4. Обеспечение автоматизации учета, контроля учебного процесса, сбора и хранения статистической и аналитической информации о процессе обучения (обеспечение поддержки, развития и работоспособности АИС «Развитие»).

5. Организация работы по созданию и реализации электронных учебных курсов, онлайн-курсов, массовых открытых онлайн-курсов (семинаров).

6. Обеспечение соответствия квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации и иных категорий обучающихся современным условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

7. Электронное обучение и повышение квалификации сотрудников ФНС России с целью повышения эффективности функционирования налоговой службы и реализации налоговой политики.

8. Обеспечение необходимых условий для качественного электронного обучения слушателей, профессиональной деятельности преподавателей и иных категорий работников для достижения поставленных целей по качеству оказываемых образовательных услуг.

9. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

10. Распространение профессиональных знаний среди слушателей, повышение их образовательного и культурного уровня.

11. Оказание образовательных услуг коммерческим и некоммерческим организациям, физическим лицам.

12. Организация контроля за качеством образовательного процесса.

13. Участие в реализации различных образовательных проектов.

14. Обмен опытом, внесение предложений по улучшению работы Академии по направлениям деятельности отдела.

4. Функции.

1. Планирование учебной, учебно-методической работы Академии в части электронного обучения.

2. Организация и проведение электронного обучения с целью совершенствования профессиональных знаний федеральных государственных гражданских служащих налоговых органов, иных юридических и физических лиц.

3. Организация и проведение электронного обучения различных категорий граждан по дополнительным профессиональным программам.

4. Организационное сопровождение и реализация электронного обучения по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

5. Координация и мониторинг электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий в Академии.

6. Формирование системы онлайн-обучения в Академии, разработка и внедрение технологий электронного обучения в учебный процесс (смешанное обучение, обучение с применением ДОТ, полное дистанционное обучение и др.).

7. Разработка и апробация совместно с соответствующими структурными подразделениями Академии методик и технологий проведения учебных занятий с применением онлайн-обучения и оценивания результатов обучения.

8. Консультирование и поддержка преподавателей при подготовке онлайн-курсов, разработка методических рекомендаций, инструкций по работе с различными компонентами и модулями электронного обучения.

9. Анализ и распространение лучших практик разработки содержания, организации и сопровождения электронного обучения.

10. Привлечение ведущих специалистов из внешней образовательной среды к учебному процессу в Академии с использованием технологий онлайн-обучения.

11. Разработка и реализация модульных программ повышения квалификации преподавателей по электронному обучению в дистанционном и смешанном форматах.

12. Разработка средств и методов мониторинга, организации и сопровождения учебного процесса в электронной среде, методического и технологического сопровождения электронного обучения, а также обеспечение качества электронных образовательных ресурсов и учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.

13. Внедрение в электронное обучение технологий SMART-образования – образовательной среды, созданной объединением усилий преподавателей, специалистов и обучающихся для повышения уровня компетенций и перехода к активному обучению посредством использования медиа ресурсов: электронных учебников, презентаций, практикумов, тестирования, веб-сервисов.

14. Организация и проведение онлайн-конференций, онлайн-семинаров, онлайн-конкурсов и других образовательных мероприятий.

15. Организация контроля за качеством электронного обучения.

16. Организация методической работы совместно с преподавателями кафедр.

17. Обеспечение условий для проведения учебных занятий при обучении по программам, реализуемым с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- участие в подборе и расстановке преподавательских кадров;
- определение режима учебной работы, расписания;
- обеспечение заявок на технические средства обучения;
- ведение документационного обеспечения образовательного процесса.

18. Организация работы библиотеки Академии.

19. Составление аналитических отчетов по учебной, учебно-методической работе по дистанционному обучению.

20. Ведение, учет и хранение дел по учебной деятельности в установленном порядке.

21. Обеспечение поддержки, развития и работоспособности АИС «Развитие», разработки новых модулей и оптимизацию существующих в соответствии с запросами пользователей.

22. Осуществляет внутренний контроль в соответствии с требованиями ФНС России и Академии.

5. Права сотрудников.

1. Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- контролировать учебный процесс по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрашивать в структурных подразделениях Академии необходимую информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отдел задач;

- приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2. Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела, а также работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями.

3. Начальник отдела имеет право:

- вносить на рассмотрение ректората Академии предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвовать в подборе работников отдела на вакантные должности;

- вносить предложения по деятельности других подразделений Академии;

- участвовать в подготовке и согласовании планов Академии;

- давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения;

- подписывать (визировать) документы, связанные с учебным процессом.

6. Взаимоотношения.

1. Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии, с кадровыми службами территориальных Управлений ФНС России, ФНС России, с другими организациями и учреждениями с целью совершенствования учебного процесса и повышения качества образования, улучшения деятельности Академии.

7. Ответственность.

1. Работники отдела несут ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела



Э.С. Павлоченкова