

Департамент информатизации Тюменской области
Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Тюменской области
«Региональный информационно-образовательный центр»

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента
информатизации
Тюменской области

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»


М.В. Рудзевич
«29» июня 2021




Т.А. Беляева
«29» июня 2021



Регламент
оказания образовательных услуг
по обучению граждан навыкам использования электронных сервисов в рамках
программы повышения цифровой грамотности «Расширяя горизонты»
(краткосрочные курсы, направленные на развитие у обучающихся
компетенций в сфере информатизации)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет условия, формы, сроки и порядок оказания работы «Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие у обучающихся компетенций в сфере информатизации» (далее – Работы) в соответствии с Государственным заданием учредителя – Департамента информатизации Тюменской области, утвержденным приказом на текущий финансовый год (далее – Регламент).

1.2. Оказание Работы осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказом Министерства образования и науки РФ от 09 ноября 2018 №196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; Уставом ГАУ ДО ТО «РИО-Центр», Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам ГАУ ДО ТО «РИО-Центр», настоящим Регламентом.

1.3. Получателями Работы являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории юга Тюменской области.

2. Порядок оказания Работы

Оказание Работы заключается в

- разработке учебно-организационной документации;
- формировании учебных групп слушателей;
- организации и проведении обучения.

2.1. Разработка учебно-организационной документации включает в себя

- наличие учебно-методического комплекса;
- наличие форм отчетной документации, подтверждающей факт оказания Работы.

В рамках оказания Работы реализуются учебные программы, разработанные ГАУ ДО ТО «РИО-Центр». Продолжительность обучения и режим занятий определяются учебными программами. Содержание учебных программ рассматривается на заседании Педагогического совета ГАУ ДО ТО «РИО-Центр», согласовывается с Департаментом информатизации Тюменской области и утверждается директором ГАУ ДО ТО «РИО-Центр».

Расписание учебных семинаров составляется по мере набора групп.

2.2. Формирование учебных групп

2.2.1. Группы слушателей на очное обучение формируются специалистами отдела по консультированию и записи граждан центра телефонного обслуживания и 1 специалистом отдела образовательных программ в соответствии с утвержденным расписанием численностью не более 15 человек.

Большее количество человек в группе допускается с письменного согласия слушателей, занимающихся за одним рабочим местом либо по письменной просьбе слушателя, изъявившего желание проходить обучение на личном ноутбуке.

В случае дистанционного обучения количество зарегистрированных на вебинар слушателей не должно быть меньше 10, максимальное количество слушателей одного семинара ограничивается возможностями используемой вебинарной площадки.

2.2.2. Формирование групп слушателей осуществляется на основании устных заявок в адрес ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» (далее – Заявка).

Заявка может быть подана посредством

- обращения в отдел по консультированию и записи граждан центра телефонного обслуживания по телефону 50-00-50; обращения в отдел образовательных программ по телефону 56-53-92 (заявки на мобильный класс). В Заявке содержится следующая информация: ФИО (последнее - при наличии), номер контактного телефона, желаемый курс обучения, адрес класса.

В срок не позднее 2-х дней до начала семинара специалист отдела по консультированию и записи граждан центра телефонного обслуживания информирует (посредством телефонного звонка) каждого слушателя о дате, времени и месте проведения семинара.

При отказе от обучения слушатель, по его желанию, может быть

- исключен из общего списка слушателей, планируемых к обучению;
- оставлен в общем списке слушателей, планируемых к обучению, с целью последующего формирования групп.

В Заявке на выезд мобильного класса содержится следующая информация: место выезда мобильного класса, количество желающих пройти обучение, место размещения мобильного класса. В срок не позднее 2-х дней до начала семинара специалист отдела образовательных программ (посредством телефонного звонка) информирует ответственного в муниципальном образовании (сельском поселении) о дате, времени и месте проведения семинара. Заявка от муниципальных районов юга области на выезд мобильного класса может поступать как в письменной, так и в устной форме.

2.2.3. Контроль за формированием учебных групп и обработкой Заявок осуществляет директор ГАУ ДО ТО «РИО-Центр».

2.3. Организация и проведение обучения

2.3.1. Обучение проводится бесплатно для слушателей.

2.3.2. Формы обучения – очная, очно-заочная.

2.3.3. Очное обучение слушателей проводится в группах в виде практических семинаров.

2.3.4. Очно-заочное обучение реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (вебинары, электронные учебно-методические комплексы, включающие теоретическую и практическую части, обучающие тесты).

2.3.4. К проведению занятий привлекаются тренеры в соответствии с утвержденным в Учреждении порядком, а также специалисты ГАУ ДО ТО «РИО-Центр».

2.3.5. Обязанности тренера:

- организовать проверку работы оборудования и программ в учебном классе до начала занятий (при его наличии);
- обеспечить наличие на рабочих местах логинов и паролей для входа в систему (при необходимости);
- при очном обучении организовать заполнение слушателями листа регистрации участников обучающего семинара (Приложение);
- провести обучение слушателей в соответствии утвержденной программой.

2.3.6. Обязанности слушателей:

- собственноручно заполнить лист регистрации участников семинара;
- собственноручно заполнить электронную регистрационную форму для участия в семинаре.

3. Результат оказания Работы

3.1. Результатом оказания Работы является проведенный семинар.

3.2. Результаты оказания Работы отражаются в отчетах о выполнении государственного задания учредителя.

4. Контроль

4.1. Контроль за выполнением действий, связанных с исполнением Регламента, а также качество исполнения Регламента осуществляется директором Учреждения.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения, осуществляющих деятельность, определенную данным Регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. При поступлении в ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» письменных обращений, предложений, заявлений или жалоб (далее – обращение) по качеству оказания услуг, срок их рассмотрения не должен превышать 25 календарных дней с момента регистрации.

Приложение к регламенту
по организации и проведению мероприятий,
направленных на развитие у обучающихся
компетенций в сфере информатизации

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ
участников обучающего семинара «_____»

Согласие на использование и обработку моих персональных данных и получение информационных сообщений подтверждаю. С правилами работы в учебном классе, техникой безопасности, а также документами во исполнение пункта 2 ст. 55 273-ФЗ от 29.12.2012 ознакомлен(а).

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Телефон	Возраст	Место работы	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Тренер ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» _____

Дата проведения семинара _____